Cinvestav

PLAN ANTICORRUPCION PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

JOSÉ MUSTRE DE LEÓN, Director General del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en los artículos 46, 47 y 59 fracción I, V, VI, VIII, IX y XIV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como Noveno fracciones I, IX, XI, XV y XVI del Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, manteniendo su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que se emiten las siguientes:

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anticorrupción del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav) va dirigido a todos los servidores públicos que forman parte de su comunidad, mismos que deberán de observar y cumplir de acuerdo con los lineamientos y legislación que se expresará en el cuerpo del presente plan.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala quiénes son servidores públicos en su Artículo 108, mismo que cita a los representantes de elección popular, a los miembros del poder judicial de la federación, los funcionarios y empleados, y en general a toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza de la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta constitución otorgue autonomía quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, concatenado con el Artículo 108 de nuestra Carta Magna y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos federales.

Un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que es aquello que realiza o beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas. Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado. Las instituciones estatales son las encargadas de hacer llegar el servicio público a toda la comunidad.

El servidor público suele administrar recursos de naturaleza del estado y, por lo tanto, pertenecen a la sociedad. Cuando una persona con un puesto de esta naturaleza comete delitos tales como la malversación de fondos o incurre en la corrupción de alguna forma, atenta contra la riqueza de la comunidad.

Cinvestav

Ahora bien de conformidad con el Artículo 3° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, debe entenderse por trabajador a toda persona física que presta un servicio físico, intelectual o ambos géneros en virtud del nombramiento expedido o funciones desempeñadas, es importante aclarar que no toda persona que presta sus servicios al Estado es un servidor o funcionario público, ya que existen personas que ocupan un puesto honorífico, como por ejemplo los Jefes de Departamento Académico del Cinvestav o también personas que prestan servicios, proveen de bienes o llevan a cabo obra pública mediante contratos administrativos o contratos privados.

Para los efectos de este Plan se entenderá por:

Servidor Público. - Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de este Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional - Cinvestav.

Cargo. - El concepto de cargo también se utiliza para nombrar a un empleo, oficio o responsabilidad en la administración pública federal, se traduce también en la obligación de hacer o cumplir algo ya que también se conoce como cargo a la responsabilidad que incluye la supervisión de un proyecto o el cumplimiento de las funciones inherentes al puesto.

Comisión. - Encargo conferido a una persona por otra que cuente con las facultades investidas por ley para que ésta última realice gestiones o trabajo de carácter público al Servicio del Estado.

Por lo anterior, los servidores públicos de la comunidad del Cinvestav observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, apegándose a la legalidad y transparencia de toda la legislación aplicable en el cumplimiento de sus funciones para mejor proveer en la Administración Pública Federal.

Los objetivos principales de este plan anticorrupción son:

- Hacer partícipe a la Comunidad del Cinvestav de la transparencia y rendición de cuentas, registrando ordenadamente datos e información para que tengan el conocimiento de la aplicación de los recursos fiscales que recibe este Organismo Público Descentralizado.

- Prevenir y vigilar que los recursos del Estado no sean malversados o desviados para beneficios personales, particulares o en beneficio de un tercero e inclusive en acciones que involucren partidos políticos, programas de asistencia no

gubernamentales o que tengan la finalidad de fomentar la participación y voto en beneficio de algún candidato político-electoral.

- Enaltecer el ejercicio del desempeño de la función pública y de la necesidad del servidor público de tener siempre el conocimiento del deber ser y hacer, con el compromiso que conlleva el empleo, cargo o comisión.

- Inhibir con lo anterior, el inadecuado actuar de los servidores públicos proponiendo de manera activa que se apeguen a los manuales, reglamentos, lineamientos y código de ética – conducta, establecidos en la normatividad interna vigente del Cinvestav y que rigen al servidor público empleado por este Centro.

2. ANTECEDENTES

Actualmente, en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, emitido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos C. Presidente Licenciado Andrés Manuel López Obrador, incluye acciones, políticas y programas que conllevan las herramientas que a continuación se citan para que los ciudadanos se apoyen en ellas y así evitar la corrupción en la administración pública federal aplicable a este Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. En este Plan se menciona que:

> *"Honradez y honestidad*
>
> *La característica más destructiva y perniciosa de los neoliberales mexicanos fue la corrupción extendida y convertida en práctica administrativa regular. La corrupción ha sido el principal inhibidor del crecimiento económico. Por eso estamos empeñados, en primer lugar, en acabar con la corrupción en toda la administración pública, no sólo la corrupción monetaria sino la que conllevan la simulación y la mentira.".*
> *(Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024)*

Por su parte, dentro de la formulación del Programa Sectorial de Educación (PSE) 2020-2024, en el marco de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Planeación, y que tiene como base los principios rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como aquellas prioridades, disposiciones y previsiones que, por su naturaleza, le corresponden al sector educativo, establece que:

> *"La corrupción ha sido un lastre histórico para el desarrollo del país, situación que afecta, en mayor o menor medida, todas las esferas de la vida pública nacional y a toda la ciudadanía. En el sector educativo, el problema tiene diversas expresiones y la lista es larga: escuelas ficticias, diplomas falsos, carencia de manuales escolares, discrecionalidad en el otorgamiento de*

becas, venta de plazas, irregularidades en el ejercicio del gasto público y licitaciones a modo, por mencionar algunas. En cualquiera de sus manifestaciones, la corrupción afecta la calidad de la educación que reciben las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en México, con mayor impacto en aquellos que más la necesitan.

Para erradicar este problema se requiere de una estrategia integral que atienda los síntomas y, sobre todo, las causas de raíz. El papel de la educación en lo primero es importante, en lo segundo, fundamental. Como parte de la lucha contra la corrupción, el Gobierno de México se ha comprometido a entregar de manera directa sin intermediarios recursos destinados a los más necesitados mediante programas como Jóvenes Escribiendo el Futuro, Becas Elisa Acuña y La Escuela es Nuestra; así como a fortalecer la participación de las madres y padres de familia y docentes en la toma de decisiones en el ámbito escolar, pues la democracia como el poder del pueblo empieza en la escuela."
(Programa Sectorial de Educación (PSE) 2020-2024).

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

4. ¿QUE ES EL CINVESTAV?

El Cinvestav fue creado en 1961 por decreto presidencial como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Su director fundador, el Dr. Arturo Rosenblueth, impulsó una exigencia académica que ha resultado en el éxito de la institución.

Cinvestav

Se cuenta con treinta y tres departamentos de investigación que se encuentran distribuidos por los nueve planteles a lo largo de la República Mexicana.

4.1 Misión

Contribuir de manera destacada al desarrollo de la sociedad mediante la investigación científica y tecnológica de vanguardia y la formación de recursos humanos de alta calidad.

4.2 Visión

Ser la institución líder en la formación de investigadores de alto nivel y generación de conocimiento científico y tecnológico de frontera, con un creciente impacto nacional e internacional que contribuya en forma visible y relevante a la solución de problemas del país ampliando nuestra presencia en la sociedad y en la cultura contemporánea.

4.3 Administración

El Cinvestav cuenta con una Dirección General y con áreas de administración divididas en tres secretarías, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y Secretaría de Planeación.

Por disposición oficial y de acuerdo a la Ley de Transparencia, el Cinvestav le ofrece el Directorio actualizado del personal administrativo e investigadores para que pueda usted tener contacto con ellos.

Dirección General

La Dirección General se encarga de formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar el objetivo de formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas.

Secretaría Académica

La Secretaría Académica se encarga de regular, coordinar y reglamentar, los programas académicos y proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo por la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales enmarcados en el decreto de creación y, promoviendo la vinculación del Cinvestav.

Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa se encarga de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la entidad.

Secretaría de Planeación

La Secretaría de Planeación se encarga de coordinar las acciones relacionadas con la formulación de la política de desarrollo institucional en materia de ciencia y tecnología, investigación y desarrollo educativo y su concreción en programas; así como dirigir y coordinar las actividades de planeación, vinculación y compatibilización, cuidando que los planes y programas que se generen, mantengan congruencia en su elaboración y contenido.

4.4 Departamentos

Ciencias Biológicas y de la Salud

Biología Celular
Biomedicina Molecular
Bioquímica
Farmacobiología (Sede Sur)
Farmacología
Fisiología, Biofísica y Neurociencias
Genética y Biología Molecular
Infectómica y Patogénesis Molecular
Recursos del Mar (Unidad Mérida)
Toxicología

Ciencias Exactas y Naturales

Física
Física Aplicada (Unidad Mérida)
Matemáticas
Química

Ciencias Sociales y Humanidades

Educación en Biología para la Formación Ciudadana
Ecología Humana (Unidad Mérida)
Investigaciones Educativas (Sede Sur)

Cinvestav

Matemática Educativa

Tecnología y Ciencias de la Ingeniería

Biotecnología y Bioingeniería
Biotecnología y Bioquímica (Unidad Irapuato)
Ciencias en Ingeniería y Tecnologías Computacionales (Unidad Tamaulipas)
Computación
Computación (Unidad Guadalajara)
Control Automático
Control Automático (Unidad Guadalajara)
Diseño Electrónico (Unidad Guadalajara)
Ingeniería Cerámica (Unidad Saltillo)
Ingeniería Eléctrica)
Ingeniería Genética (Unidad Irapuato)
Ingeniería Metalúrgica (Unidad Saltillo)
Materiales (Unidad Querétaro)
Sistemas Eléctricos de Potencia (Unidad Guadalajara)
Telecomunicaciones (Unidad Guadalajara)

5. RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL CINVESTAV

Será responsabilidad del Servidor Público ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

5.1.- Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las directrices marcadas en el propio artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que se transcribe a la letra, para el conocimiento del Servidor Público en el Cinvestav.

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

Clavestav

III. *Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;*

IV. *Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;*

V. *Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;*

VI. *Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;*

VII. *Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;*

VIII. *Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;*

IX. *Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;*

X. *Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;*

XI. *Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;*

XII. *Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y;*

XIII. *Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.*

La separación de activos o intereses económicos a que se refiere la fracción XI de este artículo, deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la

separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

5.2.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO TERCERO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo I

De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados

Artículo 68. *Los sujetos obligados en el ámbito federal deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, Documentos y políticas e información señalados en el Título Quinto de la Ley General. Al respecto, aquella información particular de la referida en el presente artículo que se ubique en alguno de los supuestos de clasificación señalados en los artículos 110 y 113 de la presente Ley no será objeto de la publicación a que se refiere este mismo artículo; salvo que pueda ser elaborada una versión pública. En todo caso se aplicará la prueba de daño a que se refiere el artículo 104 de la Ley General.*

En sus resoluciones el Instituto podrá señalar a los sujetos obligados que la información que deben proporcionar sea considerada como obligación de transparencia de conformidad con el Capítulo II del Título Quinto de la Ley General y el capítulo I del Título Tercero de esta Ley, atendiendo a la relevancia de la información, la incidencia de las solicitudes sobre la misma y el sentido reiterativo de las resoluciones.

Artículo 11. *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:*

I. *Contar con los Comités de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna;*

II. *Designar en las Unidades de Transparencia titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado, y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;*

III. *Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia;*

IV. *Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;*

V. Promover la generación, documentación, y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

VII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que este determine;

VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información realice el Instituto y el Sistema Nacional;

IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

X. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto en ejercicio de las facultades legales respectivas;

XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información en lengua indígena, braille o cualquier otro ajuste razonable con el formato accesible correspondiente, en la forma más eficiente;

XIV. Promover la digitalización de la información en su posesión y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Sistema Nacional;

XV. Dar atención a las recomendaciones del Instituto, y

XVI. Las demás que resulten de la Ley General y demás normatividad aplicable.

En el Cinvestav ya cuenta con un comité de transparencia implementado, y que en cumplimiento de ésta, todos los mandos medio y superiores ya se encuentran certificados del curso que la misma Ley Federal De Transparencia Y Acceso a La Información Pública solicita como obligatorio a todo servidor público que tenga empleo, cargo o comisión, en este Centro, por lo cual los citados artículos transcritos forman parte de un esfuerzo permanente que debe de quedar presente en el plan anticorrupción.

5.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Cinvestav

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por el Cinvestav, al ser un centro de Investigación de alto rendimiento y recibir recursos fiscales y los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán conforme a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a las reglas de operación de dichos fondos, así como a los criterios y procedimientos que en esta materia expida el órgano de gobierno del Cinvestav, observando las disposiciones administrativas que, en su caso estime necesario expedir la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, los servidores públicos de este Centro deben de administrar dichos recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al Centro las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Una herramienta eficaz para evitar la corrupción es el que en las áreas competentes utilicen el sistema CompraNet, mismo que se encuentra actualmente implementado y en función en cuanto a los procedimientos de licitación para adquirir bienes y servicios, por lo que los Servidores Públicos de este Centro siempre deberán observar el cumplimiento en específico de los artículos 24, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 24.- *La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.*

Artículo 41.- *Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:*

I. *No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;*

II. *Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;*

III. *Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;*

IV. Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en los términos de las leyes de la materia.

No quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere esta fracción los requerimientos administrativos que tengan los sujetos de esta Ley;

V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

VI. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;

VII. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;

VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes.

Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de esta Ley;

X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;

XII. *Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;*

XIII. *Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;*

XIV. *Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de esta Ley, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;*

XV. *Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;*

XVI. *El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o de las entidades según corresponda. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la dependencia o entidad, con un plazo de tres años;*

XVII. *Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;*

XVIII. *Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;*

XIX. *Las adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares, y*

XX. *Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.*

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente.

Las contrataciones a que se refiere este artículo, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV.

Artículo 42.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.

Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 de esta Ley resultará aplicable a la contratación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que se fundamenten en este artículo.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

...

5.4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Los Servidores Públicos de esta entidad deberán de estar a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el cual establece en qué consisten las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. En correlación con el artículo 27 que a continuación se transcribe un extracto del mismo:

***Artículo 27.-** Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:*

***I.** Licitación pública;*

***II.** Invitación a cuando menos tres personas, o*

***III.** Adjudicación directa.*

Los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

...

Cuando el Servidor Público le de cabal cumplimiento a lo antes señalado por la ley en mención, se cumple con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo para evitar la corrupción dentro del Cinvestav.

En caso de que los Servidores Públicos en cumplimiento de sus funciones infrinjan lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, serán sancionados conforme a los artículos 77 a 88 del Título Sexto De Las Infracciones Y Sanciones de la ley antes mencionada.

5.5. Sanciones a los Servidores Públicos que incurran en supuestos de corrupción.

- Sanciones Penales que pueden hacerse acreedores los Servidores Públicos

Para los efectos en materia penal se consideran Servidores Públicos lo establecido en el artículo 212 del Código Penal Federal que a la letra estipula:

TITULO DECIMO
Delitos por hechos de corrupción

CAPITULO I

Artículo 212.- *Para los efectos de este Título y el subsecuente, es servidor público toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal centralizada o en la del Distrito Federal, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, organizaciones y sociedades asimiladas a éstas, fideicomisos públicos, empresas productivas del Estado, en los órganos constitucionales autónomos, en el Congreso de la Unión, o en el Poder Judicial Federal, o que manejen recursos económicos federales. Las disposiciones contenidas en el presente Título, son aplicables a los Gobernadores de los Estados, a los Diputados, a las Legislaturas Locales y a los Magistrados de los Tribunales de Justicia Locales, por la comisión de los delitos previstos en este Título, en materia federal.*

Se impondrán las mismas sanciones previstas para el delito de que se trate a cualquier persona que participe en la perpetración de alguno de los delitos previstos en este Título o el subsecuente.

De manera adicional a dichas sanciones, se impondrá a los responsables de su comisión, la pena de destitución y la inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos, así como para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, concesiones de prestación de servicio público o de explotación, aprovechamiento y uso de bienes de dominio de la Federación por un plazo de uno a veinte años, atendiendo a los siguientes criterios:

I.- *Será por un plazo de uno hasta diez años cuando no exista daño o perjuicio o cuando el monto de la afectación o beneficio obtenido por la comisión del delito no exceda de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y*

II.- *Será por un plazo de diez a veinte años si dicho monto excede el límite señalado en la fracción anterior.*

Para efectos de lo anterior, el juez deberá considerar, en caso de que el responsable tenga el carácter de servidor público, además de lo previsto en el artículo 213 de este Código, los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba cuando incurrió en el delito.

Cuando el responsable tenga el carácter de particular, el juez deberá imponer la sanción de inhabilitación para desempeñar un cargo público, así como para participar en adquisiciones, arrendamientos, concesiones, servicios u obras públicas, considerando, en su caso, lo siguiente:

I.- *Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;*

II.- *Las circunstancias socioeconómicas del responsable;*

III.- *Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y*

IV.- *El monto del beneficio que haya obtenido el responsable.*

Sin perjuicio de lo anterior, la categoría de funcionario o empleado de confianza será una circunstancia que podrá dar lugar a una agravación de la pena.

Cuando los delitos a que se refieren los artículos 214, 217, 221, 222, 223 y 224, del presente Código sean cometidos por servidores públicos electos popularmente o cuyo nombramiento este sujeto a ratificación de alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión, las penas previstas serán aumentadas hasta en un tercio.

CAPITULO II
Ejercicio indebido de servicio público

Artículo 214.- *Comete el delito de ejercicio ilícito de servicio público, el servidor público que:*

I.- Ejerza las funciones de un empleo, cargo o comisión, sin haber tomado posesión legítima, o sin satisfacer todos los requisitos legales.

II.- Continúe ejerciendo las funciones de un empleo, cargo o comisión después de saber que se ha revocado su nombramiento o que se le ha suspendido o destituido.

III.-Teniendo conocimiento por razón de su empleo, cargo o comisión de que pueden resultar gravemente afectados el patrimonio o los intereses de alguna dependencia o entidad de la administración pública federal centralizada, organismos descentralizados, empresa de participación estatal mayoritaria, asociaciones y sociedades asimiladas a éstas y fideicomisos públicos, de empresas productivas del Estado, de órganos constitucionales autónomos, del Congreso de la Unión o del Poder Judicial, por cualquier acto u omisión y no informe por escrito a su superior jerárquico o lo evite si está dentro de sus facultades.

IV.- Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

V.- Por sí o por interpósita persona, cuando legalmente le sean requeridos, rinda informes en los que manifieste hechos o circunstancias falsas o niegue la verdad en todo o en parte sobre los mismos, y

VI.- Teniendo obligación por razones de empleo, cargo o comisión, de custodiar, vigilar, proteger o dar seguridad a personas, lugares, instalaciones u objetos, incumpliendo su deber, en cualquier forma propicié daño a las personas, o a los lugares, instalaciones u objetos, o pérdida o sustracción de objetos que se encuentren bajo su cuidado.

Al que cometa alguno de los delitos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, se le impondrán de uno a tres años de prisión y de treinta a cien días multa.

Al infractor de las fracciones III, IV, V y VI se le impondrán de dos a siete años de prisión y de treinta a ciento cincuenta días multa.

CAPITULO III
Abuso de autoridad

***Artículo 215.-** Cometen el delito de abuso de autoridad los servidores públicos que incurran en alguna de las conductas siguientes:*

I.- Cuando para impedir la ejecución de una ley, decreto o reglamento, el cobro de un impuesto o el cumplimiento de una resolución judicial, pida auxilio a la fuerza pública o la emplee con ese objeto;

II. Derogado.

III.- Cuando indebidamente retarde o niegue a los particulares la protección o servicio que tenga obligación de otorgarles o impida la presentación o el curso de una solicitud;

IV.- Cuando estando encargado de administrar justicia, bajo cualquier pretexto, aunque sea el de obscuridad o silencio de la ley, se niegue injustificadamente a despachar un negocio pendiente ante él, dentro de los términos establecidos por la ley;

V.- Cuando el encargado o elemento de una fuerza pública, requerido legalmente por una autoridad competente para que le preste auxilio se niegue a dárselo o retrase el mismo injustificadamente. La misma previsión se aplicará tratándose de peritos.

VI.- Cuando estando encargado de cualquier establecimiento destinado a la ejecución de las sanciones privativas de libertad, de instituciones de reinserción social o de custodia y rehabilitación de menores y de reclusorios preventivos o administrativos, o centros de arraigo que, sin los requisitos legales, reciba como presa, detenida, arrestada, arraigada o interna a una persona o la mantenga privada de su libertad, sin dar parte del hecho a la autoridad correspondiente; niegue que está detenida, si lo estuviere; o no cumpla la orden de libertad girada por la autoridad competente;

VII.- Cuando teniendo conocimiento de una privación ilegal de la libertad no la denunciase inmediatamente a la autoridad competente o no la haga cesar, también inmediatamente, si esto estuviere en sus atribuciones;

VIII.- Cuando haga que se le entreguen fondos, valores u otra cosa que no se le haya confiado a él y se los apropie o disponga de ellos indebidamente.

IX.- Obtenga, exija o solicite sin derecho alguno o causa legítima, para sí o para cualquier otra persona, parte del sueldo o remuneración de uno o más de sus subalternos, dádivas u otros bienes o servicios;

X.- Cuando en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, otorgue empleo, cargo o comisión públicos, o contratos de prestación de servicios profesionales o mercantiles o de cualquier otra naturaleza, que sean remunerados, a sabiendas de que no se prestará el servicio para el que se les nombró, o no se cumplirá el contrato otorgado;

XI.- Cuando autorice o contrate a quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, siempre que lo haga con conocimiento de tal situación;

XII.- Cuando otorgue cualquier identificación en que se acredite como servidor público a cualquier persona que realmente no desempeñe el empleo, cargo o comisión a que se haga referencia en dicha identificación;

XIII.- Derogado.

XIV.- Obligar a declarar a las personas que se mencionan en el artículo 243 Bis, del Código Federal de Procedimientos Penales, acerca de la información obtenida con motivo del desempeño de su actividad.

XV.- Omitir realizar el registro inmediato de la detención correspondiente, falsear el Reporte Administrativo de Detención correspondiente, omitir actualizarlo debidamente o dilatar injustificadamente poner al detenido bajo la custodia de la autoridad correspondiente; y

XVI.- Incumplir con la obligación de impedir la ejecución de las conductas de privación de la libertad.

Al que cometa el delito de abuso de autoridad en los términos previstos por las fracciones I a V y X a XII, se le impondrá de uno a ocho años de prisión y de cincuenta hasta cien días multa. Igual sanción se impondrá a las personas que acepten los nombramientos, contrataciones o identificaciones a que se refieren las fracciones X a XII.

Al que cometa el delito de abuso de autoridad en los términos previstos por las fracciones VI a IX, XIV, XV y XVI, se le impondrá de dos a nueve años de prisión, de setenta hasta cuatrocientos días multa y destitución e inhabilitación de dos a nueve años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.
Coalición de servidores públicos:

CAPITULO IV
Coalición de servidores públicos

Artículo 216.- *.- Cometen el delito de coalición de servidores públicos, los que teniendo tal carácter se coaliguen para tomar medidas contrarias a una ley, reglamento u otras disposiciones de carácter general, impedir su ejecución o para hacer dimisión de sus puestos con el fin de impedir o suspender la administración pública en cualquiera de sus ramas. No cometen este delito los trabajadores que se coaliguen en ejercicio de sus derechos constitucionales o que hagan uso del derecho de huelga.*

Al que cometa el delito de coalición de servidores públicos se le impondrán de dos años a siete años de prisión y multa de treinta a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de la comisión del delito.

CAPITULO V
Uso indebido de atribuciones y facultades

Artículo 217.- *Comete el delito de uso ilícito de atribuciones y facultades:*

I.- El servidor público que ilícitamente:

A) Otorgue concesiones de prestación de servicio público o de explotación, aprovechamiento y uso de bienes de dominio de la Federación;

B) Otorgue permisos, licencias, adjudicaciones o autorizaciones de contenido económico;

C) Otorgue franquicias, exenciones, deducciones o subsidios sobre impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o aportaciones y cuotas de seguridad social, en

general sobre los ingresos fiscales, y sobre precios y tarifas de los bienes y servicios producidos o prestados en la Administración Pública Federal;

D) Otorgue, realice o contrate obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes o servicios, con recursos públicos;

E) Contrate deuda o realice colocaciones de fondos y valores con recursos públicos.

***I. bis.-** El servidor público que a sabiendas de la ilicitud del acto, y en perjuicio del patrimonio o del servicio público o de otra persona:*

A) Niegue el otorgamiento o contratación de las operaciones a que hacen referencia la presente fracción, existiendo todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para su otorgamiento, o

B) Siendo responsable de administrar y verificar directamente el cumplimiento de los términos de una concesión, permiso, asignación o contrato, se haya abstenido de cumplir con dicha obligación.

***II.-** Toda persona que solicite o promueva la realización, el otorgamiento o la contratación indebidos de las operaciones a que hacen referencia la fracción anterior o sea parte en las mismas, y*

***III.-** El servidor público que teniendo a su cargo fondos públicos, les dé una aplicación distinta de aquella a que estuvieren destinados o haga un pago ilegal.*

Se impondrán las mismas sanciones previstas a cualquier persona que a sabiendas de la ilicitud del acto, y en perjuicio del patrimonio o el servicio público o de otra persona participe, solicite o promueva la perpetración de cualquiera de los delitos previstos en este artículo.

Al que cometa el delito a que se refiere el presente artículo, se le impondrán de seis meses a doce años de prisión y de treinta a ciento cincuenta días multa.

***Artículo 217 Bis.-** Al particular que, en su carácter de contratista, permisionario, asignatario, titular de una concesión de prestación de un servicio público de explotación, aprovechamiento o uso de bienes del dominio de la Federación, con la finalidad de obtener un beneficio para sí o para un tercero:*

***I.-** Genere y utilice información falsa o alterada, respecto de los rendimientos o beneficios que obtenga, y*

***II.-** Cuando estando legalmente obligado a entregar a una autoridad información sobre los rendimientos o beneficios que obtenga, la oculte.*

Al que cometa el delito a que se refiere el presente artículo, se le impondrán de tres meses a nueve años de prisión y de treinta a cien días multa.

Clavistar

CAPITULO VI
Concusión

Artículo 218.- *Comete el delito de concusión: el servidor público que con el carácter de tal y a título de impuesto o contribución, recargo, renta, rédito, salario o emolumento, exija, por sí o por medio de otro, dinero, valores, servicios o cualquiera otra cosa que sepa no ser debida, o en mayor cantidad que la señalada por la Ley.*

Al que cometa el delito de concusión se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de lo exigido indebidamente no exceda del equivalente de quinientos días de Unidades de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión y de treinta a cien días multa.

Cuando la cantidad o el valor de lo exigido indebidamente exceda de quinientos días de Unidades de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a doce años de prisión y multa de cien a ciento cincuenta días multa.

CAPITULO VII
Intimidación

Artículo 219.- *Comete el delito de intimidación:*

I.- *El servidor público que por sí, o por interpósita persona, utilizando la violencia física o moral, inhiba o intimide a cualquier persona para evitar que ésta o un tercero denuncie, formule querella o aporte información relativa a la presunta comisión de una conducta sancionada por la Legislación Penal o por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y*

II.- *El servidor público que con motivo de la querella, denuncia o información a que hace referencia la fracción anterior realice una conducta ilícita u omita una lícita debida que lesione los intereses de las personas que las presenten o aporten, o de algún tercero con quien dichas personas guarden algún vínculo familiar, de negocios o afectivo.*

Al que cometa el delito de intimidación se le impondrán de dos años a nueve años de prisión y de treinta a cien días multa.

CAPITULO VIII
Ejercicio abusivo de funciones

Artículo 220.- *Comete el delito de ejercicio abusivo de funciones:*

I.- *El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, ilícitamente otorgue por sí o por interpósita persona, contratos, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, franquicias, exenciones o efectúe compras o ventas o realice cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendiente o ascendiente, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el*

cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;

II.- *El servidor público que valiéndose de la información que posea por razón de su empleo, cargo o comisión, sea o no materia de sus funciones, y que no sea del conocimiento público, haga por sí, o por interpósita persona, inversiones, enajenaciones o adquisiciones, o cualquier otro acto que le produzca algún beneficio económico indebido al servidor público o a alguna de las personas mencionadas en la primera fracción.*

Al que cometa el delito de ejercicio abusivo de funciones se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cuantía a que asciendan las operaciones a que hace referencia este artículo no exceda del equivalente a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, se impondrán de tres meses a dos años de prisión y de treinta a cien días multa.

Cuando la cuantía a que asciendan las operaciones a que hace referencia este artículo exceda de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a doce años de prisión y de cien a ciento cincuenta días multa.

CAPITULO IX
Tráfico de Influencia

Artículo 221.- *Comete el delito de tráfico de influencia:*

I.- *El servidor público que por sí o por interpósita persona promueva o gestione la tramitación o resolución ilícita de negocios públicos ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, y*

II.- *Cualquier persona que promueve la conducta ilícita del servidor público o se preste a la promoción o gestión a que hace referencia la fracción anterior.*

III.- *El servidor público que por sí, o por interpósita persona indebidamente, solicite o promueva cualquier resolución o la realización de cualquier acto materia del empleo, cargo o comisión de otro servidor público, que produzca beneficios económicos para sí o para cualquiera de las personas a que hace referencia la primera fracción del artículo 220 de este Código.*

IV.- *Al particular que, sin estar autorizado legalmente para intervenir en un negocio público, afirme tener influencia ante los servidores públicos facultados para tomar decisiones dentro de dichos negocios, e intervenga ante ellos para promover la resolución ilícita de los mismos, a cambio de obtener un beneficio para sí o para otro.*

Al que cometa el delito de tráfico de influencia, se le impondrán de dos años a seis años de prisión y de treinta a cien días multa.

CAPITULO X
Cohecho

Artículo 222. *Cometen el delito de cohecho:*

I.- *El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba ilícitamente para sí o para otro, dinero o cualquier beneficio, o acepte una promesa, para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;*

II.- *El que dé, prometa o entregue cualquier beneficio a alguna de las personas que se mencionan en el artículo 212 de este Código, para que haga u omita un acto relacionado con sus funciones, a su empleo, cargo o comisión, y*

III.- *El legislador federal que, en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, y en el marco del proceso de aprobación del presupuesto de egresos respectivo, gestione o solicite:*

a) *La asignación de recursos a favor de un ente público, exigiendo u obteniendo, para sí o para un tercero, una comisión, dádiva o contraprestación, en dinero o en especie, distinta a la que le corresponde por el ejercicio de su encargo;*

b) *El otorgamiento de contratos de obra pública o de servicios a favor de determinadas personas físicas o morales.*

Se aplicará la misma pena a cualquier persona que gestione, solicite a nombre o en representación del legislador federal las asignaciones de recursos u otorgamiento de contratos a que se refieren los incisos a) y b) de este artículo.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, de los bienes o la promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión y de treinta a cien días multa.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, los bienes, promesa o prestación exceda de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos a catorce años de prisión y de cien a ciento cincuenta días multa.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

CAPITULO XII

Peculado

Artículo 223.- *Comete el delito de peculado:*

I.- *Todo servidor público que para su beneficio o el de una tercera persona física o moral, distraiga de su objeto dinero, valores, fincas o cualquier otra cosa perteneciente al Estado o a un particular, si por razón de su cargo los hubiere recibido en administración, en depósito, en posesión o por otra causa;*

II.- *El servidor público que ilícitamente utilice fondos públicos u otorgue alguno de los actos a que se refiere el artículo de uso ilícito de atribuciones y facultades con el objeto de promover la imagen política o social de su persona, la de su superior jerárquico o la de un tercero, o a fin de denigrar a cualquier persona;*

III.- *Cualquier persona que solicite o acepte realizar las promociones o denigraciones a que se refiere la fracción anterior, a cambio de fondos públicos o del disfrute de los beneficios derivados de los actos a que se refiere el artículo de uso ilícito de atribuciones y facultades, y*

IV.- *Cualquier persona que sin tener el carácter de servidor público federal y estando obligada legalmente a la custodia, administración o aplicación de recursos públicos federales, los distraiga de su objeto para usos propios o ajenos o les dé una aplicación distinta a la que se les destinó.*

Al que cometa el delito de peculado se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando el monto de lo distraído o de los fondos utilizados indebidamente no exceda del equivalente de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión y de treinta a cien días multa.

Cuando el monto de lo distraído o de los fondos utilizados indebidamente exceda de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión y de cien a ciento cincuenta días multa.

Cuando los recursos materia del peculado sean aportaciones federales para los fines de seguridad pública se aplicará hasta un tercio más de las penas señaladas en los párrafos anteriores.

CAPITULO XIII
Enriquecimiento Ilícito

Artículo 224.- *Se sancionará a quien con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, haya incurrido en enriquecimiento ilícito. Existe enriquecimiento ilícito cuando el servidor público no pudiere acreditar el legítimo aumento de su patrimonio o la legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquellos respecto de los cuales se conduzca como dueño.*

Para efectos del párrafo anterior, se computarán entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que el servidor público acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.

No será enriquecimiento ilícito en caso de que el aumento del patrimonio sea producto de una conducta que encuadre en otra hipótesis del presente Título. En este caso se aplicará la hipótesis y la sanción correspondiente, sin que dé lugar al concurso de delitos.

Al que cometa el delito de enriquecimiento ilícito se le impondrán las siguientes sanciones:

Decomiso en beneficio del Estado de aquellos bienes cuya procedencia no se logre acreditar.

Cuando el monto a que ascienda el enriquecimiento ilícito no exceda del equivalente de cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización se impondrán de tres meses a dos años de prisión y de treinta a cien días multa.

Cuando el monto a que ascienda el enriquecimiento ilícito exceda del equivalente de cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización se impondrán de dos años a catorce años de prisión y multa de cien a ciento cincuenta días multa.

TITULO DECIMOPRIMERO
Delitos cometidos contra la administración de justicia

CAPITULO I
Delitos cometidos por los servidores públicos

Artículo 225.- *Son delitos contra la administración de justicia, cometidos por servidores públicos los siguientes:*

I.- *Conocer de negocios para los cuales tengan impedimento legal o abstenerse de conocer de los que les corresponda, sin tener impedimento legal para ello;*

II.- *Desempeñar algún otro empleo oficial o un puesto o cargo particular que la ley les prohíba;*

III.- *Litigar por sí o por interpósita persona, cuando la ley les prohíba el ejercicio de su profesión;*

IV.- *Dirigir o aconsejar a las personas que ante ellos litiguen;*

V.- *No cumplir una disposición que legalmente se les comunique por su superior competente, sin causa fundada para ello;*

VI.- *Dictar, a sabiendas, una resolución de fondo o una sentencia definitiva que sean ilícitas por violar algún precepto terminante de la ley, o ser contrarias a las actuaciones seguidas en juicio u omitir dictar una resolución de trámite, de fondo o una sentencia definitiva lícita, dentro de los términos dispuestos en la ley;*

VII.- *Ejecutar actos o incurrir en omisiones que produzcan un daño o concedan a alguien una ventaja indebida;*

VIII.- *Retardar o entorpecer maliciosamente o por negligencia la administración de justicia;*

IX.- *Abstenerse injustificadamente de ejercer la acción penal que corresponda de una persona que se encuentre detenida a su disposición como imputado de algún delito, cuando esta sea procedente conforme a la Constitución y a la leyes de la materia, en los casos en que la ley les imponga esa obligación; o ejercitar la acción penal cuando no proceda denuncia, acusación o querella;*

X.- *Detener a un individuo fuera de los casos señalados por la ley, o retenerlo por más tiempo del señalado en la Constitución;*

XI.- *Se deroga.*

XII.- *Derogado.*

XIII.- *Ocultar al imputado el nombre de quien le acusa, salvo en los casos previstos por la ley, no darle a conocer el delito que se le atribuye o no realizar el descubrimiento probatorio conforme a lo que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales;*

XIV.- *Prolongar la prisión preventiva por más tiempo del que como máximo fije la ley al delito que motive el procedimiento;*

XV.- *Imponer gabelas o contribuciones en cualesquiera lugares de detención o internamiento;*

XVI.- *Demorar injustificadamente el cumplimiento de las resoluciones judiciales, en las que se ordene poner en libertad a un detenido;*

XVII.- *No dictar auto de vinculación al proceso o de libertad de un detenido, dentro de las setenta y dos horas siguientes a que lo pongan a su disposición, a no ser que el inculpado haya solicitado ampliación del plazo, caso en el cual se estará al nuevo plazo;*

XVIII.- *Ordenar o practicar cateos o visitas domiciliarias fuera de los casos autorizados por la ley;*

XIX.- *Abrir procedimiento penal contra un servidor público, con fuero, sin habérsele retirado éste previamente, conforme a lo dispuesto por la ley;*

XX.- *Ordenar la aprehensión de un individuo por delito que no amerite pena privativa de libertad, o en casos en que no preceda denuncia, acusación o querella; o realizar la aprehensión sin poner al detenido a disposición del juez en el término señalado por el artículo 16 de la Constitución;*

XXI.- *A los encargados o empleados de los centros penitenciarios que cobren cualquier cantidad a los imputados, sentenciados o a sus familiares, a cambio de proporcionarles bienes o servicios que gratuitamente brinde el Estado para otorgarles condiciones de privilegio en el alojamiento, alimentación o régimen;*

XXII.- *Rematar, en favor de ellos mismos, por sí o por interpósita persona, los bienes objeto de un remate en cuyo juicio hubieren intervenido;*

XXIII.- *Admitir o nombrar un depositario o entregar a éste los bienes secuestrados, sin el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;*

XXIV.- *Advertir al demandado, ilícitamente, respecto de la providencia de embargo decretada en su contra;*

XXV.- *Nombrar síndico o interventor en un concurso o quiebra, a una persona que sea deudor, pariente o que haya sido abogado del fallido, o a persona que tenga con el funcionario relación de parentesco, estrecha amistad o esté ligada con él por negocios de interés común; y*

XXVI.- *Permitir, fuera de los casos previstos por la ley, la salida temporal de las personas que están recluidas.*

XXVII.- *No ordenar la libertad de un imputado, decretando su vinculación a proceso, cuando sea acusado por delito o modalidad que tenga señalada pena no privativa de libertad o alternativa;*

XXVIII.- *Dar a conocer a quien no tenga derecho, documentos, constancias o información que obren en una carpeta de investigación o en un proceso penal y que por disposición de la ley o resolución de la autoridad judicial, sean reservados o confidenciales;*

XXIX.- *Se deroga.*

XXX.- *Retener al imputado sin cumplir con los requisitos que establece la Constitución y las leyes respectivas;*

XXXI.- *Alterar, modificar, ocultar, destruir, perder o perturbar el lugar de los hechos o del hallazgo, indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos relacionados con un hecho delictivo o el procedimiento de cadena de custodia;*

XXXII.- *Desviar u obstaculizar la investigación del hecho delictuoso de que se trate o favorecer que el imputado se sustraiga a la acción de la justicia;*

XXXIII.- Obligue a una persona o a su representante a otorgar el perdón en los delitos que se persiguen por querella; y

XXXIV.- Obligue a una persona a renunciar a su cargo o empleo para evitar responder a acusaciones de acoso, hostigamiento o para ocultar violaciones a la Ley Federal del Trabajo.

XXXV.- A quien ejerciendo funciones de supervisor de libertad o con motivo de ellas hiciere amenazas, hostigue o ejerza violencia en contra de la persona procesada, sentenciada, su familia y posesiones;

XXXVI.- A quien ejerciendo funciones de supervisor de libertad indebidamente requiera favores, acciones o cualquier transferencia de bienes de la persona procesada, sentenciada o su familia;

XXXVII.- A quien ejerciendo funciones de supervisor de libertad falsee informes o reportes al Juez de Ejecución.

A quien cometa los delitos previstos en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XX, XXIV, XXV, XXVI, XXXIII y XXXIV, se le impondrá pena de prisión de tres a ocho años y de treinta a mil cien días multa.

A quien cometa los delitos previstos en las fracciones IV, V, VI, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXV, XXXVI y XXXVII se le impondrá pena de prisión de cuatro a diez años y de cien a ciento cincuenta días multa.

En caso de tratarse de particulares realizando funciones propias del supervisor de libertad, y con independencia de la responsabilidad penal individual de trabajadores o administradores, la organización podrá ser acreedora a las penas y medidas en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas estipuladas en este Código.

CAPITULO II
Ejercicio indebido del propio derecho

Artículo 226.- *Al que para hacer efectivo un derecho o pretendido derecho que deba ejercitar, empleare violencia, se le aplicará prisión de tres meses a un año o de 30 a 90 días multa. En estos casos sólo se procederá por querella de la parte ofendida.*

Artículo 227.- *Las disposiciones anteriores se aplicarán a todos los funcionarios o empleados de la administración pública, cuando en el ejercicio de su encargo ejecuten los hechos o incurran en las omisiones expresadas en los propios artículos.*

- Sanciones previstas por la Ley General En Materia De Delitos Electorales

La presente Ley menciona las conductas de las cuales debe de abstenerse el Servidor Público para no incurrir en delitos electorales.

La presente ley cita la definición de un Servidor Público, dentro de su artículo 3° fracción V:

Artículo 3. *Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

V. *Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o local centralizada, organismos descentralizados federales o locales, empresas de participación estatal mayoritaria federales o locales, organizaciones y sociedades asimiladas a éstas, fideicomisos públicos federales o locales, en las legislaturas federal o locales, en los poderes judiciales federal o locales, o que manejen recursos económicos federales o locales, así como en los organismos a los que la Constitución o las constituciones de las entidades federativas otorguen autonomía.*

También se entenderá como servidores públicos a los funcionarios o empleados de la administración pública municipal y delegacional;

En cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Se hace del conocimiento a los Servidores Públicos del Cinvestav las obligaciones que deben observar en su empleo, cargo o comisión, por lo que la **Ley General En Materia De Delitos Electorales** en su artículo primero establece:

Artículo 1.- *Esta Ley es reglamentaria del artículo 73, fracción XXI, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de delitos electorales. Es de orden público y de observancia general en toda la República y tiene por objeto, en materia de delitos electorales, establecer los tipos penales, las sanciones, la distribución de competencias y las formas de coordinación entre los órdenes de gobierno. Además tiene como finalidad, en general, proteger el adecuado desarrollo de la función pública electoral y la consulta popular a que se refiere el artículo 35, fracción VIII de la Constitución.*

Artículo 2.- *Para la investigación, persecución, sanción y todo lo referente al procedimiento de los delitos previstos en la presente Ley serán aplicables, en lo conducente, la legislación procesal penal vigente en la Federación y en las entidades federativas, el Libro Primero del Código Penal Federal y las demás disposiciones de carácter nacional en materia penal que expida el Congreso de la Unión.*

TITULO VIGESIMOCUARTO
Delitos Electorales y en Materia de Registro Nacional de Ciudadanos
CAPITULO UNICO

Artículo 401.- *Para los efectos de este Capítulo, se entiende por:*

I. Servidores Públicos, las personas que se encuentren dentro de los supuestos establecidos por el artículo 212 de este Código.

Se entenderá también como Servidores Públicos a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Estatal y Municipal;

...

***Artículo 402.**- Por la comisión de cualquiera de los delitos comprendidos en el presente Capítulo se podrá imponer además de la pena señalada, la inhabilitación de uno a cinco años, y en su caso, la destitución del cargo.*

***Artículo 403.**- Se impondrán de diez a cien días multa y prisión de seis meses a tres años, a quien:*

...

***III.** Haga proselitismo o presione objetivamente a los electores el día de la jornada electoral en el interior de las casillas o en el lugar en que se encuentren formados los votantes, con el fin de orientar el sentido de su voto;*

...

***V.** Recoja en cualquier tiempo, sin causa prevista por la ley, credenciales para votar de los ciudadanos;*

***VI.** Solicite votos por paga, dádiva, promesa de dinero u otra recompensa durante las campañas electorales o la jornada electoral;*

...

***IX.** El día de la jornada electoral lleve a cabo el transporte de votantes, coartando o pretendiendo coartar su libertad para la emisión del voto;*

***XI.** Obtenga o solicite declaración firmada del elector acerca de su intención o el sentido de su voto, o bien que, mediante amenaza o promesa de paga o dádiva, comprometa su voto en favor de un determinado partido político o candidato;*

...

***Artículo 404.**- Se impondrán hasta 500 días multa a los ministros de cultos religiosos que, en el desarrollo de actos públicos propios de su ministerio, induzcan expresamente al electorado a votar en favor o en contra de un candidato o partido político, o a la abstención del ejercicio del derecho al voto.*

***Artículo 405.**- Se impondrá de cincuenta a doscientos días multa y prisión de dos a seis años, al funcionario electoral que:*

...

***VI.** En ejercicio de sus funciones ejerza presión sobre los electores y los induzca objetivamente a votar por un candidato o partido determinado, en el interior de la casilla o en el lugar donde los propios electores se encuentren formados;*

***XI.** Propale, de manera pública y dolosa, noticias falsas en torno al desarrollo de la jornada electoral o respecto de sus resultados.*

Artículo 406.- *Se impondrán de cien a doscientos días multa y prisión de uno a seis años, al funcionario partidista o al candidato que:*

I. *Ejerza presión sobre los electores y los induzca a la abstención o a votar por un candidato o partido determinado en el interior de la casilla o en el lugar donde los propios electores se encuentren formados;*

II.- *Realice propaganda electoral mientras cumple sus funciones durante la jornada electoral; causa justificada, o con ese fin amenace o ejerza violencia física sobre los funcionarios electorales;*

V.- *Propale, de manera pública y dolosa, noticias falsas en torno al desarrollo de la jornada electoral o respecto de sus resultados;*

VII.- *Obtenga y utilice a sabiendas y en su calidad de candidato, fondos provenientes de actividades ilícitas para su campaña electoral.*

Artículo 407.- *Se impondrán de doscientos a cuatrocientos días multa y prisión de uno a nueve años, al servidor público que:*

I.- *Obligue a sus subordinados, de manera expresa y haciendo uso de su autoridad o jerarquía, a emitir sus votos en favor de un partido político o candidato;*

II.- *Condicione la prestación de un servicio público, el cumplimiento de programas o la realización de obras públicas, en el ámbito de su competencia, a la emisión del sufragio en favor de un partido político o candidato;*

III.- *Destine, de manera ilegal, fondos, bienes o servicios que tenga a su disposición en virtud de su cargo tales como vehículos, inmuebles y equipos, al apoyo de un partido político o de un candidato, sin perjuicio de las penas que pueda corresponder por el delito de peculado; o*

Artículo 412.- *Se impondrá prisión de dos a nueve años, al funcionario partidista o a los organizadores de actos de campaña que, a sabiendas aproveche ilícitamente fondos, bienes o servicios en los términos de la fracción III del artículo 407 de este Código. En la comisión de este delito no habrá el beneficio de la libertad provisional.*

5.6.- Responsabilidad Civil de los Servidores Públicos cuando en ejercicio de sus funciones causen algún daño o perjuicio al Cinvestav.

Los servidores públicos del Cinvestav son sujetos de responsabilidad en materia Civil por las acciones u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión realicen.

En México en materia de responsabilidades de los servidores públicos encontramos dentro del Título IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cuatro tipos de responsabilidades:

1.-...
2.-...
3.-...
4.- Responsabilidad civil

La responsabilidad civil se considera como: La obligación que tiene una persona de indemnizar los daños y perjuicios que le han causado al erario público.

En este tipo de responsabilidad se analiza el fenómeno de la corrupción como una actividad dañina a la sociedad. La cual con el presente Plan Anticorrupción se erradica del Cinvestav.

5.7.- Responsabilidad del Servidor Público que emita u omita el indebido ejercicio del acto Administrativo.

La Responsabilidad Administrativa es aquella en la que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

5.8. Código de Conducta.

De conformidad con los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones (Lineamientos de Integridad y Ética) el CINVESTAV cuenta con Código de Conducta, el cual constituye una norma para los servidores públicos que tenemos la obligación de observar en todo momento.

Tiene como finalidad orientar acerca de las situaciones concretas derivadas de las actividades que realizan día a día, con bases y valores del Código de Ética de la Administración Pública Federal.

La normatividad antes transcrita, correspondiente al numeral "5" y en la cual se constituyen las obligaciones básicas de los servidores públicos, son enunciativas más no limitativas.

6.- TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO, CARGO EMPLEO O COMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el

servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Son objetivos de la presente Ley los que establece en su artículo 2°:

I. Proveer lo necesario para que todo solicitante pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;

II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral;

III. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;

VI. Consolidar la apertura de las instituciones del Estado mexicano, mediante iniciativas de gobierno abierto, que mejoren la gestión pública a través de la difusión de la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos;

VIII. Promover y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública.

6.1. Construir un país con bienestar de conformidad al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), establece estrategias transversales, entre las cuales se encuentra la de construir un país con bienestar, el cual establece que:

> *"El objetivo más importante del gobierno de la Cuarta Transformación es que en 2024 la población de México esté viviendo en un entorno de bienestar. En última instancia, la lucha contra la corrupción y la frivolidad, la construcción de la paz y la seguridad, los proyectos regionales y los programas sectoriales que opera el Ejecutivo Federal están orientados a ese propósito sexenal."*
> *(Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024)*

6.2. Rendición de cuentas.

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de los órganos fiscalizadores. Ello obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para

desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de Recursos Públicos.

7. COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece que:

> *"La corrupción es la forma más extrema de la privatización, es decir, la transferencia de bienes y recursos públicos a particulares. Las prácticas corruptas, agudizadas en el periodo neoliberal, dañaron severamente la capacidad de las instituciones para desempeñar sus tareas legales, para atender las necesidades de la población, para garantizar los derechos de los ciudadanos y para incidir en forma positiva en el desarrollo del país.*
>
> *Por ello, erradicar la corrupción del sector público es uno de los objetivos centrales del sexenio en curso. Con este propósito, el Poder Ejecutivo federal pondrá en juego todas sus facultades legales a fin de asegurar que ningún servidor público pueda beneficiarse del cargo que ostente, sea del nivel que sea, salvo en lo que se refiere a la retribución legítima y razonable por su trabajo.*
>
> *Lo anterior significa un combate total y frontal a las prácticas del desvío de recursos, la concesión de beneficios a terceros a cambio de gratificaciones, la extorsión a personas físicas o morales, el tráfico de influencias, el amiguismo, el compadrazgo, la exención de obligaciones y de trámites y el aprovechamiento del cargo o función para lograr cualquier beneficio personal o de grupo.*
>
> *Tal es el propósito de tipificar la corrupción como delito grave, prohibir las adjudicaciones directas, establecer la obligatoriedad de las declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses de todos los servidores públicos, eliminar el fuero de los altos funcionarios, fomentar la colaboración internacional tendiente a erradicar los paraísos fiscales, monitorear en línea y en tiempo real el dinero para adquisiciones y realizar verificaciones obligatorias de los precios de mercado antes de cualquier adquisición. Con ese mismo objetivo se propondrá al Congreso de la Unión la Ley Federal de Combate de Conflictos de Interés, se centralizará las instancias de contraloría, se reforzarán mecanismos fiscalizadores como la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF), se reorientará la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría*

de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se creará una unidad policial especializada en lavado de dinero."
(Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024)

Existen métodos que se encuentran implementados para combatir la corrupción y que son herramientas que utiliza la Secretaria de la Función Pública y se aplican en el Cinvestav.

Los Pactos por la Transparencia. - Son un acuerdo de voluntades suscrito por el alcalde, el gobernador o el director de una Corporación Autónoma Regional, por una parte, y por la otra parte la ciudadanía, a través de sus organizaciones representativas. El Programa Presidencial actúa como testigo de ese acuerdo de voluntades. La autoridad que suscribe el Pacto por la Transparencia se compromete a permitir el acompañamiento de la ciudadanía para verificar el cumplimiento de los compromisos derivados del pacto y garantizar la publicidad de las actuaciones públicas.

Seguimiento a la Inversión Pública de Alto Riesgo "Auditorías Visibles". - Los Foros de socialización de resultados y entrega de obras y/o productos terminados tienen como objetivo efectuar un seguimiento visible y efectivo a la inversión pública de alto riesgo, con la vigilancia y control a las obras o servicios en sectores considerados vitales para la comunidad.

Comités de Seguimiento. - El comité de Seguimiento al Pacto de Auditorías Visibles y Transparencia es una instancia de la sociedad civil que articula los diferentes actores que intervienen en el Pacto y que de manera organizada verifica los avances y el grado de cumplimiento de la administración pública frente a los compromisos adquiridos con la firma del mismo.
(Definición de corrupción - Secretaría de la Función Pública)

- La Fiscalización
- La Auditoría Superior de la Federación;
- El Órgano Interno de Control; y
- Auditores Externos.

Por su parte, y en cumplimiento al Programa Sectorial de Educación (PSE) 2020-2024, se hace del conocimiento a los Servidores Públicos del Cinvestav lo establecido en dicho Programa respecto a las Estrategias prioritarias y Acciones puntuales en tema de corrupción.

7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales

La intervención en torno a los seis Objetivos prioritarios del PSE 2020-2024 se articula en 30 Estrategias prioritarias, integradas por un conjunto de 274 acciones puntuales, que serán instrumentadas a lo largo de la presente administración para lograr el proyecto educativo de la Cuarta Transformación.

Objetivo prioritario 6.- Fortalecer la rectoría del Estado y la participación de todos los sectores y grupos de la sociedad para concretar la transformación del Sistema Educativo Nacional, centrada en el aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

Estrategia prioritaria 6.1 Generar las condiciones de gobernanza del Sistema Educativo Nacional para impulsar el aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

6.1.7 Afianzar los mecanismos de financiamiento, gestión y ministración de recursos para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.
(Programa Sectorial de Educación (PSE) 2020-2024)

7.1.- La Declaración Patrimonial

Es la información que están obligados a presentar los servidores públicos, respecto de la situación de su patrimonio, través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica que tiene en operación la Secretaria de La Función Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General De Responsabilidades Administrativas. Como lo establece el artículo 34 de la propia Ley.

Existen tres tipos de declaración de patrimonial:

Inicial

- Cuando se ingresa al Servicio Público por primera vez; y
- Cuando se reingresa como servidor público después de 60 días naturales de la conclusión del último encargo.
- Cuando se cambia de dependencia o entidad

De Conclusión

Cinvestav

- Cuando se concluye un empleo, encargo o comisión público.

En los casos anteriores, tendremos un plazo de 60 días naturales para presentarla.

De Modificación Patrimonial

- Cuando se informa sobre la modificación patrimonial durante el mes de mayo de cada año, aun presentando declaración inicial entre los meses de enero y abril.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 33 de la Ley referida.

7.2.- El Control Sobre Recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios es indispensable para prevenir la corrupción de los Servidores Públicos, lo que se encuentran establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas como lo expresa textualmente los siguientes artículos:

Artículo 7. *Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:*

II. *Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;*

...

Artículo 40. *En caso de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a las Secretarías o al Órgano interno de control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.*

7.3.- El Órgano Interno de Control forma parte fundamental para prevenir la corrupción del Servidor Público.

De acuerdo a su naturaleza jurídica su función fiscalizadora es toral en el cumplimiento del presente Plan Anticorrupción pues corresponde al Órgano Interno de Control del Cinvestav, el vigilar y velar el cumplimiento y para el supuesto de que

el Servidor Público no lo observe, en consecuencia, iniciara los procedimientos de investigación y en su caso las sanciones correspondientes al Servidor Público.

Si existe manejo de los recursos públicos estos deberán de realizarse de forma transparente, eficaz, legal y con honradez.

Los servidores públicos debemos y necesitamos conocer y entender las leyes que norman nuestro comportamiento, así como las sanciones a que nos podemos hacer acreedores cuando caemos en incumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Plan Anticorrupción del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2020.

JOSÉ MUSTRE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL

DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- Orientar a los investigadores del Cinvestav y en su caso realizar los trámites de protección, mantenimiento y renovación de derechos de propiedad industrial e intelectual, es decir, patentes, marcas, modelos de utilidad, entre otras figuras jurídicas de protección, tanto en México como en el extranjero, para evitar los riesgos por invasión de derechos.

- Preparar los textos y documentos oficiales para requisitar las solicitudes de invenciones y registro de marcas tanto en México como en el extranjero.

- Promover las solicitudes de registro en materia de Derechos de Autor de las obras que desarrollen los investigadores del Centro.

- Promover las solicitudes de registros de propiedad industrial, respecto de las invenciones y marcas de los investigadores del Centro.

- Conformar una base de datos que permita conocer las innovaciones tecnológicas que se encuentran en trámite, las ya patentadas y las próximas a caducar.

- Obtener el registro de los convenios y contratos que se elaboren en materia de Propiedad Intelectual, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- Subdirección de Vinculación Tecnológica
- Departamento de Propiedad Intelectual
- Investigadores

B) CORRESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- Instituto Mexicano de Propiedad Industrial

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

OBJETIVO

Proteger mediante la figura jurídica de mejor protección que se desarrolla en el Cinvestav, para de esta manera se obtenga el derecho subjetivo que concede el Estado que es el de explotación, producción o uso en exclusiva bajo licencia, con determinadas limitaciones como son la territorialidad y la temporalidad, alentando de esta manera el desarrollo científico y tecnológico de los investigadores que conforman esta gran Institución.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El investigador que solicita el trámite de protección de una Invención, deberá ceder los derechos que tuviere sobre su invención al CINVESTAV, mediante cesión de derechos.

- Queda estrictamente prohibido a los integrantes de la Subdirección de Vinculación Tecnológica, solicitar dinero y/o recursos financieros al investigador solicitante, para efectuar los trámites correspondientes.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de protección de invenciones deberán conformar y actualizar bases de datos que presenten las solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de protección de invenciones deberán integrar los expedientes individuales derivados de todas y cada una de las solicitudes de registro de invenciones ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de protección de invenciones deberán integrar una base de datos de todas y cada una de las solicitudes de registro de invenciones tramitadas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de protección de invenciones deberán comprobar los gastos en que se incurra ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal, en los plazos establecidos para tal efecto.

- El y/o los responsables una vez que reciban el proyecto de solicitud de protección de invención, deberán en un término de diez días hábiles, elaborar contrato de cesión de derechos; asimismo tendrán un plazo máximo de 45 días hábiles, prorrogables para la revisión del proyecto de investigación, así como para la elaboración de la solicitud de protección de invención que deberá ser presentada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, una vez cumplidos los requisitos que exige la Ley de Propiedad Industrial. Presentada dicha solicitud, deberá cumplirse con los términos que para el efecto establezca la citada ley.

- El y/o los responsables una vez que reciban oficio que contenga requerimiento por parte del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, respecto de alguna solicitud de protección de invención deberán informar por escrito al investigador, sólo en caso de

requerir información científica y tecnológica en un término de quince días hábiles prorrogables, para que manifieste las aclaraciones o modificaciones a realizar, mismas que deberán ser presentadas en su caso ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial dentro del plazo que para tal efecto se establezca, conforme a la normatividad en materia de propiedad industrial.

Marco Normativo:

- Ley de la Propiedad Industrial
- Reglamento Ley de la Propiedad Industrial
- Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Acuerdo por el que se modifica al diverso que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Investigador	1	Solicita asesoría e información para el trámite de solicitud de protección de invenciones, mediante las figuras jurídicas de Patente, Modelo de Utilidad, Diseño Industrial o Esquema de Trazado de Circuito Integrado.	
Subdirección de Vinculación Tecnológica	2	Asesora e informa al investigador, respecto al trámite que debe seguirse para su legal protección.	
Investigador	3	Envía mensaje vía correo electrónico institucional a la Subdirección de Vinculación Tecnológica adjuntando archivo con la invención de la cual requiere protección, tomando en cuenta los requisitos fundamentales: Novedad, Actividad Inventiva y Aplicación Industrial (Anexo correo electrónico institucional de solicitud de protección de invención).	Anexo 1 Carátula de correo electrónico.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	4	Recibe la invención vía mensaje correo electrónico institucional del investigador (Anexo correo electrónico institucional de confirmación de recepción de documentos). Si la Subdirección considera que no se cumplen los requisitos, entonces: • Regresa al procedimiento en el punto 2. Si la Subdirección considera que cumple con los requisitos, entonces: • Se envía la invención mensaje vía correo electrónico institucional al investigador para su revisión y comentarios, asimismo solicita en el mismo mensaje al personal secretarial la elaboración de cesión de derechos (Anexo correo electrónico institucional de solicitud de protección de invención).	Anexo 2 Carátula de correo electrónico. Anexo 3 carátula de correo electrónico.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Personal Secretarial	5	Vía correo electrónico institucional envía cesión de derechos, para que el investigador ceda a CINVESTAV los derechos que tuviere sobre la invención (Anexo correo electrónico institucional de firma de cesión de invención).	Anexo 4 carátula de correo electrónico.
	6	Recaba los documentos con firma original de la cesión de derechos (Anexo copia de documento de cesión de derechos).	Anexo 5 modelo de cesión de derechos de invención.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	7	Revisado y formateado el archivo de la invención, solicita asesoría externa para presentar protección de invención.	Anexo 6 carátula de correo electrónico.
Asesor externo de invenciones.	8	Derivado de la solicitud de protección de invención de la Subdirección de Vinculación Tecnológica, este revisa el proyecto en forma completa y clara los apartados inherentes a cada figura jurídica de protección (Anexo correo electrónico institucional de solicitud de asesoría para protección de invención): • Descripción • Reivindicaciones • Resumen • Dibujos • Que el apartado de la Descripción divulgue la invención, es decir, deberá hacerse en forma suficientemente completa y clara, para que la invención pueda evaluarse y que una persona con pericia y conocimientos medios en la materia, pueda comprenderla. • Que el apartado de la Descripción inicie con antecedentes o referencias en el campo o esfera de la técnica donde aplique la invención. • Que el apartado de la Descripción incluya el mejor método conocido por el investigador solicitante para llevar a la práctica la invención, es decir, debe expresar las medidas y acciones para ejecutar la invención.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
		• Que el apartado de la Descripción sirva de fundamento a las Reivindicaciones. • Que el apartado de la Descripción presente una relación proporcional entre su contenido y la amplitud de las Reivindicaciones. • Que el apartado de la Descripción presente cinco partes: 1. Esfera de la tecnología a la que aplica; fabricación de o proceso para, o procedimiento, etc. 2. El estado de la técnica conocida; se conoce el proceso de fabricación u obtención… 3. La divulgación de la invención; la invención consiste en … 4. La descripción de los dibujos o figuras; hacer referencia y explicar los dibujos y sus partes. 5. La mejor manera o método conocido para ejecutar la invención. • Que el apartado de Reivindicaciones refleje las características técnicas esenciales de la invención, para las cuales se reclama el derecho de protección legal mediante la solicitud de patente. • Que el apartado de Reivindicaciones delimite claramente la invención respecto al estado de la técnica o tecnología anterior. • Que el apartado de Reivindicaciones no haga referencia a los apartados de Descripción y Dibujos. • Que el apartado de Resumen sea una síntesis de la divulgación contenida en la Descripción, Reivindicaciones y Dibujos.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
		• Que el apartado de Resumen indique el sector técnico al que pertenece la invención. • Que el apartado de Resumen sea tan conciso como la divulgación lo permita y no presente menos de cien palabras, ni más de doscientas.	
Subdirección de Vinculación Tecnológica	9	Recibido el resultado del asesor externo, revisa y formatea la invención a la figura jurídica correspondiente a proteger.	
	10	Envía la invención formateada vía mensaje correo electrónico institucional al investigador solicitante para obtener su visto bueno, mismo que conlleve a presentar la citada solicitud en el formato establecido y se continúe con el trámite (Anexo correo electrónico institucional al investigador solicitando su visto bueno de la solicitud de invención).	Anexo 7 carátula de correo electrónico.
Investigador	11	Recibe invención formateada, la revisa y otorga su visto bueno (Anexo correo electrónico institucional de aceptación de solicitud de invención).	Anexo 8 carátula de correo electrónico.
	12	Si el investigador tiene observaciones entonces: Regresa al punto 9.	
Subdirección de Vinculación Tecnológica	13	Recibe la invención con el visto bueno del investigador de manera confidencial y la formatea para cumplir con el Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y solicita al personal secretarial elaboración de OPR.	
Personal secretarial	14	Conforme al procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros realiza OPR (Anexo copia de OPR).	Anexo 9 copia de OPR.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
	15	Una vez realizado el pago al IMPI, informa al Departamento de Propiedad Intelectual y se procede como sigue:	
Departamento de Propiedad Intelectual	16	Con el comprobante de pago realizado a través de transferencia electrónica, del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo de comprobante fiscal del pago realizado al IMPI)	Anexo 10 copia de formato electrónico de pagos por servicios al IMPI.
		Requisita el formato de solicitud de invención y de formato de descuento por ser una Institución de Investigación Científica y Tecnológica del sector público, por la presentación de la patente, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo de formato de solicitud de invención y Anexo formato de descuento ante el IMPI).	Anexo 11 copia de formato de solicitud de invención al IMPI. Anexo 12 copia de formato de descuento ante el IMPI.
	17	Acude al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y presenta la solicitud de patente, integrada por los siguientes documentos con carácter de información confidencial: 1. Formato de solicitud debidamente llenado y con firma autógrafa en tres tantos. 2. Descripción de la invención por triplicado. 3. Reivindicaciones por triplicado. 4. Resumen de la invención por triplicado. 5. Dibujos por triplicado. 6. Comprobante del pago de la tarifa. 7. Formato de descuento.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
	18	Recibe acuse de la presentación de solicitud de invención y registra la fecha de presentación de la solicitud y número de expediente de la solicitud de invención asignado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la base de datos del Departamento de Propiedad Intelectual y envia correo electrónico al investigador con copia de la solicitud de invención presentada (Anexo copia de acuse de presentación de solicitud y asignación de número de expediente ante el IMPI).	Anexo 13. Acuse de presentación de solicitud.
Personal secretarial	19	Comprueba ante el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del CINVESTAV, los recursos financieros y/o monetarios que le hayan sido otorgados para tramitar la solicitud de patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registra los gastos en que se incurra derivados de la presentación de la solicitud de patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo acuse de recibo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la comprobación de gasto)	Anexo 14. Acuse de comprobante de gastos.
	20	Integra el Expediente de la solicitud de patente respectiva, manteniéndolo permanentemente actualizado y controlado.	
Departamento de Propiedad Intelectual	21	Monitorea constante y permanentemente durante el ciclo de solicitud de patente, el estatus que presente la citada solicitud en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
	22	Integra una base de datos que considere todas y cada una de las solicitudes de patentes tramitadas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, manteniéndola permanentemente actualizada.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	23	Recibida la solicitud de invención y conforme a los plazos legales procede a realizar el **Examen de Forma** para verificar que los documentos e información necesarios, estén debidamente integrados en el expediente de la solicitud de invención. Si existiere reposición por alguna deficiencia, entonces:	
	24	Emite oficio dirigido al CINVESTAV, para informar el resultado del **Examen de Forma**, las observaciones correspondientes, y/o en su caso, se enmiende cualquier deficiencia que tuviere la solicitud comunicando a su vez el plazo legal para subsanar las deficiencias (Anexo de requisitos de forma del IMPI)	Anexo 15 copia de requerimiento oficial.
Departamento de Propiedad Intelectual	25	Tendrá que presentar la reposición de forma dentro del plazo legal para subsanar las deficiencias.	
	26	Para presentar reposición debe cubrir el pago conforme al procedimiento establecido del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Se solicita al personal secretarial realizar OPR conforme al procedimiento establecido en la Subdirección de Recursos Financieros.	
Personal secretarial	27	Conforme al procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros realiza OPR (Anexo copia de OPR).	Anexo 16 copia de OPR.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Subdirección de Vinculación Tecnológica	28	Una vez realizado el pago al IMPI, informa al Departamento de Propiedad Intelectual y se procede como sigue:	
Departamento de Propiedad Intelectual	29	Con el comprobante de pago realizado a través de transferencia electrónica, del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo de comprobante fiscal del pago realizado al IMPI)	Anexo 17 copia de formato electrónico de pagos por servicios al IMPI.
		Requisita el formato de reposición y acude ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para presentar reposición y recibe acuse de la reposición (Anexo de reposición de solicitud invención ante el IMPI).	Anexo 18 de reposición de examen de forma de invención.
Personal Secretarial	30	Comprueba ante el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del CINVESTAV, los recursos financieros y/o monetarios que le hayan sido otorgados para tramitar la solicitud de invención ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registra los gastos en que se incurra derivados de la presentación de la solicitud de invención ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo acuse de recibo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la comprobación de gasto).	Anexo 19 acuse de recibo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	31	Realiza el **Examen de Fondo**, para constatar que la invención sea patentable, es decir, que cumpla con los requisitos de novedad, que sea resultado de una actividad inventiva y que sea de aplicación industrial. Si existiere reposición por alguna deficiencia, entonces:	
	32	Emite oficio dirigido al CINVESTAV, hasta a un máximo de cuatro requerimientos, para informar el resultado del **Examen de Fondo**, las observaciones correspondientes, y/o en su caso, se enmiende cualquier deficiencia que tuviere la solicitud comunicando a su vez el plazo legal para subsanar las deficiencias (Anexo de requisitos de fondo del IMPI)	Anexo 20 requisitos de Fondo del IMPI.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	33	Revisa el requisito y solicita asesoría externa de invenciones, para dar respuesta de fondo, dentro del plazo legal para subsanar las deficiencias.	
	34	Recibido el resultado del asesor externo, revisa y formatea la reposición y envía la información al Departamento de Propiedad Intelectual.	
Departamento de Propiedad Intelectual	35	Con la información proporcionada de la Subdirección de Vinculación Tecnológica prepara reposición y debe cubrir el pago conforme al procedimiento establecido del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, solicita al personal secretarial realizar OPR conforme al procedimiento establecido en la Subdirección de Recursos Financieros.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Personal secretarial	36	Conforme al procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros realiza OPR (Anexo copia de OPR).	Anexo 21 copia de OPR.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	37	Una vez realizado el pago al IMPI, informa al Departamento de Propiedad Intelectual y se procede como sigue:	
	38	Comprueba ante el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del CINVESTAV, los recursos financieros y/o monetarios que le hayan sido otorgados para tramitar la solicitud de patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registra los gastos en que se incurra derivados de la presentación de la solicitud de patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo acuse de recibo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la comprobación de gasto).	Anexo 22 acuse de recibo.
Departamento de Propiedad Intelectual	39	Con el comprobante de pago realizado a través de transferencia electrónica, del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo de comprobante fiscal del pago realizado al IMPI).	Anexo 23 comprobante fiscal pago IMPI.
		Requisita el formato de reposición y acude ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, presenta reposición de examen de fondo ya integrada y recibe acuse de la reposición (Anexo de reposición de solicitud invención ante el IMPI).	Anexo 24 acuse de reposición de examen de fondo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

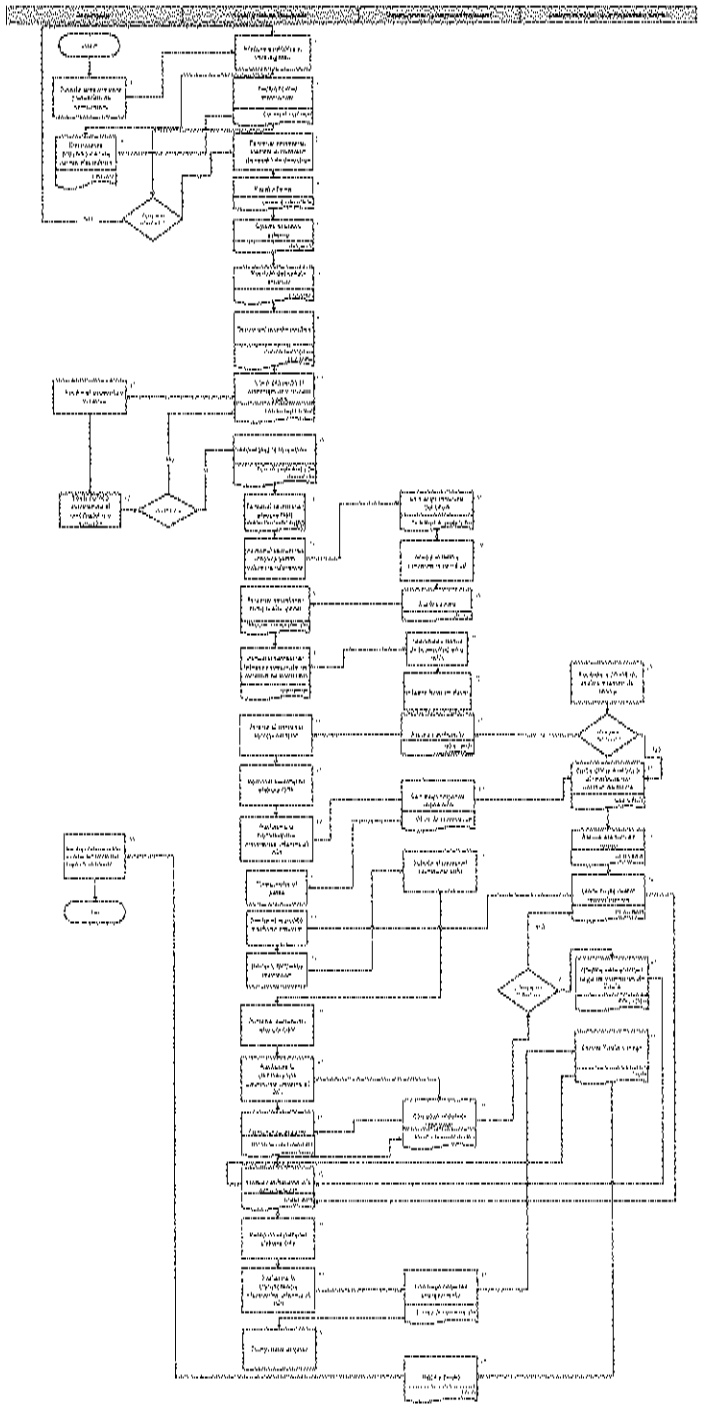
Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	40	Si la solicitud reúne los requisitos de protección establecidos en la Ley de la Propiedad Industrial, entonces:	
		Notifica al CINVESTAV, que proceda a efectuar el pago de la tarifa por expedición de título, que incluye la primera anualidad (Anexo oficio de expedición de título y pago de anualidades de invención del IMPI).	Anexo 25 oficio de expedición de título.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	41	Para enterar el pago debe cubrir el pago conforme al procedimiento establecido del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y se solicita al personal secretarial realizar OPR conforme al procedimiento establecido en la Subdirección de Recursos Financieros.	
Personal secretarial	42	Conforme al procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros realiza OPR (Anexo copia de OPR).	Anexo 26 copia de OPR.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	43	Una vez realizado el pago al IMPI, informa al Departamento de Propiedad Intelectual y se procede como sigue:	
Departamento de Propiedad Intelectual	44	Con el comprobante de pago realizado a través de transferencia electrónica, del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo de comprobante fiscal del pago realizado al IMPI).	Anexo 27 respuesta a oficio cita pago, adjuntando comprobante fiscal de pago al IMPI.
		Requisita el formato de otorgamiento y acude ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para presentar enterar el pago para expedición de título y pago de anualidades de invención. Recibe acuse de la reposición (Anexo de	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
		reposición de solicitud invención ante el IMPI). Entera el pago para expedición de título y pago de anualidades dentro del plazo legal para la expedición del título.	
Subdirección de Vinculación Tecnológica	45	Comprueba ante el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del CINVESTAV, los recursos financieros y/o monetarios que le hayan sido otorgados para tramitar la solicitud de patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registra los gastos en que se incurra derivados de la presentación de la solicitud de patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo acuse de recibo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la comprobación de gasto).	Anexo 28 acuse de recibo.
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	46	Expide el título correspondiente y notifica al CINVESTAV.	
Departamento de Propiedad Intelectual	47	Recibe el título correspondiente del registro solicitado y envía mediante correo electrónico institucional, copia del título de invención al investigador solicitante (Anexo copia de carátula del título de invención expedido por el IMPI).	Anexo 29 copia de carátula de título de invención.
Investigador	48	Recibe comunicación y copia del título del registro solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Anexo 30 carátula de correo electrónico, enviando copia del título de invención.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 1

Subdirector de Vinculación Tecnológica

De: Investigador
Para: Subdirección de Vinculación Tecnológica
Asunto: Patente

Estimado Subdirector de Vinculación Tecnológica.

Para la protección de los resultados de la invención de la cual me asesoré, envío archivo con la información como la solicita.

Por favor confirme la recepción de la información.

Atte.

Investigador

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 2

Subdirector de Vinculación Tecnológica

De: Subdirector de Vinculación Tecnológica
Para: Investigador
Asunto: Re: Patente

Investigador

Gracias por su mensaje, confirmo la recepción de documentos.

Saludos.

Atte

Subdirector de Vinculación Tecnológica.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 3

Subdirección de Vinculación Tecnológica

Para: Investigador
CC: Personal secretarial
Asunto: Re: Patente

Estimado Investigador

Adjunto envío para su revisión y/o comentarios, proyecto de patente resultante de su desarrollo.

Por favor en caso de hacer modificaciones al texto y/o figuras, utilizar el control de cambios de word para localizarlas de inmediato.

Así mismo, en el transcurso del día de mañana le envío los contratos de cesión de derechos que deben ser firmados por los autores.

Le agradezco y quedo en espera de su amable revisión para presentar en breve esta patente.

Favor de confirmar la recepción de los documentos adjuntos.

Saludos

Subdirección de Vinculación Tecnológica.

PD. Personal secretarial, por favor, hacer URGENTE los contratos de cesión de derechos de los autores que se mencionan (abajo) u titulando como título del desarrollo "XXXXX", y enviarlos para mi revisión, gracias.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 4

Personal secretarial

De: Personal Secretarial
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2000 4:14 p. m.
Para: Investigador
Asunto: Contrato de Cesión de Derechos
Datos adjuntos: Cesion

Buenas tardes Investigador.

Por instrucciones del Subdirector de Vinculación Tecnológica, le adjunto el contrato de Cesión de Derechos de invención de su proyecto titulado "XXXXXX", para su revisión y si está de acuerdo favor de imprimir tres ejemplares del contrato, firmarlos y enviarlos a esta Subdirección lo más pronto posible para continuar con el trámite de su patente ante el IMPI

Con atentos saludos

Personal Secretarial

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 5

Cesión de derechos

_____, en adelante **EL INVENTOR**, con domicilio en _____ No. _____ Col _____, Delegación o Municipio _____, C.P _____, Ciudad _____, México, declara conocer la normatividad que rige sus relaciones con el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional en adelante el **CINVESTAV** y manifiesta que como resultado de las actividades realizadas no contribuidas dentro de las instalaciones del **CINVESTAV** en el desarrollo de una invención denominada "_____" en adelante **LA INVENCIÓN**, y a través de este acto reconoce que la totalidad de los derechos de **LA INVENCIÓN** corresponden al **CINVESTAV**, conforme a lo siguiente:

1. **EL INVENTOR** manifiesta tener una relación de trabajo remunerada del **CINVESTAV**, por lo que en este acto traspasa al **CINVESTAV** la propiedad y dominio de **LA INVENCIÓN**.

2. **EL INVENTOR** se obliga a entregar al **CINVESTAV** toda la información relacionada con **LA INVENCIÓN** y solo se reserva información para realizar investigación.

3. El **CINVESTAV** dispondrá de la totalidad de los derechos de **LA INVENCIÓN**, podrá explotarlos y disponer de ellos como mejor convenga a sus intereses, sin que pudiera existir reclamo alguno por parte de **EL INVENTOR** en ninguna forma, ni en ningún tiempo.

Finalmente **EL INVENTOR** reconoce a favor del **CINVESTAV**, de manera definitiva e irrevocable todos los derechos que de hecho y por derecho pudieran derivarse, conservando su derecho de figurar como inventor, así como las actividades o servicios de acuerdo al Reglamento para la Administración de Ingresos Propios.

Ciudad de México, 00 de junio de 2018

EL INVENTOR

_____

XXXXXXX.

"TESTIGOS"

_____

XXXXXXX
Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 2508
Col. San Pedro Zacatenco, C.P. 07360 Ciudad de México

_____

XXXXXXXXXXXX
Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 2508
Col. San Pedro Zacatenco, C.P. 07360 Ciudad de México

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 6

Subdirector de Vinculación Tecnológica

De: Subdirección de Vinculación Tecnológica
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2004 4:14 p. m.
Para: Asesor Externo
Asunto: Patente
Datos adjuntos: Dibujos y solicitud

Asesor externo de invenciones,

Anexo envío la información de ejemplos extra que generó el investigador durante el transcurso del año, por lo que creemos la patente podría complementarse bien con dicha información. Lo anterior, para que por favor, generes el proyecto final de patente para presentarlo en breve.

Saludos

Subdirector de Vinculación Tecnológica

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 7

Subdirección de Vinculación Tecnológica

De: Subdirección de Vinculación Tecnológica
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2004 4:14 p. m.
Para: Investigador
Asunto: Revisión de proyecto
Datos adjuntos: Versión final

Investigador,

Adjunto, le envío para su revisión el proyecto de patente resultante sobre composiciones de capsaicina. En caso de hacer modificaciones, utilizar el control de cambios de Word para localizarlas de inmediato. Debido a que dicha patente DEBE presentarse el próximo miércoles para que pueda protegerse la tecnología, le solicitaría encarecidamente que me envíe el día de HOY su revisión para poder continuar con la presentación.

Por otra parte, le solicito también que me envíe por favor el día de HOY la siguiente información:

- Confirmar si la información de la patente YA HA SIDO PUBLICADA en otro medio aparte del artículo que ya me envió; en caso afirmativo, enviar una copia completa de dicha publicación (tesis, artículo, congreso, etc.)

- Sobre los autores enviar lo siguiente:
  Nombres, nacionalidades y direcciones completas
  Su relación con Cinvestav (investigador, auxiliar, estudiante, etc.) y
  El orden de mención de los autores.

Lo agradezco y quedo en espera de su amable revisión e información
Favor de confirmar recepción.

Saludos

Subdirección de Vinculación Tecnológica.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 8

Investigador

Para: Subdirector de Vinculación Tecnológica
Asunto: Re: Patente - Aceptación de Solicitud de Invención

Subdirector de Vinculación Tecnológica,

Revisé los documentos y las figuras y todo me parece correcto. Solo hice una corrección en la página 2, párrafo con número 20: borré de la lista porque ya se había mencionado en la misma lista (tal vez es preferible dejarlo en español y borrar el que está en inglés).

Saludos y gracias

Investigador

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 9

CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
- GASTO POR COMPROBAR -
SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PAGO DE GASTOS POR COMPROBAR

No. Solicitud: 04772

Fecha de Solicitud: 20/08/2015 — Centro de Costo: 04

Proveedor pago a favor de:

RFC:

Nota: PAGO POR REGISTRO DE PATENTE AL IMPI

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Del: 14/08/2015 al: 30/08/2015

Concepto:

[X]	Recursos Fiscales	0.0
[ ]	Recursos Propios	.00
[ ]	Recursos Extraordinarios	.00
	Importe Total:	0.0

Departamento: DEPTO. SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

Nota/Observ: CTA-0117000200114444 BBVA BANCOMER

Responsable:

RFC:

Autorizo a:

CURP:

IMPORTANTE

(1) Cuando el beneficiario sea un prestador de servicios, el responsable deberá de exigir a cumplir el comprobante y el recibo correspondiente, y en caso de exceder el importe de $2000, no es permitido, se deberá de 30 días máximo contados a partir de la fecha de entregado de la solicitud.
Cuando el beneficiario sea persona moral, los recibos deberán estar a nombre de dicha persona y no de quien la representa o otra persona física. Los comprobantes de viáticos deberán de llevar el nombre del responsable de la comisión, con su firma y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, en los siguientes días hábiles (2).
(2) Cuando el importe de recursos de gasto, el área deberá presentarlo a la documentación fiscal comprobatoria que se entregará en la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
(3) En el caso de inversión o compras, el área de la solicitante deberá solicitar a nombre de la institución, o bien a nombre del responsable de la comisión, deberá venir a nombre del Gobierno.
En caso de que se requiera [illegible] de los servicios profesionales, el beneficiario puede como anticipo hasta el 50% y el saldo a la conclusión del trabajo a través del sistema por medio de nómina a la persona por la ley Federal del Trabajo en sus artículos 291 fracción I, 292 y 293.

ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para la Partida del Presupuesto	Para uso interno de Estructura de Presupuesto y Fondos Externos	Para uso exclusivo de Tesorería y Caja
Partida Presupuestal:	Clave:	Cheque No:
Clave del Departamento:	Tipo de apoyo:	De la cuenta No:
Monto:	Fondo:	Fecha:
Partial:	Monto:	Banco:
Nombre:	Cuenta No:	Nombre de proveedor:
RP:	Fecha:	Nombre:
	Nombre:	

Elaboró: Autorizó:

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 10

FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGOS POR SERVICIOS IMPI

NÚMERO DE PAGO
100037860

100037860

CONCEPTO	CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
CONTRIBUCIÓN A PROGRAMAS DE FOMENTO AL PATENTAMIENTO, DEL COMO POR DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 191 DE LA LEY	1 Solicitud	1a	$8,710.00	$8,710.00
PAGO EN LÍNEA, VÍA ELECTRÓNICA (CIE)				
SOLICITUD DE DESCUENTO - INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO ANTICIPADO :			TOTAL TARIFA	$8,710.00
			IVA	$0.00
			SUBTOTAL	$8,710.00
			ACTUALIZACIÓN	$0.00
			RECARGO	$0.00
			TOTAL A PAGAR	$8,710.00

--- CUATROMIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N. ---

Para consulta de una representación impresa de un CFDI

Sello digital del CFDI:

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

Sello del SAT:

Cadena original:

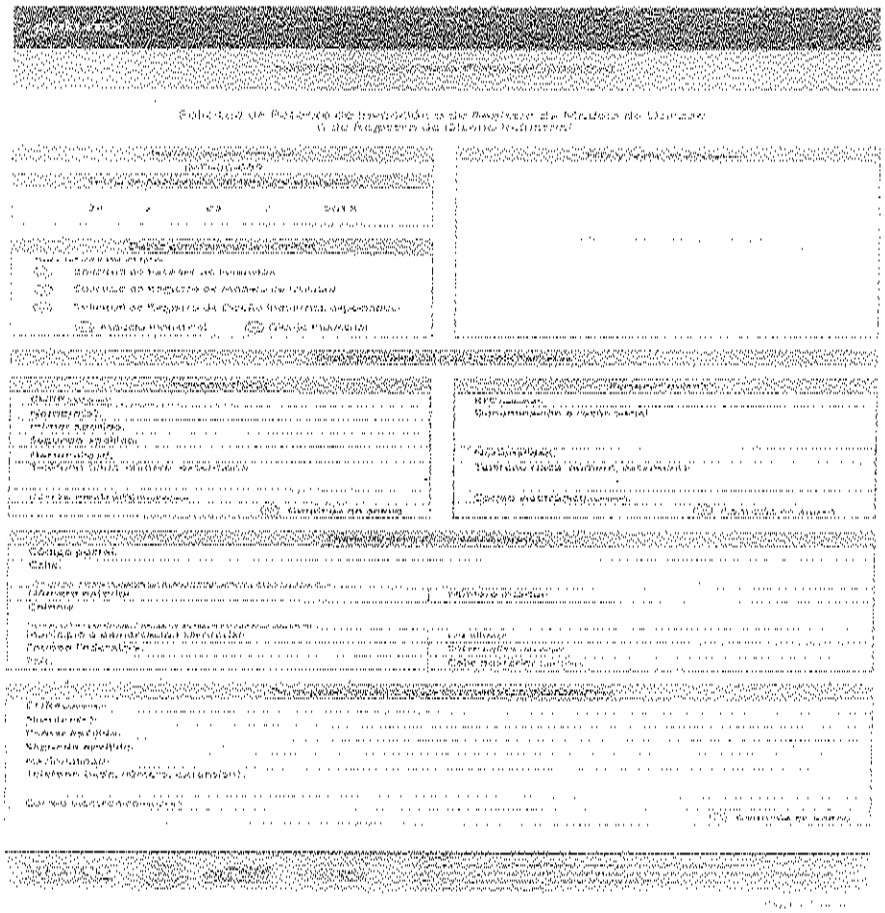
UUID: 8A0C1C85-C4C7-4F7C-A0C4-E1C0F7A0A4F7
No. de certificado CSD: 00001000000401[illegible]
No. de certificado SAT: 00001000000[illegible]
Fecha de certificación: 2017-10-[illegible]
Lugar y fecha de expedición: Ciudad de México, 2017-10-[illegible]
Forma de pago: Pago en una sola exhibición
Método de pago: 03 Transferencia electrónica

DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE
NOMBRE: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN: Calle Jacinto Polanco Reynoso, No. Ext. 209, Col. [illegible], C.P. 07360, Gustavo A. Madero, Ciudad de México, MX
RFC: [illegible]

BANCO: BANCOMER
CONVENIO: [illegible]
FECHA DE CREACIÓN: [illegible]
FOLIO INTERNO: [illegible]

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 11



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 12

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

DECLARACIÓN BAJO PROTESTA PARA RECLAMAR LA CONDICIÓN DE INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
P R E S E N T E

El que suscribe, declaro **Bajo Protesta de Decir Verdad** que mi representada el solicitante arriba identificado, califica como institución de investigación del Sector Público, para el propósito de recibir los beneficios de la disposición CUARTA de las Disposiciones Generales de las Tarifas por los Servicios que Presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, consistente en el pago del 50% en el artículo 1a, para la solicitud de la patente de invención titulada "XXXXX".

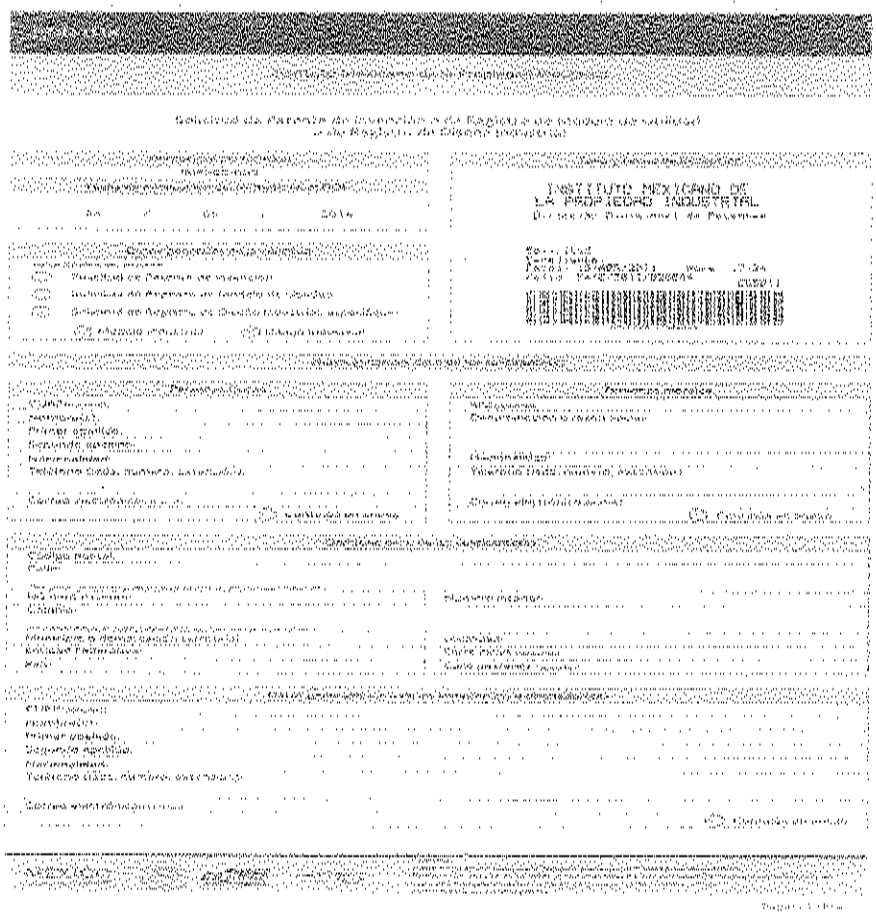
Hago la presente declaración en cumplimiento a la mencionada disposición, conforme al Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los Servicios que Presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, vigente.

ATENTAMENTE

APODERADO LEGAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 13



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 14

CINVESTAV

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA SVT/XXXXXX

Ciudad de México a 01 de enero de 2000

Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal
Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted la factura electrónica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por concepto de pago por registros de patentes al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la cantidad de $0.01 pesos. Por lo cual, así se comprueba en su totalidad la orden de pago No. XXXX.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Subdirector de Vinculación Tecnológica

c.c.p. C.P. Jefe del Departamento de Tesorería y Dirección. Presente

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 15

"2017, Año del Centenario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

IMPI

Certificado de Acuse de recibo registrado

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE PATENTES
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA
Expediente de Patente MX/a/20"

Asunto: 1er Requisito de Forma.

Ciudad de México, a 24 de julio de 2017.

No. Folio:

Apoderado de
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS
AVANZADOS DEL I.P.N
Av. Instituto Politécnico Nacional, 2508 Edificio Administrativo
3er. piso Subdirección de Vinculación Tecnológica
San Pedro Zacatenco
07360, GUSTAVO A. MADERO, Ciudad de México, México

REF: Se da acuse de recibo a su solicitud presentada el 19/07/2017.

Como resultado del examen de forma realizado a la documentación de la solicitud mencionada al rubro con fundamento en el artículo 50 de la Ley de la Propiedad Industrial, se hace ver que, con la documentación presentada, no se satisfacen los requisitos previstos en la normatividad aplicable, se le requiere cumplir con lo siguiente:

13 - Presentar conforme a los Artículos 49 de la Ley de la Propiedad Industrial y 5 fracción VI del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, el documento que acredite el carácter del solicitante.

27 - Presentar por duplicado la descripción de la invención, conforme a la reunión y demás palabras similares que emplea en algunas figuras. Artículos 123 de la Ley de la Propiedad Industrial y fracción VII del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

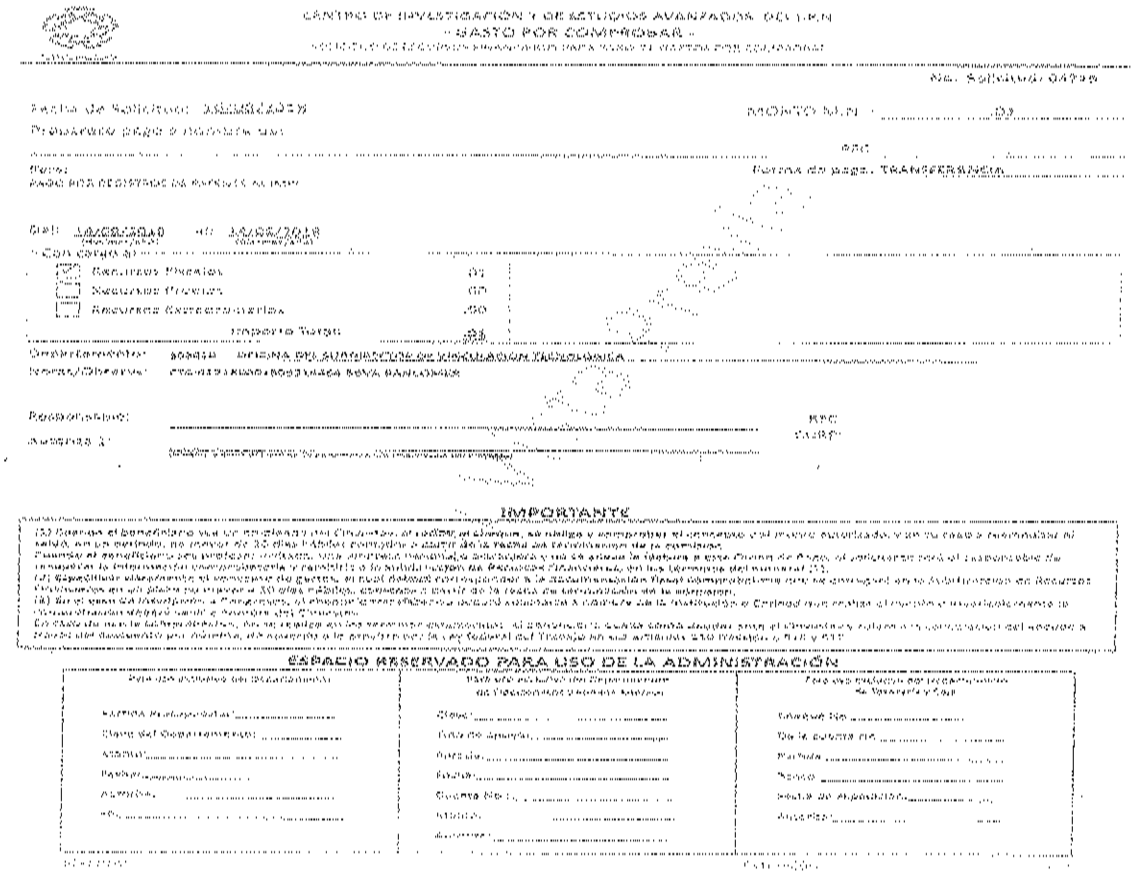
36 - Deberá presentar el comprobante de pago por concepto de reproducción documentos, conforme a los Artículos 28 de la Tarifa por los Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y 5 fracción VI del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se concede un plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, día que nunca acaeció y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se da cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El presente oficio corresponde al primer requerimiento de examen de forma, el cual se emite, además de lo fundamentado anteriormente, conforme al artículo 6º del Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2016.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES ANEXOS

Anexo 16



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
- GASTO POR COMPROBAR -

Fecha de Solicitud:

MONTO M.N.:

RFC

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Con cargo a:

☑ Recursos Fiscales
☐ Recursos Propios
☐ Recursos Extraordinarios

Importe Total

Departamento:

Responsable:

RFC
CURP

IMPORTANTE

ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 17

FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGOS POR SERVICIOS IMPI

NÚMERO DE FORMATO
10038437369

10038437369

CONCEPTO	CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
Por la revisión de esta solicitud de documentación, comprobantes de información, llenado, solicitud y subsanación de omisiones así como por expedir voluntarios los comprobantes de los actos establecidos en el artículo 12 de esta Ley por cada uno de los pagos mencionados	1 Servicio	28	$326.77	$326.77
ANOTACIONES			TOTAL TARIFA	$326.77
			SUBTOTAL	$377.64
			I.V.A.	$50.87
			ACTUALIZACIÓN	$0.00
			RECARGOS	$0.00
... TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 64/100 MN ...			TOTAL A PAGAR	$377.64

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello digital del CFDI:

Sello del SAT:

Cadena original:

UUID: 09D50612-D750-4083-8D17-4080143A4BE6
No. de certificado CSD: 00001000000404843087
No. de certificado SAT: 00001000000404864081
Fecha de certificación: 2018-11-13T13:06:52
Lugar y fecha de expedición: C.P.06600, 2018-11-13T13:03:51
Forma de pago: 03 Transferencia electrónica de fondos
Método de pago: Pago en una sola exhibición

DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE
NOMBRE: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN: Calz. Instituto Politécnico Nacional, No.Ext. 2508 No.Int. , Col. Zacatenco, CP.07360, GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MEXICO, MX
RFC: CIE401029113

BANCO: BANCOMER
CONVENIO: 0002352
FECHA DE OPERACIÓN: 13/11/2018 13:06:12
FOLIO INTERNO: 1154070000000000042053

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 18

EXPEDIENTE MX/a/20. 1
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE
ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL

Se contesta Tar Requisito de forma,
Oficio No. 37466

INSTITUTO MEXICANO DE
LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
Dirección Divisional de Patentes

Expediente: MX/a/
Fecha: 11/15/2019 Hora: 22:37:36
Promoción
Folio: MX/E/2019/010043 370664

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO
ADMINISTRATIVO DE PATENTES
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
DE EXAMEN DE FORMA
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
P R E S E N T E

en mi carácter de apoderado legal del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N., personalidad que tengo debidamente acreditada en actuaciones del expediente al rubro citado, comparezco y expongo,

Que por medio del presente escrito vengo a dar contestación al oficio arriba señalado, el cual bajo protesta de decir verdad manifiesto que se me ha notificado el día 08 de octubre de 2019.

Para dar cumplimiento con lo solicitado en el punto 13 del oficio de requisitos, me permito manifestar lo siguiente: debido a que los documentos de cesión aún se encuentran en firma no me es posible presentarlos en este momento, por tal motivo y como lo señala el artículo 55 Bis de la Ley de la Propiedad Industrial LPI, me comprometo a presentar dichos documentos de manera voluntaria y a la mayor brevedad posible.

Respecto al punto 14 del oficio de requisitos que se contesta, manifiesto que el poder de los demás solicitantes que señalé en el formato de solicitud, se encuentra en trámite, razón por la cual en este momento no me es posible presentar tal documento, por lo anterior me comprometo, en términos del artículo 55 Bis de la LPI, a presentarlo de manera voluntaria y en el menor tiempo posible.

Finalmente doy cumplimiento al punto 34 de dicho oficio de requisitos, para ello adjunto el comprobante del pago de derechos previsto en el artículo 28 de la Tarifa por los Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el artículo 180 de la LPI y el artículo 5 fracción VI de su Reglamento, y estando dentro del plazo adicional de dos meses que me concede el artículo 54 de la LPI adjunto el pago de derechos correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito:

ÚNICO. Se tenga por contestado en tiempo y forma el presente oficio de requisitos.

Protesto lo necesario

Ciudad de México, a de 11 de

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 19

Cinvestav

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA SVT/XXXX/XX

Ciudad de México, a 01 de enero de 2000

Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal
Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted la factura electrónica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por concepto de pago por registros de patentes al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la cantidad de $0.01 pesos. Por lo cual, así se comprueba en su totalidad la orden de pago No. XXXX.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente

Subdirector de Vinculación Tecnológica

c.c.p. Jefe del Departamento de Tesorería y Caja - Cinvestav

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 20

IMPI

Certificado de Acuse de recibo registrado:

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES ÁREAS MECÁNICA, ELÉCTRICA Y DE REGISTROS DE DIBUJOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO ÁREA ELÉCTRICA
Expediente MX/a/2021 de Patente.

Requisito 3 Asunto: Se comunica el resultado del examen de forma.

Ciudad de México, a 11 de Abril de 2019

Apoderado de

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I. P. N.
Instituto Politécnico Nacional, Área Medio Administrativo, Ser. Gral., Subdirección de Vinculación Tecnológica
San Pedro Zacatenco
07360, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

No de Folio:

Recibí original.
Nombre:
Fecha: 14/05/2019.
Firma:

REF: Su solicitud No MX/a/2019/ de Patente presentada el 3 de mayo de 2019

Como resultado del examen de forma, realizado con fundamento en los artículos 49 de la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y 42 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (RLPI), se le comunica lo siguiente:

El examen ha concluido en base a los siguientes documentos de la solicitud:

Descripción: 1 a 10, como originalmente fueron presentadas.

Reivindicaciones: No. 1 a 9 como originalmente fueron presentadas.

Figuras: No. 1 a 4 como originalmente fueron presentadas.

En atención a su comunicación No. MX/E/2019/0/000 de 14 de marzo de 2019, en la cual por escrito y respuesta una autoridad manifiesta lo siguiente:

Esta autoridad ha detallado, más y analizado los nuevos argumentos, por lo anterior nuevo marco teórico y conceptual, ha atendido en tiempo y forma el escrito de la solicitud en comento y ha fundamentado y motivado los efectos pretendidos solicitados.
Y en donde arriba citado, usted quien es el representante de MX/E/2019/0/000 en la fecha de marzo de 2019: "En relación con la figura presentada por el C. Examinador se hace notar a nuestra autoridad que tanto Dante en este documento que; al otro, los elementos técnico-estructurales presentados por el C. Examinador poseen tanto sustento e bien tomar para de la tarjeta a la que se hace referencia en el documento 1 (DOC 1). Es decir, que el C. Examinador tiene para cada uno de ellos de temporalidad única y exclusiva de [illegible] para en el documento 1 (DOC 1). [illegible] presenta una figura que de manera precisa determina la [illegible] de los elementos [illegible] por el C. Examinador. Habiendo [illegible] usted anuncia en su respuesta MX/E/2019/0/000 de 14 de Octubre del 2019: "como resulta evidente para una persona con conocimiento medio en la materia, no se puede [illegible] un [illegible] con nueva propuesta de tarjeta [illegible] con las enseñanzas que se desprenden de su manual. Se hace ver que las [illegible] mencionadas son conocidas

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 21

CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
- GASTO POR COMPROBAR -

Fecha de Solicitud: 20/08/2013 — Nº. Solicitud: 0025

Nº. Cheque: 04

Proveedor para el pago de:

RFC:

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Por concepto de: VIÁTICOS NACIONALES

Con cargo a:

X	Recursos Fiscales	01
	Recursos Propios	09
	Recursos Extraordinarios	00
	Importe Total:	01

Departamento: ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

Nombre/Concepto: CIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Autorizó:

Autorizó 1:

RFC:

CURP:

IMPORTANTE

(1) Cuando el beneficiario sea un proveedor de Gobierno, el cheque se entrega a cambio de un comprobante de pago y el mismo concluye, y en su caso a responsabilidad de quien en su nombre, de cuenta de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
Cuando el beneficiario sea persona física, una vez que haya concluido la comisión y dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta fecha, de haber, el cheque se entregará al responsable de recibir la información correspondiente y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, en los formatos del anexo (a).
(2) Especificar nombre del proveedor de gastos, el que deberá estar apegado a la documentación fiscal correspondiente que se entregará en la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
(3) En el caso de viáticos a Gobierno, el cheque se entregará a nombre de la institución a la cual pertenece el usuario e internamente la información deberá venir a nombre del usuario.
En caso de que la comprobación, no se realice en los términos establecidos, el beneficiario quedará sujeto a los lineamientos del manual a través del documento que ordene, de acuerdo a lo establecido por la ley federal del trabajo en sus artículos 132 fracción I, 134 y 135.

ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para uso exclusivo del Departamento	Para uso exclusivo del Departamento de Subdirección y Jefaturas	Para uso exclusivo del Departamento de Tesorería
Partida Presupuestal:	Cargo:	Cheque No.
Clave del Departamento:	Tipo de cambio:	Por la cantidad de
Monto:	Nombre:	Moneda:
Fecha:	Puesto:	Nombre:
Autorizó:	Centro de:	Fecha de expedición:
RF:	Nombre:	Firma Autorizó:
	Autorizó:	

Firma

Firma

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 22

Cinvestav

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA SVT/XXXXXX

Ciudad de México, a 01 de enero de 2000

Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal
Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted la factura electrónica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por concepto de pago por registros de patentes al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la cantidad de 50.01 pesos. Por lo cual, así se comprueba en su totalidad la orden de pago No. XXXX.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Subdirector de Vinculación Tecnológica

c.c.p. C.P. Jefe del Departamento de Tesorería y Caja - Cinvestav

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 23

FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGOS POR SERVICIOS IMPI

NÚMERO DE FOLIO
10037710681

10037710681

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

TAMAULIPAS 150-1 OTE. COL. PERALTA DEL PERIFERICO DEL ALVARO OBREGON, CP 01030, CIUDAD DE MEXICO
RFC: IMP-450711-4E1

CONCEPTO	CANTIDAD U.M.	ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
Por la revisión de cada adición de documentación, corrección/aclaración de información faltante, aclaración o subsanación de omisiones que resultan del examen de fondo de una solicitud de patente, modelo de utilidad o diseño industrial	1 Servicio	10	5316.18	5316.18

50% DE DESCUENTO - INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
ANOTACIONES :

TOTAL TARIFA	5316.18
I.V.A.	851.07
SUBTOTAL	5370.25
ACTUALIZACIÓN	0.00
RECARGOS	0.00
TOTAL A PAGAR	5370.25

(CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS 25/100 M.N.)

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello digital del CFDI:

Sello del SAT:

Cadena original:

UUID: 3C030177-1050-4380-8A8-8B9C0A0B9E48
No. de serie del CSD: 00001000000403403067
No. de certificado SAT: 00001000000404041753
Fecha de certificación: 2018-10-15T18:05:16
Lugar y fecha de expedición: 01900, 2018-10-15T18:01:24
Forma de pago: 03 Transferencia electrónica de fondos
Método de pago: Pago en una sola exhibición

DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE

NOMBRE: CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

DIRECCIÓN: Calle: Instituto Politécnico Nacional, No.Ext. 2508 No.Int Col. Zacatenco, CP 07360, GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MEXICO, MX

RFC: CIE601026KUP

BANCO: BANCOMER

CONVENIO: [illegible]
FECHA DE OPERACIÓN: 15/10/2018 18:01:55
FOLIO INTERNET: [illegible]

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 24

INSTITUTO MEXICANO DE
LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
Dirección Divisional de Patentes

EXPEDIENTE MX/a/2013/
CENTRO DE INVESTIGACION Y DE
ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
Se contesta de Requisito de forma,
Oficio No.

Expediente: MX/a/2013/
Folio: 57000/2013 Hora: 10:00:10
Número de
Folio: MX/E/2017/ Fecha:

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES
ÁREAS MECÁNICA, ELÉCTRICA Y DE REGISTROS DE DISEÑOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO ÁREA ELÉCTRICA
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
P R E S E N T E

apoderado del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N. y de DGIL CONSULTORES, S. DE R.L. DE C.V. personalidad que tengo debidamente acreditada en el expediente citado al rubro, ante usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito estoy dando contestación al oficio de requisitos arriba señalado el cual, bajo protesta de decir verdad manifiesto que se me ha notificado el día 4 de noviembre del 2016. En representación de mis mandantes manifiesto que los inventores se encuentran aún recaudando información y documentación esperan que me permitirán dar respuesta a las objeciones del examinador, por lo que en breve presentaré a manera de enmienda voluntaria la información necesaria para dar respuesta a las objeciones planteadas por el examinador.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito se tenga por contestado en tiempo y forma el oficio de requisitos mencionado anteriormente y a la mayor brevedad presentaré la enmienda mencionada.

Protesto lo necesario

Apoderado Legal

Ciudad de México, 6 de marzo del 2017

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 25

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

"2011, año del Turismo en México"

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES ÁREAS MECÁNICA, ELÉCTRICA Y DE MEDICIÓN DE DIÓXIDO INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN ÁREA DIÓXIDO INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD
Expediente MX/a/2010 de Registro de Modelo de Utilidad.

Asunto: Primero de requerimiento de Registro de Modelo de Utilidad solicitado.

México, D.F., a 15 de febrero de 2011

Apoderado de
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I. P. N.
Av. Instituto Politécnico Nacional No. 2508, Edificio Administrativo, 1º Piso, Departamento de Vinculación Tecnológica
San Pedro Zacatenco
07360, Distrito Federal

No. de Folio:
FECHA ORIGINAL
Nombre:
Fecha: 25/02/11
Firma:

REF: Su solicitud No. MX/a/2010 de Registro de Modelo de Utilidad presentada el 5 de febrero de 2010.

En relación con la solicitud arriba indicada, consistente en haber dado una vez satisfecho la dispuesto en los arts. 52 y 53 de la Ley de la Propiedad Industrial (LPI), se ha efectuado el examen de forma previsto por el artículo 55 de la citada Ley y se cumplen los requisitos establecidos por los artículos 27, 30 y demás relativos de dicha Ley y su Reglamento por lo que es procedente el otorgamiento del Registro Modelo de Utilidad respectivo. En consecuencia, de acuerdo con el artículo 37 de la LPI, se le requiere para que efectúe el pago por la expedición del título y por las anualidades correspondientes a este año calendario y las de los cuatro siguientes, efectuándose por quincenas y por año calendario completo, pudiendo pagar dos o más anualidades en forma anticipada de conformidad con el tercero y cuarto párrafos del artículo segundo de los Lineamientos Generales de la tarifa vigente y anexar el comprobante de pago correspondiente ante este Instituto a fin de expedirle el Título del Registro de Modelo de Utilidad respectivo.

Así mismo deberá entregar tres copias del pliego descriptivo de hoja(s) tamaño carta, con medidas 7.0 x 11.0 cm. en caso de un solo dibujo, o de 11.0 x 14.0 cm. para dos o más dibujos, para efectos de cumplimiento a que se refieren los Artículos 67 y 60 de la LPI, 20 y 49 del Reglamento vigente y 10 del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo anterior se le concede un plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le notifique el presente oficio, término que puede extenderse por un plazo adicional de dos meses más, según el art. 52 de la LPI sin que medie escrito de por medio y comprobando el pago del art. 31 de la tarifa vigente, apercibido que de no hacerlo dentro del plazo inicial o del adicional antes mencionado, se considerará desistimiento de solicitud de registro de utilidad y perdida la fecha de presentación de acuerdo con lo dispuesto en los preceptos legales mencionados.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º fracciones III y XI y 7º bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial (Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 27/06/1991, reformada el 02/08/1994, 26/12/1997, 17/05/1999, 26/01/2004, 16/06/2005 y 25/01/2006); artículo 11, 3º párrafo V inciso a) sub inciso ii), 4º y 12º fracciones I, II, III, IV y VI del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 14/12/1999, reformado el 01/07/2002, 19/07/2004, 26/07/2004 y 22/02/2007), artículos 1º, 3º, 2º fracción V inciso a) sub inciso ii), 16 fracciones I, II, III, IV y VI y 33 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27/12/1999, reformado el 10/07/2002, 29/07/2004, 04/08/2004 y 13/06/2007); 1º, 3º y 5º inciso g) y penúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 19/11/1999, reformado el 04/02/2003, 29/07/2004, 04/08/2004 y 13/06/2007)

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

RODDP 4.2011

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 26

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
- CHEQUE POR COMPROBAR -
SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PAGO DE CHEQUE POR COMPROBAR

No. Solicitud: 0779

Fecha de Solicitud: 14/08/2019 — MONTO S.M.N.: .03

Proveedor bien o servicio de:

RFC:

Para: PAGO DE REGISTRO DE PATENTE AL IMPI — Forma de pago: TRANSFERENCIA

Del: 14/08/2019 al 14/08/2019

Con cargo a:

X	Recursos Fiscales	.03
	Recursos Propios	.00
	Recursos Extraordinarios	.00
	Importe Total:	.03

Departamento: [illegible]
Nombre/Cheque: [illegible]

Responsable: — RFC:
Autoriza: — CURP:

IMPORTANTE

(1) Cuando el beneficiario sea un proveedor de bienes y/o prestador de servicios, se debe a comprobar el gasto y el monto autorizado, y en el caso a reembolsar el saldo, en un periodo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la solicitud.
Cuando el beneficiario sea persona física, una persona nacional o extranjera y no de bienes o prestador de servicios o bien de gasto, el reembolso será al importe de recibo: la Dirección correspondiente y remitirá a la Subdirección de Recursos Financieros, en los términos del contrato. (2).
(2) Especificar claramente el concepto de gasto, el mal deberá corresponder a la nomenclatura fiscal correspondiente con la autorizada en la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
(3) En el caso de Becarios o Congresos, la ejecución del gasto en forma solicitada a partir de la institución a Exterior que realiza el gasto a reembolsarse la comprobación deberá venir a nombre del Cinvestav.
En caso de no la presentación, no se realiza de los términos establecidos, la cancelación quedará sujeta a la aprobación del trámite a través del secretario por escrito, de acuerdo a lo señalado por la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 110 fracción I, 84 y 97.

ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para uso exclusivo del Departamento	Para uso exclusivo del Departamento de Administración y Control Interno	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Financieros
Cuenta Presupuestal:	Clave:	Cheque No.:
Clave del Departamento:	Tipo de cambio:	De la cuenta No.:
Nombre:	Cantidad:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Nombre:
Firma:	Cuenta No.:	Fecha de vencimiento:
Nombre:	Nombre:	Firma:
	Firma:	

Firma

Firma

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 27

EXPEDIENTE MX/2010/

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

SE CONTESTA OFICIO
CITA PAGO No.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN
DE FONDO DE PATENTES ÁREAS MECÁNICA,
ELÉCTRICA Y DE REGISTROS DE DISEÑOS
INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN
ÁREA DISEÑOS INDUSTRIALES Y
MODELOS DE UTILIDAD
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
P R E S E N T E

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
Dirección Divisional de Patentes

Recibido
Fecha
Hora
Folio

HORA: 10:31

YOTABA

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, personalidad que tengo acreditada en autos del expediente al rubro citado, comparezco y expongo.

Que por medio del presente escrito vengo a dar contestación al Oficio Cita Pago No. de Folio , de fecha 10 de febrero de 2011, el cual bajo protesta de decir verdad manifiesto que me he notificado el día 28 de febrero de 2011.

Para ello adjunto al presente, el comprobante del pago realizado por la expedición del título y por las anualidades 2a, 3a, 4a, 5a y 6a, en virtud de que la presente solicitud se presentó el 08 de febrero de 2010 y conforme a los artículos 6d, 10a y 10b de la Tarifa por los Servicios que Presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial en vigor; también adjunto la figura número uno, tal como se me requiere en el oficio antes mencionado.

Por lo anteriormente expuesto a esta honrada, mantenencia pronta se pide;

ÚNICO: Se tenga por contestado en tiempo y forma el oficio cita pago y no omitido a la amabilidad al hecho de requerir de nuevo de contestar con expediente al rubro citado.

Protesto lo necesario

México, D.F., a 12 de abril de 2011

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 28

Cinvestav

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA SVTXXXXXXX

Ciudad de México, a 01 de enero de 2000

Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal
Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted la factura electrónica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por concepto de pago por registros de patentes al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la cantidad de $0.01 pesos. Por lo cual, sol ue comprueba en el totalidad la orden de pago No. XXXXX.

Sin otro particular por el momento, aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente

Subdirector de Vinculación Tecnológica

c.c.p. C.P. Jefe del Departamento de Tesorería y Cajas. Presente

Av. Instituto Politécnico Nacional No. 2508 • Col. San Pedro Zacatenco • Ciudad de México, C.P. 07360 • Tel. 01 55 57 47 3800 • Fax 01 55 57 47 3804

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 29

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

TITULO DE PATENTE NO. _____

Titular(es): CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

Domicilio(s): Av. Instituto Politécnico Nacional No. 2508, Col. San Pedro Zacatenco, 07360, Distrito Federal, MEXICO

Denominación:

Clasificación: [illegible]

Inventor(es):

SOLICITUD

Número:	Fecha de presentación:	Hora:
PA/a/2003/X	3 de diciembre de 2003	09:15

PRIORIDAD

País:	Fecha:	Número:

ESTA PATENTE CONCEDE A SU TITULAR EL DERECHO EXCLUSIVO DE EXPLOTACION DEL INVENTO RECLAMADO EN EL CAPITULO REVINDICATORIO Y TIENE UNA VIGENCIA IMPRORROGABLE DE VEINTE AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Fecha de emisión: 15 de julio de 2004

EL DIRECTOR DIVISIONAL DE PATENTES

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INVENCIONES
ANEXOS

Anexo 30

Subdirector de Vinculación Tecnológica

De: Subdirección de Vinculación Tecnológica
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2004 4:14 p. m.
Para: Investigador
Asunto: Título de Patente
Datos adjuntos: Copia de título de patente

Investigador,

Anexo envío copia del título de patente del expediente arriba señalado, expedido por el IMPI.

Saludos

Subdirector de Vinculación Tecnológica.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- Subdirección de Vinculación Tecnológica
- Departamento de Propiedad Intelectual
- Investigadores

B) CORRESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- Instituto Mexicano de Propiedad Intelectual

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

OBJETIVO

Obtener protección legal mediante esta figura jurídica de todo signo perceptible por los sentidos y susceptible de representarse de manera que permita determinar el objeto claro y preciso de su protección y que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.

A través del registro de un signo distintivo el Estado otorga el derecho exclusivo de su uso a sus titulares.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Queda estrictamente prohibido a los Integrantes de la Subdirección de Vinculación Tecnológica, solicitar dinero y/o recursos financieros al investigador solicitante, para efectuar trámites.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de registro de un signo distintivo, deberán conformar y actualizar la base de datos que refleje permanentemente el estatus que presenten las solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de registro de un signo distintivo, deberán integrar los expedientes Individuales derivados de todas y cada una de las solicitudes de registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de registro de un signo distintivo deberán comprobar los gastos en que se incurra ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal, en los plazos establecidos para el efecto.

- El y/o los responsables una vez que reciban el proyecto de solicitud de registro de un signo distintivo, tendrán un plazo de treinta días hábiles, prorrogables para la revisión de la propuesta de registro de un signo distintivo, así como para la elaboración de la solicitud que deberá ser presentada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, una vez cumplidos los requisitos que exige la Ley de Propiedad Industrial. Presentada dicha solicitud, deberá cumplirse con los términos que para el efecto establezca la citada ley.

Marco normativo:

- Ley de la Propiedad Industrial
- Reglamento Ley de la Propiedad Industrial
- Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Acuerdo por el que se modifica al diverso que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Investigador	1	Solicita asesoría e información para el trámite de registro de un signo distintivo.	
Subdirección de Vinculación Tecnológica	2	Asesora e informa al investigador, solicitándole diversas propuestas de signos distintivos.	
Investigador	3	Envía mensaje vía correo electrónico institucional a la Subdirección de Vinculación Tecnológica, adjuntando archivo con el signo del cual requiere protección (Anexo correo electrónico institucional de solicitud de protección de signos distintivos).	Anexo 1 carátula de correo electrónico.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	4	Recibe las propuestas de registro de un signo distintivo vía mensaje correo electrónico institucional del investigador (Anexo correo electrónico institucional de confirmación de recepción de información). Si la Subdirección considera que no se cumplen los requisitos, entonces: • Regresa al procedimiento en el punto 2. Si la Subdirección considera que cumple con los requisitos, entonces: Revisa y aprueba la propuesta de signo distintivo, realiza búsqueda libre de anterioridades y formatea solicitud de registro, para cumplir con el Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y solicita al personal secretarial elaboración de OPR.	Anexo 2 carátula de correo electrónico institucional

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Personal Secretarial	5	Conforme al procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros realiza OPR (Anexo copia de OPR).	Anexo 3 copia de OPR.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	6	Una vez realizada la transferencia electrónica, informa al Departamento de Propiedad Intelectual y se procede como sigue:	
Departamento de Propiedad Intelectual	7	Con el comprobante de pago realizado a través de transferencia electrónica, del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo comprobante fiscal del pago realizado al IMPI)	Anexo 4 comprobante fiscal del pago.
	8	Acude al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y presenta la solicitud de registro: 1. Formato de solicitud debidamente llenado y con firma autógrafa en dos tantos. 2. Signo distintivo por duplicado, de ser el caso. 3. Comprobante del pago de la tarifa. 4. Copia de constancia de apoderado	
	9	Recibe acuse de la presentación de solicitud de registro de signo distintivo y anota la fecha de presentación de la solicitud y número de expediente asignado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la base de datos del Departamento de Propiedad Intelectual (Anexo copia de acuse de presentación de solicitud y asignación de número de expediente ante el IMPI).	Anexo 5 copia de acuse de solicitud y asignación de número de expediente.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Area y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Personal Secretarial	10	Comprueba ante el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del CINVESTAV, los recursos financieros y/o monetarios otorgados para tramitar la solicitud de registro de signo distintivo ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registra los gastos en que se incurra derivados de la presentación de la solicitud del mismo ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo acuse de recibo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la comprobación de gasto)	Anexo 6 acuse de recibo.
	11	Integra el Expediente de la solicitud de signo distintivo, manteniéndolo permanentemente actualizado y controlado.	
Departamento de Propiedad Intelectual	12	Monitorea constante y permanentemente durante el ciclo de solicitud de signo distintivo, el estatus que presente la citada solicitud en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
	13	Integra una base de datos que considere todas y cada una de las solicitudes de signos distintivos tramitadas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, manteniéndola permanentemente actualizada.	
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	14	Recibida la solicitud de registro de signo distintivo y conforme a los plazos legales procede a realizar el Examen de Forma para verificar que los documentos e información necesarios, estén debidamente integrados en el expediente de la solicitud de registro.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
		Si existiere reposición por alguna deficiencia, entonces:	
	15	Emite oficio dirigido al CINVESTAV, para informar el resultado del Examen de Forma, las observaciones correspondientes, y/o en su caso, se enmiende cualquier deficiencia que tuviere la solicitud comunicando a su vez el plazo legal para subsanar las deficiencias (Anexo requisitos de forma del IMPI).	Anexo 7 requisitos de forma del IMPI.
Departamento de Propiedad Intelectual	16	Tendrá que presentar la reposición de forma dentro del plazo legal para subsanar las deficiencias.	
	17	Para presentar reposición debe cubrir el pago conforme al procedimiento establecido del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y se solicita al personal secretarial realizar OPR conforme al procedimiento establecido en la Subdirección de Recursos Financieros	
Personal Secretarial	18	Conforme al procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros realiza OPR (Anexo copia de OPR).	Anexo 8 copia de OPR.
	19	Una vez realizada la transferencia electrónica, informa al Departamento de Propiedad Intelectual y se procede como sigue:	
Departamento de Propiedad Intelectual	20	Con el comprobante de pago realizado a través de transferencia electrónica, del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo comprobante fiscal del pago realizado al IMPI)	Anexo 9 comprobante fiscal de pago al IMPI.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
		Requisita el formato de reposición y acude ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para presentar reposición y recibe acuse de la reposición del examen de forma (Anexo reposición de solicitud registro de signo distintivo ante el IMPI).	Anexo 10 reposición del examen de forma.
Personal Secretarial	21	Comprueba ante el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del CINVESTAV, los recursos financieros y/o monetarios que le hayan sido otorgados para tramitar la solicitud de registro de signo distintivo ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registra los gastos en que se incurra derivados de la presentación de dicha solicitud ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo acuse de recibo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la comprobación de gasto).	Anexo 11 acuse de recibo de comprobación de gasto.
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	22	Realiza el Examen de Fondo, para constatar que el signo distintivo sea registrable, es decir, que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado. Si existiere reposición por alguna deficiencia, entonces:	
	23	Emite requerimiento dirigido al CINVESTAV, para informar el resultado del Examen de Fondo, los impedimentos para el registro, existencia de anterioridades, o subsanar las deficiencias y en caso de haber oposición, dar contestación dentro de los plazos legales, que publicará en la Gaceta Oficial del IMPI conforme a los plazos y formalidades establecidos (Anexo requisitos de fondo del IMPI)	Anexo 12 requisitos de fondo del IMPI.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Subdirección de Vinculación Tecnológica	24	Revisa el requisito e informa al Departamento de Propiedad Intelectual, para dar respuesta de fondo, dentro del plazo legal para subsanar las deficiencias y en su caso de ser necesario, solicita asesoría externa. Recibido el resultado por el Departamento de Propiedad Intelectual o por el asesor externo, revisa y formatea la reposición.	
Departamento de Propiedad Intelectual	25	Con la información proporcionada de la Subdirección de Vinculación Tecnológica prepara reposición y se cubre el pago conforme al procedimiento establecido del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, solicita al personal secretarial realizar OPR conforme al procedimiento establecido en la Subdirección de Recursos Financieros.	
Personal secretarial	26	Conforme al procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros realiza OPR (Anexo copia de OPR).	Anexo 13 copia de OPR.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	27	Una vez realizada la transferencia electrónica, informa al Departamento de Propiedad Intelectual y se procede como sigue:	
Departamento de Propiedad Intelectual	28	Con el comprobante de pago realizado a través de transferencia electrónica, del Portal de Pagos y Servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo comprobante fiscal del pago realizado al IMPI), requisita el formato de reposición y acude ante el IMPI, presenta reposición de fondo ya integrada y recibe acuse de la reposición (Anexo reposición de solicitud de signo distintivo ante el IMPI).	Anexo 14 comprobante fiscal de pago. Anexo 15 reposición de fondo.

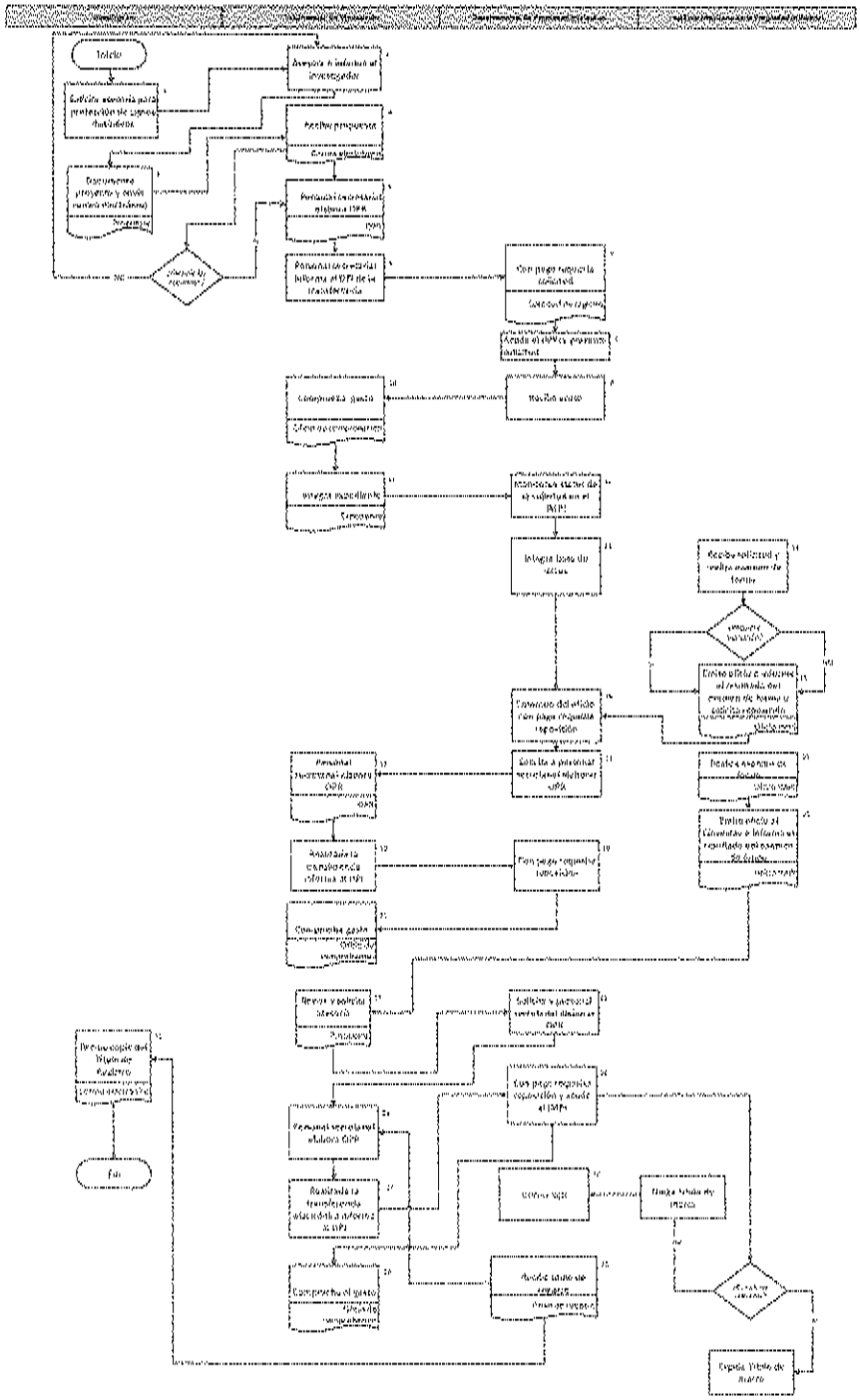
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		Si la solicitud no reúne los requisitos de protección establecidos en la Ley de la Propiedad Industrial, niega registro de signos distintivos.	Anexo 16 oficio de negativa.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	29	Comprueba ante el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del CINVESTAV, los recursos financieros y/o monetarios que le hayan sido otorgados para tramitar la solicitud de registro de signo distintivo ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registra los gastos en que se incurra derivados de la presentación de dicha solicitud ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Anexo acuse de recibo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la comprobación de gasto).	Anexo 17 Acuse de recibo.
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	30	Si la solicitud reúne los requisitos de protección establecidos en la Ley de la Propiedad Industrial, entonces: Expide y entrega a CINVESTAV, título de registro de signo distintivo, con una vigencia de 10 años prorrogables por los mismos periodos (Anexo Título de registro de signo distintivo).	Anexo 18 Título de registro de signo distintivo.
Departamento de Propiedad Intelectual	31	Recibe el título de registro de signo distintivo y envía mediante correo electrónico institucional, copia de dicho título al investigador solicitante (Anexo copia del título expedido por el IMPI).	Anexo 19 Carátula de correo electrónico, enviando copia del título del signo distintivo expedido por el IMPI.
Investigador	32	Recibe comunicación y copia del título del registro solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 1

Investigador

De: Investigador
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2000 4:14 p. m.
Para: Subdirector de Vinculación Tecnológica
Asunto: Solicitud protección Signo Distintivo
Datos adjuntos: Archivo de Signo Distintivo

Estimado Subdirector de Vinculación Tecnológica.
Para la protección del signo distintivo (XXXXX) del cual me asesoró, en archivo adjunto envío la información conforme a lo solicitado

Favor de confirmar la recepción de la información

Atentamente

Investigador

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 2

Subdirector de Vinculación Tecnológica

Del: Subdirector de Vinculación Tecnológica
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2000 4:14 p. m.
Para: investigador
Asunto: Propuesta Signo distintivo

Investigador,

Gracias por su mensaje, confirmo la recepción de documentos.

Con atentos saludos

Subdirector de Vinculación Tecnológica

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 3

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
- GASTO POR COMPROBAR -
SOLICITUD DE REC. PARA PAGO DIRECTO POR PARTE DE TERCEROS (CONTRATO)

Cinvestav

No. Solicitud: 02759

Fecha de Solicitud: 05/04/2018

Prepárense pago a nombre de: MONTO A PAGAR M.N. :

RFC:

Para:
PAGO POR REGISTRO DE MARCA

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Del: 05/04/2018 al: 05/04/2018
(dd/mm/aa) (dd/mm/aa)

Con cargo a:

☑ Recursos Fiscales	.00	
☐ Recursos Propios	.00	
☐ Recursos Extraordinarios	.00	
I.V.A.	.00	
Importe Total:	.00	

Departamento: 30000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Notas/Observ:

Responsable: Jaes

RFC:

CURP:

Autoriza 1:
(Firma y sellado de Departamento y nombre del firmante)

IMPORTANTE

(1) Cuando el beneficiario sea un empleado del Cinvestav, al cheque se anexa, se obliga a comprobar el concepto y el monto autorizado, y en su caso a reintegrar el saldo, en el entendido, de no hacer lo 20 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
Cuando el beneficiario sea profesor invitado, una empresa nacional o extranjera y no se anexa la factura a este O-Gen de Pago, el solicitante sería el responsable de enviarla a Vinculación correspondiente y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, en los términos de numeral (1).
(2) Especificar claramente el concepto de gastos, el cual deberá corresponder a la documentación fiscal comprobatoria que se entregará en la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
(3) En el caso de inscripciones a Congresos, el responsable del evento deberá solicitarse a nombre de la institución o Entidad que realiza el evento e invariablemente la comisionada deberá venir a nombre del Cinvestav.
En caso de que la comprobación, no se realice en los tiempos establecidos, el beneficiario quedará como deudor ante el Cinvestav y sujeto a la consideración del adeudo a través de descuentos por nómina, de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 110 fracción I, 216 y 512.

ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para uso exclusivo del Departamento	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos y Finanzas Alumnos	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos y Caja
Partida Presupuestal:	Clave:	Cheque No.:
Clave del Departamento:	Tipo de cambio:	De la cuenta No.:
Monto:	Partida:	Partida:
Fecha:	Fecha:	Banco:
Autorizó:	Cuenta No.:	Fecha de cancelación:
No.:	Monto:	Autorizó:
	Autorizó:	

Elaboró: ESTUDILLO OROZCO JAIME

Extensión:

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 4

FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGOS POR SERVICIOS IMPI

NÚMERO DE FOLIO
1003478841

1003478841

CONCEPTO	CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
CONCEPTO POR el MEDIO de una SOLICITUD mediante pago al registro de una MARCA para la clase(s) de productos o servicios 16 expediente de marca	1 Servicio	144	$2,457.70	$2,457.70

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
MARCA
Expediente: 1998530
Folio: 0014769
FECHA: 10/12/2018 [illegible]
Denominación:
NEW

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

50% DE DESCUENTO - NO APLICA
INDICACIONES:

VENTA TARIFA	$2,457.70
IVA	[illegible]
SUBTOTAL	$2,351.94
ACTUALIZACIÓN	$0.00
RECARGOS	$0.00
TOTAL A PAGAR	$2,351.94

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello digital del CFDI:

Sello del SAT:

Cadena original:

UUID: [illegible]
No. de certificado CSD: [illegible]
No. de certificado SAT: [illegible]
Fecha de certificación: 2017-10-05T18:09:43
Lugar y fecha de expedición: Ciudad de México, 2017-10-05T18:09:42
Forma de pago: Pago una sola exhibición
Método de pago: 03 Transferencia Electrónica

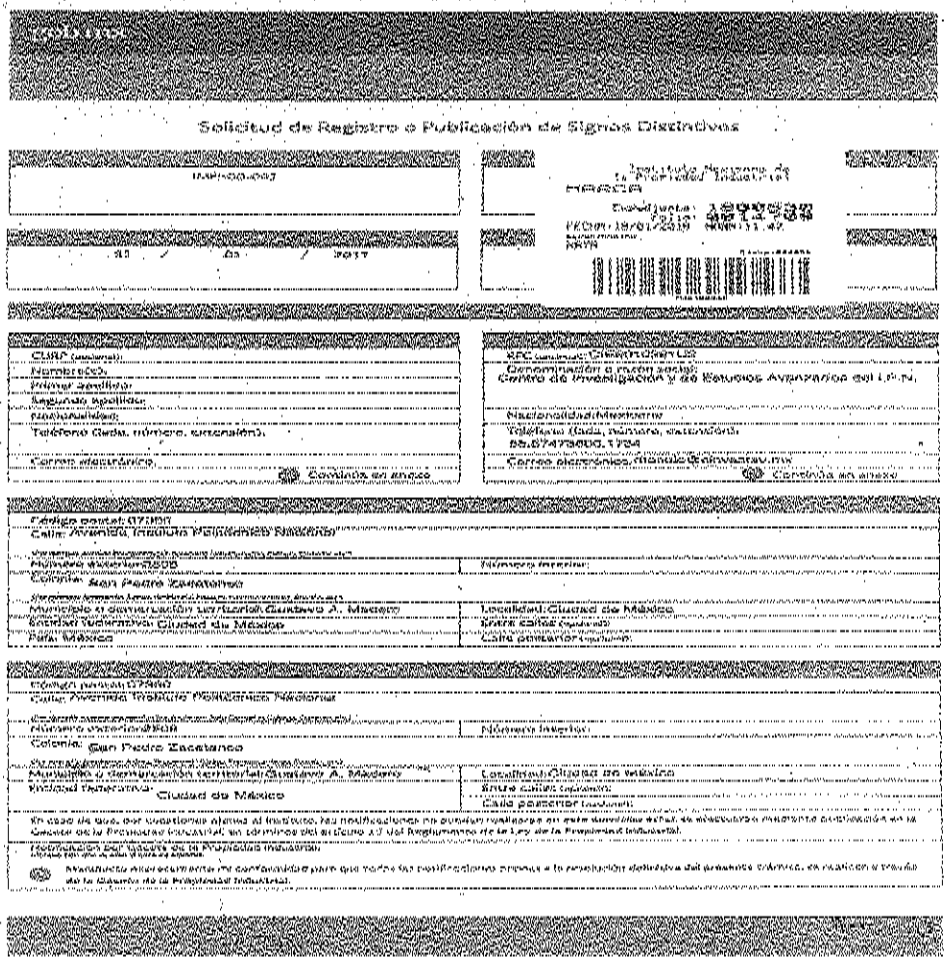
DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE
NOMBRE: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN: Calle: Instituto Politécnico Nacional No.Ext. 2508 No.Int. . Col. Zacatenco, CP.07360, GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MEXICO, MX
RFC: [illegible]

BANCO: SANTANDER
CONVENIO: [illegible]
FECHA DE OPERACIÓN: [illegible]
FOLIO INTERNO: [illegible]

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 5



Solicitud de Registro o Publicación de Signos Distintivos

Instituto Nacional de la Propiedad Industrial
MEXICO

Folio: 1879938

Denominación o razón social:
Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.

Teléfono (lada, número, extensión):
55.5747.3800.1734

Calle: Avenida Instituto Politécnico Nacional

Número exterior: 2508

Colonia: San Pedro Zacatenco

Municipio o demarcación territorial: Gustavo A. Madero

Entidad federativa: Ciudad de México

País: México

Calle: Avenida Instituto Politécnico Nacional

Número exterior: 2508

Colonia: San Pedro Zacatenco

Municipio o demarcación territorial: Gustavo A. Madero

Entidad federativa: Ciudad de México

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 6

CINVESTAV

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA SVT/XXXXXX

Ciudad de México, a 01 de enero de 2000

Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal
Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted la factura electrónica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por concepto de pago por registros de patentes al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la cantidad de 50.01 pesos. Por lo cual, así se comprueba en su totalidad la orden de pago No. XXXX.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Coordinador de Vinculación Tecnológica

c.c.p. C.P. Jefe del Departamento de Tesorería y Caja - Presente

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 7

IMPI

Certificado con sello de Recibo
REG - 54695

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS
SUBDIRECCION DIVISIONAL
COORDINACION DEPARTAMENTAL
Expediente (de marca): 1368537
Asunto: Debe cumplir con lo que abajo se indica.

Ciudad de México, a 02 DE MARZO DE 2018.

LUIS ANTONIO CARREÑO SANCHEZ
AV. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL NUM. EXT. 2508, SAN PEDRO ZACATENCO
07360 GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MEXICO
SIGNO DISTINTIVO: BIOPURE y Diseño

En respuesta a su solicitud o promoción recibida en este Instituto el 16 DE ENERO DE 2018, se le manifiesta que con el objeto de continuar el trámite respectivo de esta solicitud debe cumplir con lo siguiente requerido:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 fracciones IV, V y 119, de la Ley de la Propiedad Industrial, se le requiere para que en términos de los artículos 90 y 180 de la Ley en cita, así como 5º, 47 y 59, de el Reglamento, de cumplimiento a lo siguiente:

Especifique a que se refiere con SOLUCION PARA ESTABILIZAR ACIDOS NUCLEICOS, con el fin de determinar la clase correcta.

A efecto de cumplir con lo anterior, deberá atender a la lista de productos y servicios de la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas 11ª edición, que se encuentra en la página de internet: http://www.gob.mx/impi.

CUBRIR LA TARIFA CORRESPONDIENTE POR CONCEPTO DE REPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN, COMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN FALTANTE, ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN DE OMISIONES, ASÍ COMO POR ENMIENDAS VOLUNTARIAS. (ARTÍCULO 28 DE LA TARIFA POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL IMPI).

Para que de cumplimiento a lo anterior, manifiesto se que a su derecho corresponde y efectúe el pago de la cuota que por trámites y servicios se establece para el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial por concepto de reposición de documentación, complementación de información faltante, aclaración o subsanación de omisiones, así como por enmiendas voluntarias. (art. 28); por lo anterior se le concede un plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la notificación del presente oficio, para que de cumplimiento a lo solicitado, apercibido que de no contestar dentro de dicho término, se tendrá por abandonada su solicitud con base en los artículos 122 y 122 bis de la Ley de la Propiedad Industrial.
El suscrito firma el presente oficio con fundamento en las disposiciones legales invocadas, así como en los artículos PRIMERO TRANSITORIO, 2º fracción III, 7º BIS 2 y 18º de la Ley de la Propiedad Industrial, 13 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial; 1º, 3º, fracción V, inciso b), subincisos i), ii) y iii) primero y segundo párrafo respectivamente, 4º, 5º, y 13 fracción II del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 1º, 3º y 6º incisos b) y e), así como los puntos primero, noveno y décimo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos en este Organismo; y 1º, 3º, 4º, 5º fracción V inciso b), subincisos i), ii) y iii) primero y segundo párrafo respectivamente, 17 fracción II, 28 y 31 del Estatuto Orgánico de este Instituto. Documentales Legales cuya información actualizada y modificaciones se encuentran vigentes a la fecha de emisión del presente oficio

ATENTAMENTE
COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE MARCAS "D"

LIC. GLORIA ARACELI OLEA HERNANDEZ

ATENCIÓN. Al contestar este oficio deberá hacer referencia al número de folio que se encuentra debajo del código de barras, así como al número del expediente correspondiente

2018072399104

1 de 1

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 8

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
- GASTO POR COMPROBAR -
SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA USO DE GASTOS POR COMPROBAR

Cinvestav

No. Solicitud: 02794

Fecha de Solicitud: 05/04/2019

Prepárese pago a nombre de:

MONTO A PAGAR M.N.: .....

RFC: .....

Para:
PAGO POR REGISTRO DE MARCA

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Del: 05/04/2019 (dia/mes/año) al: 05/04/2019 (dia/mes/año)

Con cargo a:

☑ Recursos Fiscales	.01	
☐ Recursos Propios	.50	
☐ Recursos Extraordinarios	.60	
IVA	.00	
Importe Total:	.01	

Departamento: 2000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Notas/Observ.:

Responsable: 7885

RFC:

CURP:

Autoriza 1:

Firma y sello de la persona autorizada del Departamento

IMPORTANTE

(1) Cuando el beneficiario sea un empleado del Cinvestav, el cheque, de acuerdo a normatividad vigente y el monto autorizado, y en el caso de reembolsar el saldo, se no deberá, no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
Cuando el beneficiario sea persona moral, una institución extranjera y no se anexe la factura a esta Orden de Pago, el solicitante será el responsable de recuperar la información correspondiente y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, en un término del numeral (1).
(2) Especificar claramente el concepto de gasto, deben entregarse a la documentación fiscal por el que se entregará en la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
(3) En el caso de inscripción a Congresos, el concepto de inscripción debe solicitarse a nombre de la persona o entidad que realiza el evento e inmediatamente la comprobación debe estar a nombre del Cinvestav.
En caso de que la comprobación, no se realice en los términos establecidos, el beneficiario queda como deudor ante el Cinvestav y sujeto a la cancelación del recibo a través del descuento por nómina, de acuerdo a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 110 fracción I, 112 y 127.

ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para uso exclusivo del Departamento	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Financieros	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos
Recibo Presupuestal:	Clave:	Cheque No.: .....
Clave de Departamento:	Tipo de Gasto:	De la cuenta No.: .....
Monto:	Partida:	Partida: .....
Fecha:	Fecha:	Nómina: .....
Autoriza:	Cuenta No.:	Fecha de Recepción: .....
Vo.Bo.:	Monto:	Autoriza: .....
	Autoriza:	

Elaboró: ESTUDILLO OROZCO JAIME

Entregado: Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 9

FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGOS POR SERVICIOS IMPI

NÚMERO DE FOLIO
10039437322

10039437322

CONCEPTO	CANTIDAD U. M.	ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
[illegible]	1 (Uno)	24	[illegible]	[illegible]
			TOTAL PAGO	[illegible]
ANOTACIONES:			SUBTOTAL	[illegible]
			IVA	[illegible]
			ACTUALIZACIÓN	[illegible]
			RECARGOS	[illegible]
			TOTAL A PAGAR	[illegible]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
MEXICO
Expediente: 1998030
Folio: 00559713
FECHA: 13/02/2019 HORA: 18:05
28-INTERPOSICION

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello del SAT:

Cadena original:

UUID: [illegible]
No. de certificado CSD: [illegible]
No. de certificado SAT: [illegible]
Fecha de certificación: 2018-11-13T13:08:34
Lugar y fecha de expedición: 21000, 2018-11-12T12:04:12
Forma de pago: 02 Transferencia electrónica de fondos
Método de pago: Pago en una sola exhibición

DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE
NOMBRE: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN: Calz. Instituto Politécnico Nacional, No.Ext. 2508 No.Int. Col. Zacatenco, CP. 07360, GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MEXICO, MX
RFC: [illegible]

BANCO: BANCOMER
CONVENIO: [illegible]
FECHA DE OPERACIÓN: [illegible]
FOLIO INTERNO: [illegible]

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 10

EXPEDIENTE DE MARCA 1998527

SIGNO DISTINTIVO: BIOPURE y Diseño

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE
ESTUDIOS AVANZADOS DEL
I.P.N.

Se contesta Requisito 20180239804

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
MARCA
Expediente: 1998527
Folio: 6220762
FECHA: 06/08/2018 HORA: 12:45
18-REQUISITOS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
P R E S E N T E

, en mi carácter de apoderado legal del **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**, personalidad que tengo reconocida en actuaciones del expediente al rubro citado, comparezco y expongo.

Que por medio del presente escrito vengo a dar contestación el **Requisito de Forma** arriba señalado, el cual bajo protesta de decir verdad manifiesto que se me ha notificado el día **4 de mayo de 2018**.

Para dar cumplimiento con lo solicitado por el examinador en el sentido de especificar a qué se refiere con SOLUCIÓN PARA ESTABILIZAR ACIDOS NUCLEICOS, me permito especificar que se refiere a un reactivo que amplifica ácidos nucleicos para fines científicos, por lo anterior solicito se tenga por superado el requerimiento que se contesta y por consecuencia se tenga por aprobado el examen de forma.

Por otro lado adjunto el comprobante del pago de derechos que se me requiere, de conformidad con el artículo 29 de la Tarifa por los Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los artículos 180 de la LPI y 5 fracción VI de su Reglamento y estando dentro del plazo adicional de dos meses que me concede el artículo 122-Bis de la ley en cita, adjunto el pago de derechos correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito:

ÚNICO: Se tenga por contestado en tiempo y forma el presente oficio de requisitos, dándose por terminado el examen de forma de la presente solicitud, tal como lo establecen la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

Protesto lo necesario

APODERADO LEGAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 11

CINVESTAV

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA SVT/XXXXXX

Ciudad de México, a 01 de enero de 2000

Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal
Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted la factura electrónica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por concepto de pago por registros de patentes al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la cantidad de $0.01 pesos. Por lo cual, así se comprueba en su totalidad la orden de pago No. XXXX.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Subdirector de Vinculación Tecnológica

c.c.p. C.P. Jefe del Departamento de Tesorería y Cap. - Ciudad

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 12

IMPI

Certificado con acuse de Recibo
REG - 14709

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS
SUBDIRECCION DIVISIONAL.
COORDINACION DEPARTAMENTAL.

EXPEDIENTE: 1898530 (de marca).
Asunto: Cita de anterioridad.

Ciudad de México, a 06 DE JULIO DE 2018.

16 OCT 18

LUIS ANTONIO CARREÑO SANCHEZ
AV. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL NUM. EXT. 2608, SAN PEDRO ZACATENCO
07380 GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MEXICO

SIGNO DISTINTIVO: NAYÁ y Diseño

Con relación a la solicitud arriba indicada, se le manifiesta que al practicarse el examen de novedad correspondiente, se encontró como impedimento legal oponible al registro solicitado la existencia de la(s) siguiente(s) anterioridad(es)

REGISTROS DE MARCA 1708455 NAYASA, 1662579 NAYYA , TODA VEZ QUE EL SIGNO PROPUESTO RESULTA SEMEJANTE EN GRADO DE CONFUSION Y PRETENDE DISTINGUIR PRODUCTOS SIMILARES. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 90 FRACCION XVI DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122 y 122 bis de la Ley de la Propiedad Industrial y con el fin de no invadir los derechos de la(s) anterioridad(es) arriba citada(s), se le requiere para que manifieste lo que a su derecho convenga y efectúe el pago de la tarifa que por trámites y servicios se deberán cubrir al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por concepto de reposición de documentación, complementación de información faltante, aclaración o subsanación de omisiones, así como por enmiendas voluntarias, (art. 29), por lo anterior se le concede un plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la notificación del presente oficio para que de cumplimiento a lo solicitado, apercibido que de no contestar dentro de dicho término, se tendrá por abandonada su solicitud con base en los artículos 122 y 122 bis de la Ley de la Propiedad Industrial

20180679438

ASA
1 de 1

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 13

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
- GASTO POR COMPROBAR -
SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

No. Solicitud: 02789

Fecha de Solicitud: 05/04/2013

Propósito pago o comprobar por: MONTO A PAGAR M.N.:

RFC:

Para: PAGO POR REGISTRO DE MARCA

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Del: 05/04/2013 al: 05/04/2013

Con cargo a:

- [x] Recursos Fiscales .00
- [ ] Recursos Propios .00
- [ ] Recursos Extraordinarios .00

IVA: .00
Importe Total: .00

Cuenta contable: 53003 - INFORME DE SUBSIDIOS DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

Notas/Observ.:

Responsable: TEST

RFC:

CURP:

Autorizó 1:

IMPORTANTE

(1) Cuando se beneficiado sea un empleado del Conacyt, el monto a pagar se hará al cobro a comprobar o reembolso y se incluye [illegible] y no es caso la capacidad al [illegible] en [illegible] no [illegible] de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
(2) Cuando el beneficiario sea proveedor [illegible] y no se [illegible] la factura a este Orden de Pago, el contribuyente será el responsable de [illegible] la información comprobatoria y [illegible] de Acuerdo [illegible] en los términos del [illegible]. (3)
(3) Especificar claramente el concepto de gasto, [illegible] a que se [illegible] en la [illegible] de Recursos Financieros en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
(4) En el caso de encargos a Conacyt, el monto [illegible] a Recursos Financieros [illegible] el encargo, y [illegible] la Comprobación deberá ser a nombre del Conacyt.
En caso de [illegible], no se [illegible] en los [illegible] establecidos, el beneficiario [illegible] a [illegible] y [illegible] la [illegible] del [illegible] a [illegible] por [illegible], de acuerdo a lo [illegible] en la Ley Federal de Trabajo de por [illegible] 12 [illegible] 2007.

ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para uso exclusivo del Departamento	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Financieros	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos
Centro Presupuestal:	Cuenta:	Cheque No.:
Clave de Impuestos:	Tipo de Gasto:	Por la cantidad de:
Monto:	Importe:	Beneficiario:
Fecha:	Fecha:	Clave:
Autorizó:	Cheque No.:	Fecha de Elaboración:
Vo.	Monto:	Autorizó:
	Beneficiario:	

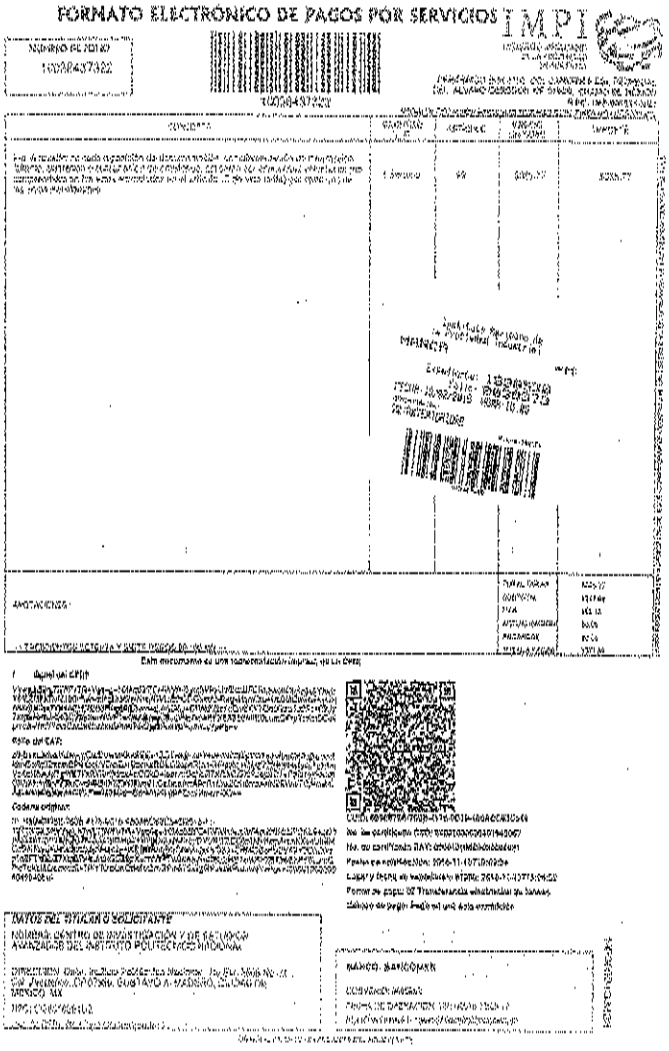
Anexo 13 ESTUDIO CONTROL IVAN

Revisión: 00

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 14


FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGOS POR SERVICIOS IMPI

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 15

EXPEDIENTE: 1998530
SIGNO DISTINTIVO: NAYÁ y Diseño
Clase 12

Se contesta oficio: 2018067942S

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
MARCA
Expediente: 1998530
Folio: 0289373
FECHA: 15/02/2019 HORA: 16:05
20 ANTERIORIDAD

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN
DE SIGNOS DISTINTIVOS "A"
INSTITUTO MEXICANO DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL
P R E S E N T E

en mi carácter de apoderado legal del **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**, personalidad que tengo debidamente acreditada en actuaciones del expediente al rubro citado, comparezco y expongo.

Que por medio del presente escrito vengo a dar contestación al oficio citado al rubro, con fecha 5 de julio de 2018, el cual bajo protesta de decir verdad manifiesto que se me ha notificado el día 16 de octubre de 2018 mediante el cual se me informa la existencia de las siguientes anterioridades: **1708465 NAYASA, 1692579 NAVYA.**

Me opongo de manera general a que el examinador cite anterioridades con una grave falta de apreciación, por lo que esta autoridad no puede ni debe considerar como anterioridad los registros de marcas que señala, sin embargo ad cautelam, se atiende al oficio de cite de anterioridades, precisando que la marca **NAYÁ y Diseño** no puede encuadrarse en el artículo 90 fracción XVI de la Ley de la Propiedad Industrial, como erróneamente lo sustenta el examinador, dado que entre dichas marcas existen notables diferencias visuales, gramaticales, fonéticas, ideológicas y de productos, pues para determinar y resolver que la marca propiedad de mi representado es distinta e inconfundible con dichas anterioridades, primeramente resulta necesario tener presente lo que debe entenderse por marca y al efecto el artículo 88 de la Ley de la Propiedad Industrial dispone lo siguiente:

> ***Artículo 88.-*** *Se entiende por marca a todo signo visible que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.*

Como se desprende del artículo citado, una marca es todo signo que se utiliza para distinguir un producto o servicio de otros de su misma especie y su principal función es servir como elemento de identificación de los satisfactores que genera el aparato productivo, por lo que el signo marcario es el vehículo que utilizan las empresas para capturar a la clientela, dominar los mercados, y desempeña un papel primordial en la comercialización de las mercancías y servicios, por lo tanto dentro de las principales funciones que pueden atribuirse a un signo marcario de acuerdo a la doctrina son las siguientes y me permito mencionar sus función principal:

a) Distinción
b) Protección
c) Garantía de calidad
d) Propaganda

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 16

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

IMPI
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Dirección Divisional de Marcas.
Subdirección Divisional
Coordinación Departamental
Expediente: (de MARCA) 1601697

Ciudad de México, a 18 DE DICIEMBRE DE 2017.

APODERADO DE: CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
AV. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL # 2508, EDIF. ADMINISTRATIVO, PISO 3, SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN
07360 MEXICO, D.F.

Signo: AGAVINAS

Asunto: Se comunica resolución de negativa.

En atención a la solicitud de registro/publicación presentada ante este Instituto el 22 DE ABRIL DE 2016, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o. fracción V, 6o. fracción III, 119, 121, 122, 122 Bis, 123 y 125 de la Ley de la Propiedad Industrial, se procede a emitir la resolución correspondiente.

El presente documento consta de 8 página(s).

MNT

20171229502
Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 17

Cinvestav

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA SUTXXXXXX

Ciudad de México, a 01 de enero de 2000

Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal
Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted la factura electrónica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por concepto de pago por registro de patente al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la cantidad de $0.01 pesos. Por lo cual, doy de conformidad en su totalidad la orden de pago No. XXXX.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Subdirector de Vinculación Tecnológica

c.c.p. C.P. Jefe del Departamento de Tesorería y Caja - Cinvestav

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 18

IMPI

TITULO DE REGISTRO DE MARCA

CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

Registro: 1622363
Signo distintivo: 907 y Diseño

CAMA-BOT

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE MARCAS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Anexos

Anexo 19

Departamento de Propiedad Intelectual

De: Departamento de Propiedad Intelectual
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2020 4:14 p. m.
Para: Investigador
Asunto: Título de Registro de Signo Distintivo
Datos adjuntos: Copia del Registro de Signo Distintivo

Buenas tardes investigador,

Adjunto una Copia del Título de Registro de Signo Distintivo expedido por el IMPI.

Saludos

Departamento de Propiedad Intelectual

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- Subdirección de Vinculación Tecnológica
- Departamento de Propiedad Intelectual
- Investigadores

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

OBJETIVO

Proteger la Propiedad Intelectual de este Centro de Investigación a través del registro de Derechos de Autor, otorgando así la seguridad de que las obras son creadas dentro y para el Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N. se encuentran debidamente protegidas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, correspondiéndole únicamente al propio Centro su uso y explotación.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

POLITICAS DE OPERACIÓN

- El investigador solicitante del trámite de registro del derecho de autor, deberá ceder los derechos que tuviere sobre su obra al CINVESTAV, mediante el documento corresponder.

- Queda estrictamente prohibido a los integrantes de la Subdirección de Vinculación Tecnológica, solicitar dinero y/o recursos financieros al investigador solicitante, para efectuar trámites.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de registro del derecho de autor, deberán conformar y actualizar la base de datos que refleje permanentemente el estatus que presenten las diferentes solicitudes ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de registro de derechos de autor, deberán integrar los expedientes derivados de todas y cada una de las solicitudes de registro del derecho de autor ante el INDAUTOR.

- El y/o los responsables de realizar los trámites de solicitud de registro de derechos de autor deberán comprobar los gastos en que se incurra ante el INDAUTOR en el Departamento de Tesorería y Caja, en los plazos establecidos para el efecto.

- El y/o los responsables una vez que reciban el proyecto de solicitud registro de derechos de autor, deberán en un término de veinte días hábiles, elaborar contrato de cesión de derechos; asimismo tendrán un plazo de quince días hábiles para la revisión del proyecto de investigación, así como para la elaboración de la solicitud que deberá ser presentada ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, una vez cumplidos los requisitos que exige la Ley Federal del Derecho de Autor. Presentada dicha solicitud, deberá cumplirse con los términos que para el efecto establezca la citada ley.

- El y/o los responsables una vez que reciban oficio que contenga requerimiento por parte del Instituto Nacional del Derecho de Autor respecto de alguna solicitud de registro de derechos de autor, deberán informar por escrito al investigador en un término de tres días hábiles para que manifieste las aclaraciones o modificaciones a realizar, mismas que deberán ser presentadas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor dentro del plazo que para tal efecto se establezca.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
Investigador	1	Solicita asesoría e información para el trámite de registro de derechos de autor, mediante las figuras jurídicas Registro de Obra, Número ISBN, ISSN, Reserva de Derechos.	
Subdirección de Vinculación Tecnológica	2	Asesora e informa al investigador, solicitándole diversas propuestas de registro.	
Investigador	3	Envía mensaje vía correo electrónico institucional a la Subdirección de Vinculación Tecnológica, con la información requisitada, tomando en cuenta los requisitos formales y en su caso entrega la información para su registro directamente en la Subdirección de Vinculación Tecnológica (Anexo correo electrónico institucional de solicitud de protección de derechos de autor).	Anexo 1 carátula de correo electrónico.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	4	Recibe la propuesta de registro (Anexo correo electrónico institucional de confirmación de recepción de información). Si la Subdirección considera que no se cumplen los requisitos, entonces: • Regresa al procedimiento en el punto 2. Si la Subdirección considera que cumple con los requisitos, entonces:	Anexo 2 carátula de correo electrónico institucional

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
		Revisa la propuesta de registro, aprueba la figura jurídica correspondiente, validando que el proyecto se apegue a la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento y solicita al personal secretarial elaboración de OPR.	
Personal Secretarial	5	Conforme al procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros realiza OPR y solicita al Departamento de Tesorería comprobante de pago (Anexo copia de OPR).	Anexo 3 copia de OPR.
Subdirección de Vinculación Tecnológica	6	Una vez entregado el comprobante de pago fiscal, informa al Departamento de Propiedad Intelectual y se procede como sigue:	
Departamento de Propiedad Intelectual	7	Con el comprobante de pago (Anexo comprobante fiscal del pago realizado al INDAUTOR)	Anexo 4 y 5 comprobante fiscal del pago y cesión de derechos
	8	Acude al Instituto Nacional del Derecho de Autor y presenta solicitud de registro: 1. Formato de solicitud debidamente llenado y con firma autógrafa en dos tantos. 2. Anexos correspondientes al registro. 3. Comprobante de pago. 4. Copia de constancia de apoderado. 5. Documento de cesión de derechos autorales, de ser el caso.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área y/o Responsable	Núm.	Actividad	Formatos y/o documentos
	9	Recibe acuse de la presentación de solicitud de registro y toma nota de la fecha de presentación de la solicitud asignada por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en la base de datos del Departamento de Propiedad Intelectual (Anexo copia de acuse de presentación de solicitud ante el INDAUTOR).	Anexo 6 acuse de recibo de solicitud.
Personal Secretarial	10	Comprueba ante el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del CINVESTAV, los recursos financieros y/o monetarios otorgados para tramitar la solicitud de registro de derechos de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Anexo acuse de recibo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la comprobación de gasto)	Anexo 7 acuse de comprobación.
	11	Integra el Expediente del registro, manteniéndolo permanentemente actualizado y controlado.	
Departamento de Propiedad Intelectual	12	Integra una base de datos que considere todas y cada uno de los registros de derechos de autor tramitadas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, manteniéndola permanentemente actualizada y debe considerar los plazos de respuesta en seguimiento del registro, para acudir al INDAUTOR y recibir respuesta de registro.	
Instituto Nacional del Derecho de Autor	13	Recibida la solicitud de registro y conforme a los plazos legales procede a verificar que los documentos e información necesarios, estén debidamente requisitados en dicha solicitud.	

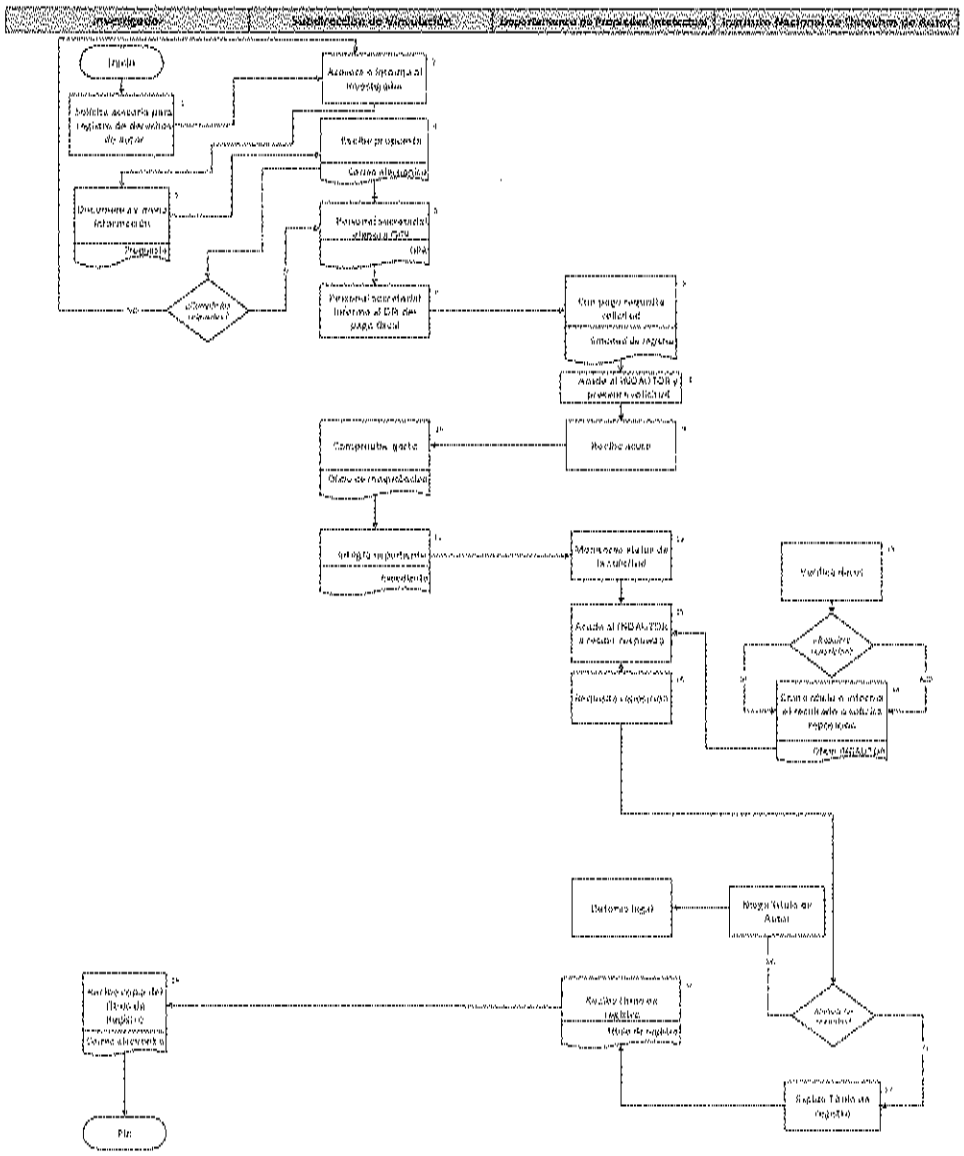
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

		Si existiere reposición por alguna deficiencia, entonces:	
	14	Emite oficio dirigido al CINVESTAV, para informar el resultado, las observaciones correspondientes, y/o en su caso, se enmiende cualquier deficiencia que tuviere la solicitud comunicando a su vez el plazo legal para subsanar las deficiencias (Anexo requisitos de forma del INDAUTOR).	Anexo 8 requerimiento del INDAUTOR.
Departamento de Propiedad Intelectual	15	Conforme al seguimiento de reposición de registro, se debe presentar ante el INDAUTOR para recibir respuesta.	
	16	Para presentar reposición debe requisitar el formato de reposición y acudir al INDAUTOR para presentar la reposición y recibir su acuse.	Anexo 9 reposición.
Instituto Nacional del Derecho de Autor	17	Si la reposición no reúne los requisitos de protección establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor, niega registro y se promueve defensa legal.	
		Si la solicitud reúne los requisitos de protección establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, entonces, expide Certificado de registro y entrega a Cinvestav. (Anexo Título de Registro).	Anexo 10 título de registro.
Departamento de Propiedad Intelectual	18	Recibe comunicación y copia del certificado del registro solicitado.	
Investigador	19	Recibe comunicación y copia del registro solicitado.	Anexo 11 carátula de correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 1

Subdirector de Vinculación Tecnológica

De: Subdirección de Vinculación Tecnológica
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2004 4:14 p. m.
Para: Investigador
Asunto: Propuesta Registro Derechos de Autor

Investigador,

Gracias por su mensaje, confirmo la recepción de documentos.

Con atentos saludos

Subdirector de Vinculación Tecnológica.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 2

Subdirector de Vinculación Tecnológica

De: Subdirección de Vinculación Tecnológica
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2004 4:14 p. m.
Para: Investigador
Asunto: Propuesta Registro Derechos de Autor

Investigador.

Gracias por su mensaje, confirmo la recepción de documentos

Con atento saludos

Subdirector de Vinculación Tecnológica.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 3

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

- GASTO POR COMPROBAR -

Cinvestav

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PAGO DE GASTOS POR COMPROBAR

Fecha de Solicitud: /

Monto:
(Moneda Nacional)

Prepárese pago a nombre de:

TESORERIA DE LA FEDERACION 14-SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA RFC: TESOFE

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Para:
PAGO DE DERECHOS OFICIALES PARA TRAMITES DE DERECHOS DE AUTOR ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

Del: (día-mes-año) al: (día-mes-año)

No. Solicitud: 00025

Con cargo a:

- Recursos Fiscales 625.00
- Recursos Propios .00
- Recursos Extraordinarios

Importe Total

CINVESTAV
OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE VINCULACION TECNOLOGICA

Departamento: 2010 18 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE VINCULACION TECNOLOGICA

Notas/Observ.: CLAVE DE REFERENCIA 14400981C, CADENA DE LA DEPENDENCIA 01* 04000980001

Responsable:

Autoriza 1:
(Nombre y firma del Jefe de Departamento, Vicepresidente o Director)

RFC
CURP

Recibí cheque número: (Nombre y firma) día mes año

Orden de Pago

IMPORTANTE

(1) Cuando el beneficiario sea un empleado del Cinvestav, al recibir el cheque, se obliga, a comprobar el anticipo y el monto autorizado y en su caso a reintegrar el saldo, en un periodo, no mayor de 5 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del cheque.
Cuando el beneficiario sea una empresa nacional o extranjera y no se anexe la factura a esta Orden de Pago o no se especifique que el proveedor entregará la factura como el cheque en la Caja General, el solicitante será el responsable de recabar la información comprobatoria y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, en los términos señalados (1)
1.- Especificar claramente el concepto de gastos, el cual deberá corresponder a la documentación. Incluir comprobantes que se entregarán en la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo no mayor a 5 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción del cheque.
(2) En el caso de Inscripción a Congresos, el cheque deberá solicitarse a partir de la notificación o Escrito que realice el evento e invariablemente la comprobación deberá venir a nombre del Cinvestav
En caso de que la comprobación, no se realice en los términos establecidos, el beneficiario queda como deudor ante el Cinvestav y sujeto a la aplicación del adeudo a través del descuento por nómina, de acuerdo a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 110, fracción I, 215 y 217

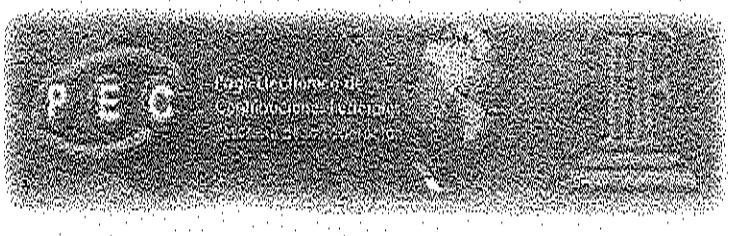
ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para uso exclusivo del Departamento	Para uso exclusivo del Departamento de Presupuestos y Fondos Alternos	Para uso exclusivo del Departamento de Tesorería y Caja
Partida Presupuestal:	Clave:	Cheque No.
Clave del Departamento	Tipo de apoyo:	De la cuenta No.
Monto:	Partida:	Partida
Fecha:	Fecha:	Banco:
Autoriza	Cuenta No.	Fecha de expedición:
	Monto:	Autoriza
	Autoriza:	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 4



Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales

CONTRIBUYENTE: CENTRO DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

RFC: CIE501028112

Su pago ha sido recibido y tramitado con los siguientes datos:

Fecha y Hora de Pago:	12/06/2018 09:28 hrs.
Número de Operación:	201816303173
Llave de Pago:	468C80A466
Total Efectivamente Pagado:	$ 251
Dependencia:	51 Instituto Nacional del Derecho de Autor

Por los siguientes conceptos:

DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

Clave Referencia del DPA	514000818
Cadena de la dependencia	0001001:A10001
Importe	251
Cantidad Pagada	251

Datos del Pago (LCT)

Línea de Captura:	0018A8DT461048452222
Medio de Presentación:	VENTANILLA
Banco:	BANCRE

Cadena Original

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 5

CARTA DE COLABORACIÓN

(**AUTOR**), con domicilio en Bolívar No. 1, Miguel Alemán, Benito Juárez, C.P. 0000, Ciudad de México, declara haber colaborado en la realización de la obra titulada ***"Las hojas"*** (**OBRA**) y reconoce que la totalidad de los derechos patrimoniales de la **OBRA** corresponden al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (**CINVESTAV**), conforme a lo siguiente:

1. El **AUTOR** manifiesta tener una relación de trabajo remunerada con **CINVESTAV**, en el Área.

2. La **OBRA** es resultado de actividades laborales conforme al Estatuto del Personal Académico del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. y demás reglamentación laboral y administrativa.

3. El **AUTOR** garantiza la originalidad y titularidad de la **OBRA** a favor de **CINVESTAV** por lo que no existirá reclamo ulterior o previo.

En base a lo anterior y de conformidad con el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, la **OBRA** se encuentra realizada en términos del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor y **CINVESTAV** a partir de ese momento adquiere los derechos de edición, adaptación, transformación, reproducción y comunicación pública, para fines de divulgación científica y académica y en su caso comercial de la **OBRA**.

CINVESTAV se obliga a hacer mención de la calidad del **AUTOR** sobre la parte o partes de la **OBRA** en cuya creación ha participado.

Ciudad de México, a 05 de octubre de 2011

AUTOR **CINVESTAV**

"TESTIGOS"

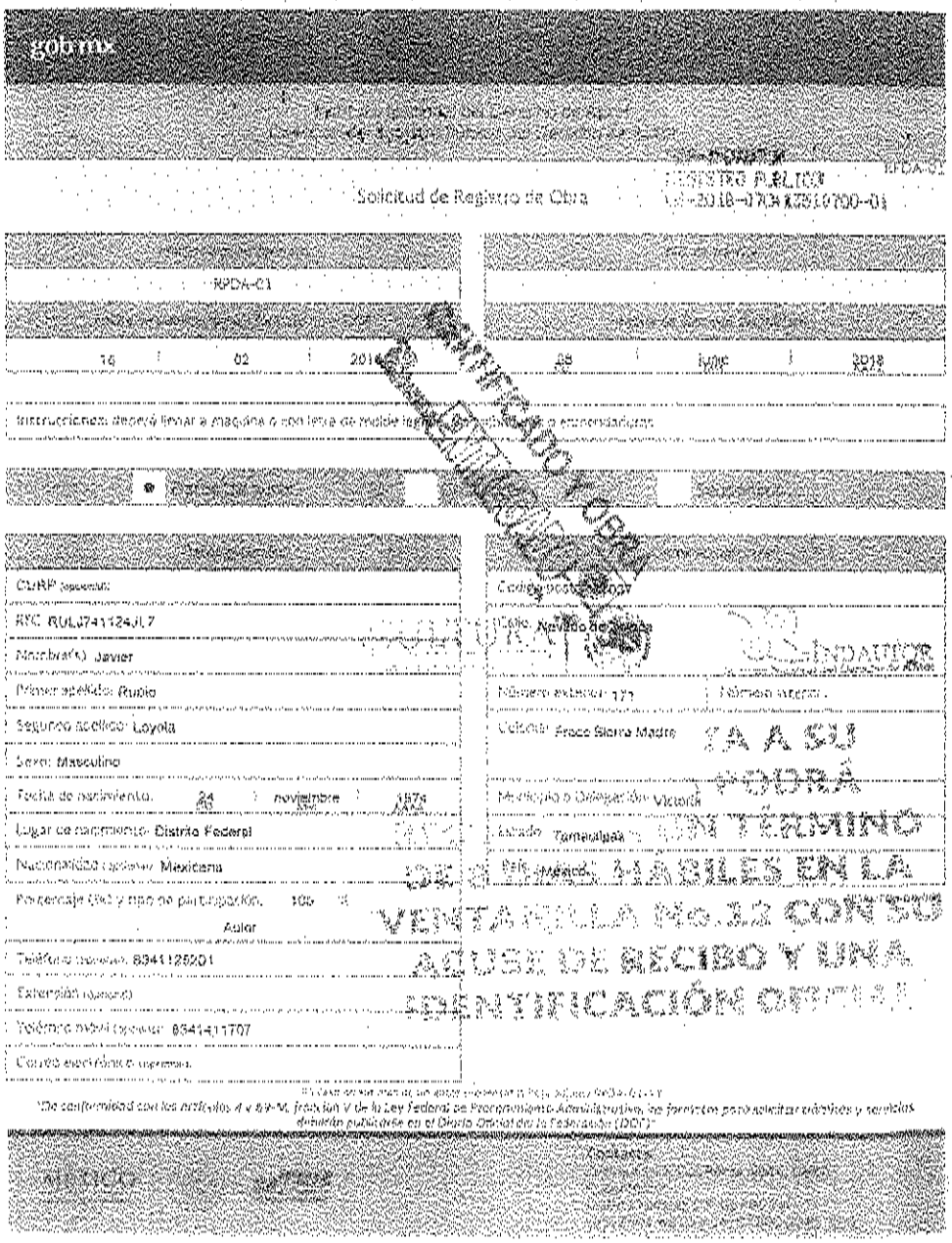
Testigo 1
Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 2508, Colonia San Pedro Zacatenco. C.P. 07360. México, D.F.

Testigo 2
Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 2508, Colonia San Pedro Zacatenco. C.P. 07360. México, D.F.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 6



gob.mx

Solicitud de Registro de Obra

RPDA-01

16 | 02 | 2018 | 28 | julio | 2018

Instrucciones: deberá llenar a máquina o con letra de molde legible

CURP (opcional):

RFC: RULJ741124JL7

Nombre(s): Javier

Primer apellido: Rubio

Segundo apellido: Loyola

Sexo: Masculino

Fecha de nacimiento: 24 | noviembre | 1974

Lugar de nacimiento: Distrito Federal

Nacionalidad (opcional): Mexicana

Porcentaje (%) y tipo de participación: 100 % Autor

Teléfono (opcional): 8341125201

Extensión (opcional):

Teléfono móvil (opcional): 8341411707

Correo electrónico (opcional):

Código postal: 91007

Calle, Número de vivienda:

Número exterior: 173 | Número interior:

Colonia: Frace Sierra Madre

Municipio o Delegación: Veracruz

Estado: Tamaulipas

País: México

Porcentaje (%) y tipo de participación: 100 % Autor

Teléfono (opcional): 8341125201

Extensión (opcional):

Teléfono móvil (opcional): 8341411707

Correo electrónico (opcional):

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 7

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA

Ciudad de México,

Jefa del Departamento de Ejercicio y
Control Presupuestal
Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted el comprobante de que ingresó el trámite con sello original de la SEP - INDAUTOR de la dirección de Reservas, por concepto de pago de derechos oficiales, para trámites de derechos de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual ampara la orden de pago No. 084 por la cantidad de $ .00 pesos.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Subdirector de Vinculación Tecnológica

INVESTAV
TESORERIA Y CAJA
RECIBIDO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 8

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
DIRECCIÓN DEL REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS

Hoja 1

OFICIO RPDA/SROC/2135/2007.
México D.F., a 26 de diciembre de 2007.
Asunto: Requerimiento.
N° de folio 03-2007-121710471300-01.
C. Luis Antonio Carreño Sánchez representante legal de CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
P r e s e n t e.

Arturo Noé Calderón Aguilar, Subdirector de Registro de Obras y Contratos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 162, 163 fracción I, 164 fracción I, 209 fracción III y 210 fracción V de la Ley Federal del Derecho de Autor, 103 fracción IV y 105 del Reglamento de la misma Ley, 3 fracción I, 8° fracciones XII, XVI y XX; y 9 Fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, y Tercero y Noveno, del acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican a la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 2 de junio de1999, y del acuerdo por el que se modifican y se dan a conocer nuevos trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican a la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre del año 2002; manifiesto:

En relación con su Solicitud de Registro de Obra, presentada ante esta H. Instituto Nacional del Derecho de Autor el día 17 de diciembre del presente año, a la cual le correspondió el número de folio al rubro citado, hago de su conocimiento que al efectuar el estudio de forma y fondo a dicha solicitud, se detectó lo siguiente:

Se Presentó la solicitud de registro de obra RPDA-01, en la que señala que el titular de los derechos patrimoniales de la obra a registrar es el **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**, pero de los documentos anexos a su solicitud anexa el trámite **contrato de cesión de derechos** de los autores de la obra, omitiendo presentar en dicha transmisión de derechos de la autora Laura Ivonne Garay Jiménez, en forma onerosa y temporal, por lo que para efectos de continuar con el trámite se debe presentar dicha transmisión de derechos patrimoniales conforme a lo señalado por los artículos 30, 31 y 33 de la Ley Federal del Derecho de Autor, que a la letra dicen: Artículo 30.- El titular de los derechos patrimoniales puede, libremente, conforme a lo establecido por esta Ley, transferir sus derechos patrimoniales u otorgar licencia de uso exclusivas o no exclusivas.

Toda transmisión de derechos patrimoniales de autor será onerosa y temporal, en ausencia de acuerdo sobre el monto de la remuneración o del procedimiento para fijarla, así como sobre los términos para su pago, la determinarán los tribunales competentes

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 9

OFICIO DE REQUERIMIENTO: RPDA/SROC/2135/2007.
NO. DE FOLIO DE SOLICITUD: 03-2007-121710471300-01.
TITULAR: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR,
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS.
P R E S E N T E

a nombre y representación de la Institución arriba mencionada, con la personalidad que tengo debidamente reconocida, y autorizando para oír y recibir todo tipo de notificaciones al manifiesto lo siguiente.

Vengo por medio del presente escrito a desahogar el oficio de requerimiento **RPDA/SROC/2135/2007** en el sentido de presentar la transmisión de derechos de , de manera onerosa y temporal, conforme de la obra

Por tal motivo adjuntos al presente CARTA DE COLABORACIÓN, en apego a los artículos 30, 31 y 33 de la Ley Federal del Derecho de Autor y de la fracción I del artículo 209 de la propia Ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, solicito lo siguiente:

ÚNICO: Tener por cumplimentado el presente requerimiento y en su momento conceder el Certificado de Registro respectivo.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 10

CERTIFICADO

Registro Público del Derecho de Autor

Para los efectos de los artículos 13, 162, 163 fracción I, 164 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que la OBRA cuyas especificaciones aparecen a continuación, ha quedado inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor, con los siguientes datos:

AUTOR:	RUBIO LOYOLA JAVIER
TITULO:	MANUAL DE USUARIO Y ARMADO DE RETINEPTRIC
RAMA:	COMPILACION DE DATOS (BASE DE DATOS)
TITULAR:	CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N. (CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 83 DE LA L.F.D.A.)

Con fundamento en lo establecido por el artículo 107 de la Ley Federal del Derecho de Autor, el presente certificado no ampara las bases de datos o de otros materiales legibles por medio de máquinas o en otra forma, que por razones de selección y disposición de su contenido constituyan creaciones intelectuales, quedarán protegidas como compilaciones. Dicha protección no se extenderá a los datos y materiales en sí mismos.

Con fundamento en el artículo 13 último párrafo de la Ley Federal del Derecho de Autor, las obras que por analogía puedan considerarse obras literarias o artísticas se incluirán en la rama que les sea más afín a su naturaleza.

Con fundamento en el artículo 237 de la Ley Federal del Derecho de Autor, los afectados por los actos,y resoluciones emitidos por el Instituto que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer recurso de revisión en los términos de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Con fundamento en el artículo 9 fracción 1 del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, corresponde al Director del Registro del Derecho de Autor expedir los certificados de registro de las obras que establece la Ley y su Reglamento, así como determinar la rama en que deberán registrarse las obras que por su analogía puedan considerarse literarias o artísticas.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 168 de la Ley Federal del Derecho de Autor, las inscripciones en el registro establecen la presunción de ser ciertos los hechos y actos que en ellas consten, salvo prueba en contrario. Toda inscripción deja a salvo los derechos de tercero. Si surge controversia, los efectos de la inscripción quedarán suspendidos en tanto se pronuncie resolución firme por autoridad competente.

Con fundamento en los artículos 2, 208, 209 fracción III y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor; artículos 84, 103 fracción IV y 104 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; artículos 1, 3 fracción I, 4, 8 fracción I y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, se expide el presente certificado.

Número de Registro: 03-2018-070413510700-01

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Anexos

Anexo 11

Departamento de Propiedad Intelectual

De: Departamento de Propiedad Intelectual
Enviado el: jueves, 1 de enero de 2021 4:44 p. m.
Para: Investigador
Asunto: Titulo del certificado de registro de Derecho de Autor
Datos adjuntos: Copia del Registro de Derecho de Autor

Buenas tardes Investigador,

Adjunto una Copia del Título de Registro de Derecho de Autor, expedido por el INDAUTOR.

Saludos

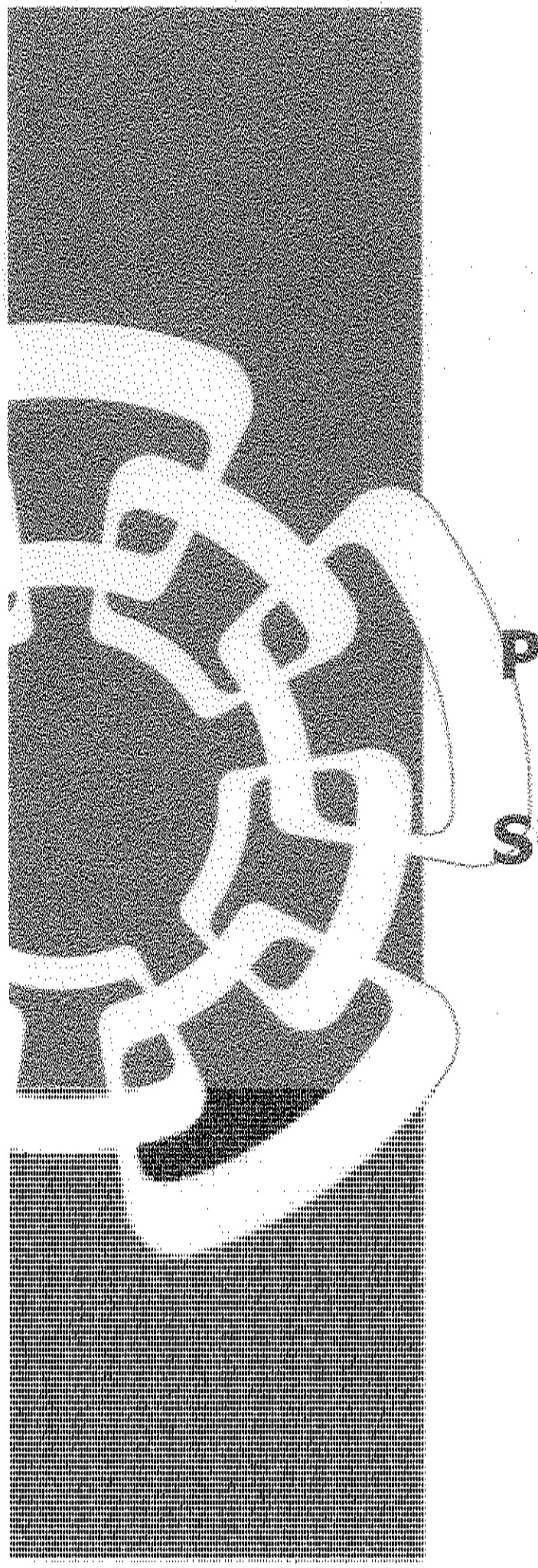
Departamento de Propiedad Intelectual

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Autorización:	Dr. José Mustre de León Director General
Elaboración y Revisión:	Mtro. Luis Antonio Carreño Sánchez Subdirector de Vinculación Tecnológica
	Lic. David Toribio Espinosa Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual
Colaboración:	Lic. Erik Siliceo Beristain Adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Propiedad Intelectual, entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Dr. JOSÉ MUSTRE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL



Cinvestav
Secretaría Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Octubre 2019

Índice

1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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"*, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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 Recursos Materiales 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 adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como administración y suministro de los almacenes e inventarios.

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

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 Recursos Materiales.

CONTROL DE LA EMISIÓN DEL MANUAL

REVISÓ	AUTORIZÓ
ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO **SUBDIRECTOR DE** **RECURSOS MATERIALES**	**LIC. JESÚS CORONA URIBE** **SECRETARIO ADMINISTRATIVO** **DEL CINVESTAV**

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 adecúo 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 Recursos Materiales, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice el cumplimiento operativo y administrativo del CINVESTAV en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como administración y suministro de los almacenes e inventarios.

El presente Manual describe en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones, actividades y alcances de los procedimientos sustantivos de la Subdirección de Recursos Materiales, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás normatividad aplicable vigente en la materia, promoviendo con ello el buen manejo y optimización de los recursos del centro.

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, 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 recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y actividades relacionadas con los almacenes e inventarios.

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 Recursos Materiales llevar a cabo las acciones necesarias para su actualización.

Finalmente es necesario señalar que el presente Manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales 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.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una guía que permita instrumentar los controles necesarios para que las adquisiciones nacionales e internacionales que se requieren, 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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 los programas y partidas presupuestales, y con ello administrar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

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 de Austeridad Republicana.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Aduanera
- Ley Federal de Derechos
- Ley del Impuesto General a la Importación y Exportación
- Ley de Comercio Exterior

CÓDIGOS

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

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

ACUERDOS

- 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.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- 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 relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
- Manual Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado el 4 de agosto de 2009.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados el 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.
- 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.

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.

INSTRUCTIVOS

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Manual General de Organización del CINVESTAV.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.

6. GLOSARIO

ALM: Almacenista.

ACP: Analista de Cuentas por Pagar.

AC: Áreas contratantes.

AD: Adjudicación Directa.

AR: Áreas requirentes de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de contratación de servicios.

AT: Área Técnica, puede emitir una validación o dictamen sobre especificaciones técnicas e identificar las normas aplicables.

AUX: Auxiliar de Inventarios.

Bienes Muebles: Aquellos que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.

Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N., tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.

CABM: Catálogo de Bienes Muebles.

CBM: Comité de Bienes Muebles.

CGSTIC: Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del CINVESTAV.

COI: Coordinador de Inventarios.

COMPRANET: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

DG: Dirección General.

I3P: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

JPA: Jefe de Proyecto de Adquisiciones.

JPAI: Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios.

KAR: Kardista.

KARDEX: Sistema de Control de Inventarios.

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

LP: Licitación Pública.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.

PROFORMA: Documento que especifica detalles de una futura factura definitiva,

RC: Responsable de Contratos.

RCP: Responsable de Cuentas por Pagar.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RI: Responsable de Importaciones.

RL: Responsable de Licitaciones.

SA: Secretario Administrativo.

SFP: Secretaría de Función Pública.

SGII: Sistema de Gestión Integral Institucional.

Sistema Web: Sistema de activo fijo, que se encuentra en la página de internet del Cinvestav, que permite realizar altas, bajas, cambios y generar listados de los bienes muebles propiedad del Cinvestav.

SinvRfid: Sistema que permite hacer el inventario físico de bienes muebles a nivel nacional por medio de tecnología RFID.

SRM: Subdirector de Recursos Materiales.

UF: Unidad Foránea del CINVESTAV.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos Operativos que se integran en el presente Manual de la Subdirección de Recursos Materiales 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-SRM-A-PO-01**

SA	SRM	AI	PO	01
Las dos primeras letras corresponden a la Secretaría Administrativa.	Las tres siguientes letras son las iniciales de la Subdirección de Recursos Materiales.	Las siguientes letras corresponden a las iniciales del Área de apoyo de la Subdirección que maneja el procedimiento. ***Ejemplo:*** Área de Almacenes e Inventarios "AI" Área de Adquisiciones "A"	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.

8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Alta y Registro de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Efectuar el alta de los bienes muebles, recibidos por el Cinvestav, ya sea a través de su adquisición o por medio de donación, así como registrarlos correcta y oportunamente en los controles establecidos, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios de dichos bienes, propiedad de la Institución.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

La recepción de bienes muebles, por adquisición, deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos fincados a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, etcétera; para el caso de los recibidos por donación, su verificación deberá realizarse contra los documentos de transmisión de dominio.

Posterior a la recepción física de los bienes muebles, el área de Almacenes e Inventarios, procederá a darlos de alta en el sistema, utilizando para tal efecto, documentos fuente como la copia de la factura o, en su caso, copia de la transmisión de dominio.

Efectuada el alta, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes muebles, hayan sido afectados adecuadamente.

El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e igualmente, el distribuir, oportunamente los informes o reportes que genere mensual o periódicamente el sistema a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) y al Órgano Interno de Control, cuando así lo solicite, así como los diferentes Órganos fiscalizadores en caso de requerirlos.

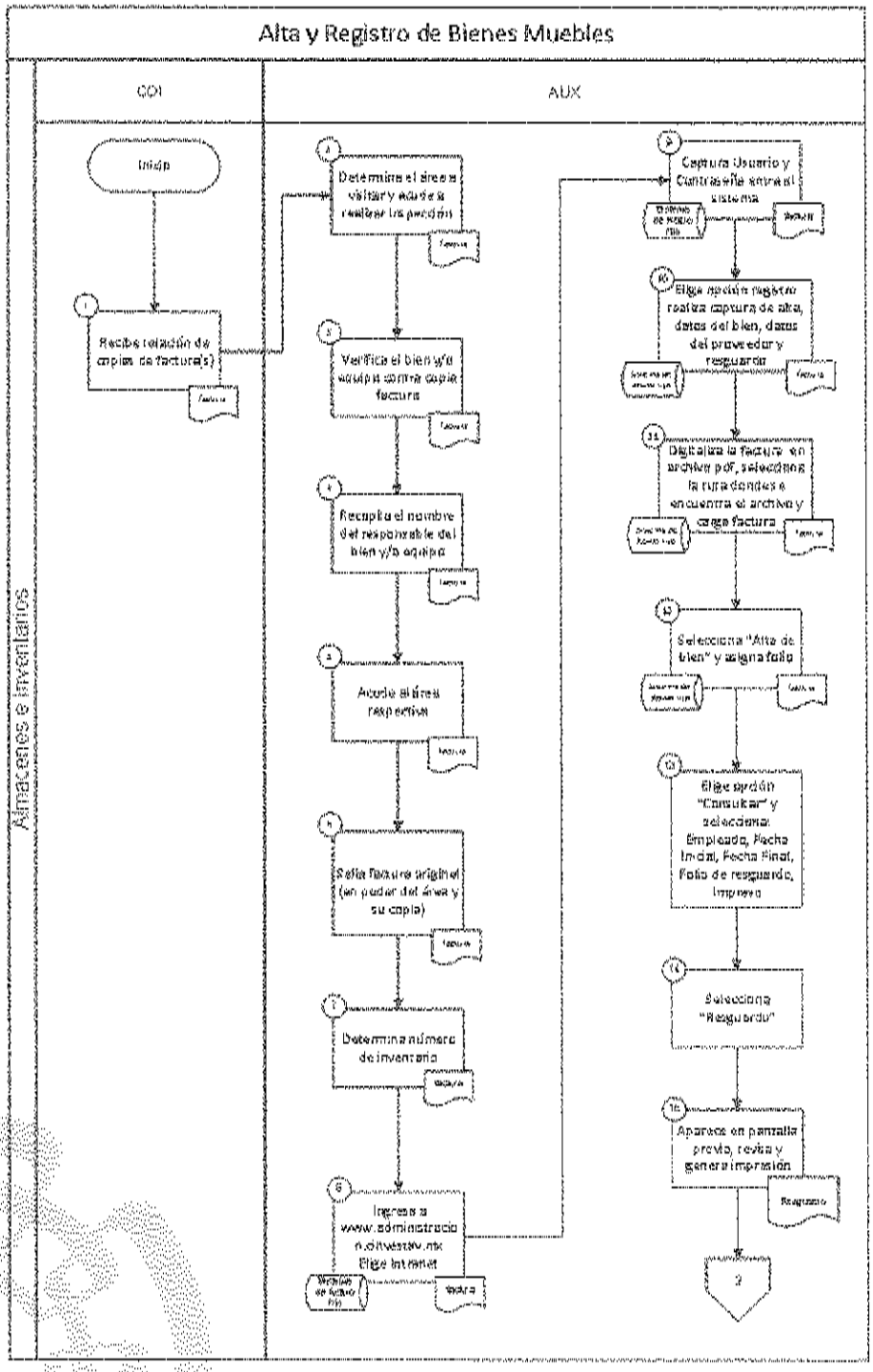
4) Descripción Narrativa

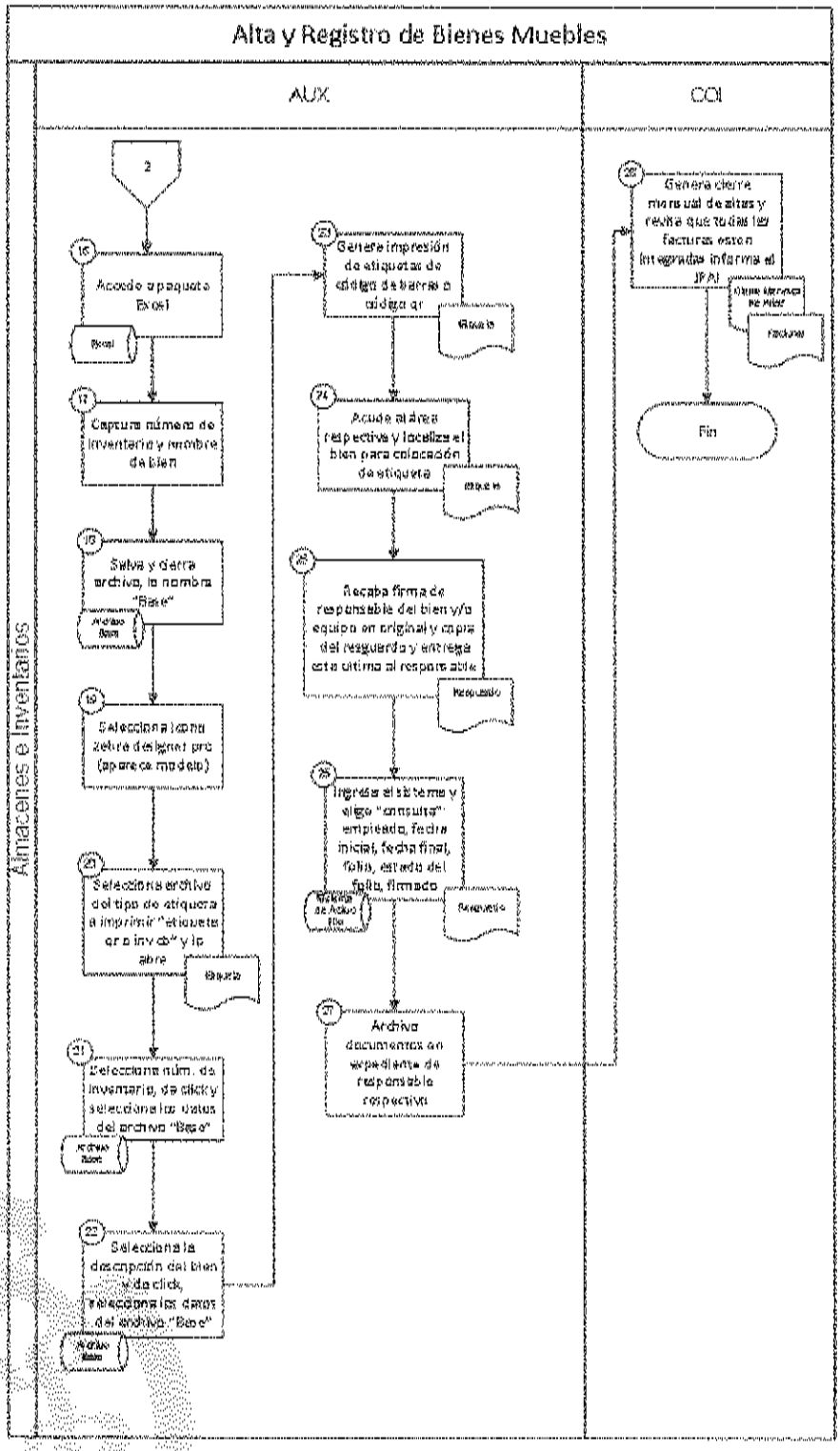
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe relación de copias de facturas y las turna al Auxiliar para realizar el trámite.	COI	-Facturas
2	Determina la ruta del área por visitar y acude a ésta para realizar una inspección.	AUX	
3	Verifica el bien y/o equipo contra copia de factura: • Marca • Modelo • Número de serie • Color • Material • Edificio • Oficina o laboratorio • Empleado	AUX	-Factura
4	Recopila el nombre del responsable del bien y/o equipo.	AUX	
5	Acude al área respectiva a poner el sello de inventarios: • Fideicomisos • Recursos Financieros (Contabilidad) • Adquisiciones	AUX	
6	Sella en factura original de bien y/o equipo verificando: • Costo • Cuenta contable • Fecha • Firma	AUX	-Factura

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Determina número de inventario: • Catálogo CABM • Elige raíz • Catalogo consecutivo (altas) • Elige consecutivo y ejercicio actual (año) • Se asigna raíz y consecutivo, así como el ejercicio actual Se anota en reverso de copia factura.	AUX	-Factura
8	Ingresa a la página web del Cinvestav (www.cinvestav.mx), elige la página de la "administración" (www.administracion.cinvestav.mx) elige "intranet" y elige "sistema de activo fijo".	AUX	
9	Captura usuario y contraseña, entra al sistema.	AUX	
10	Elige opción "Registro", realiza captura de alta, datos del bien, datos del proveedor y resguardo. • **Datos del bien:** Número de inventario, características, descripción, marca, modelo, serie, costo de adquisición, año de fabricación, fecha, sello de inventario. • **Datos del proveedor:** RFC, proveedor, número de factura, fecha de la factura, número de pedido, número de póliza, cuenta contable, presupuesto (federal, fideicomiso, ingresos propios, comodato), motivo (compra, donación, taller CIEA). • **Datos de resguardo:** Área, edificio, laboratorio, empleado, fecha de resguardo.	AUX	
11	Digitaliza la factura en multifuncional en archivo PDF, selecciona la ruta donde se encuentra el archivo, carga la factura al sistema.	AUX	-Factura
12	Revisa captura de alta, selecciona "Alta de bien", toma cuaderno de número de consecutivos de resguardo para la generación de éste y elige folio, lo anota al reverso de la factura.	AUX	-Factura
13	Elige opción de "Consultar" y selecciona: empleado, fecha inicial, fecha final, folio de resguardo, impreso.	AUX	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Selecciona "Resguardo".	AUX	
15	Aparece en pantalla previa, revisa y genera impresión. (original y copia).	AUX	-Resguardo
16	Accesa a paquete EXCEL.	AUX	
17	Captura: • Número de inventario • Nombre de bien	AUX	
18	Salva y cierra archivo, lo nombra "base".	AUX	
19	Selecciona icono ZEBRA DESIGNER PRO(aparece modelo) para impresión de etiqueta de identificación.	AUX	
20	Selecciona archivo del tipo de etiqueta a imprimir "ETIQUETA INV QR" o "ETIQUETA INV CB" y lo abre.	AUX	
21	Selecciona el número de inventario y da click, selecciona los datos del archivo "BASE".	AUX	
22	Selecciona la descripción del bien y da click, selecciona los datos del archivo "BASE".	AUX	
23	Genera impresión de etiqueta(s) de código de barras o código QR.	AUX	-Etiqueta
24	Acude al área respectiva y localiza el bien para colocación (pegado) de etiqueta (código de barras o código QR).	AUX	
25	Recaba firma de responsable del bien y/o equipo en original y copia de los resguardos y entrega ésta última al responsable del bien o equipo.	AUX	-Resguardo
26	Ingresa al sistema y elige "Consulta": empleado, fecha inicial, fecha final, folio de resguardo, estado del folio y selecciona "firmado".	AUX	
27	Archiva documentos en expediente de responsable respectivo y si es que no tiene se crea uno.	AUX	-Expediente
28	Genera el cierre mensual de altas y revisa que todas las facturas estén integradas en el cierre. Informa al JPAI. Nota: Las Unidades Foráneas envían digitalizado el cierre mensual, facturas y resguardos para archivar en Unidad Zacatenco. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	COI	-Cierre Mensual de Altas -Facturas

5) Diagrama de Flujo




Alta y Registro de Bienes Muebles
AUX
COI
Almacenes e Inventarios
2
16
Accedo a paquete Excel
Excel
17
Capturo número de inventario y nombre de bien
18
Salvo y cierro archivo, le nombro "Base"
Archivo Base
19
Selecciono la zona donde diseñé mi (aparece modelo)
20
Selecciono el tipo de etiqueta a imprimir "etiqueta qr o invcb" y la abro
Etiqueta
21
Selecciono núm. de inventario, doy click y selecciono los datos del archivo "Base"
Archivo Base
22
Selecciono la descripción del bien, doy click, selecciono los datos del archivo "Base"
Archivo Base
23
Genero impresión de etiquetas de código de barras o código qr
Etiqueta
24
Acudo a áreas respectivas y localizo el bien para colocación de etiqueta
Etiqueta
25
Recaba firma de responsable del bien y/o equipo en original y copia del resguardo y entrega esta última al responsable
Resguardo
26
Ingresa al sistema y elige "consulta" empleado, fecha inicial, fecha final, folio, estado del folio, firmado
Sistema de Activo Fijo
Resguardo
27
Archivo documentos en expediente de responsable respectivo
28
Genera cierre mensual de altas y revisa que todas las facturas estén integradas informa al JFAI
Cierre Mensual de Altas
Facturas
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Factura
Resguardo
Etiqueta
Expediente
Cierre Mensual de Actas

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Alta y Registro de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Reasignación de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Realizar la reasignación de los bienes muebles, cuando por solicitud se decida cambiar de responsable de resguardo, así como registrar correcta y oportunamente en los controles establecidos el cambio, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios de dichos bienes muebles, propiedad de la Institución.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios, registrar y reasignar, oportuna y permanentemente, todos los cambios que surgieran por reasignar los bienes muebles, así como resguardar y controlar los documentos que amparan la propiedad de dichos bienes.

Efectuada la reasignación, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes muebles, hayan sido afectados adecuadamente.

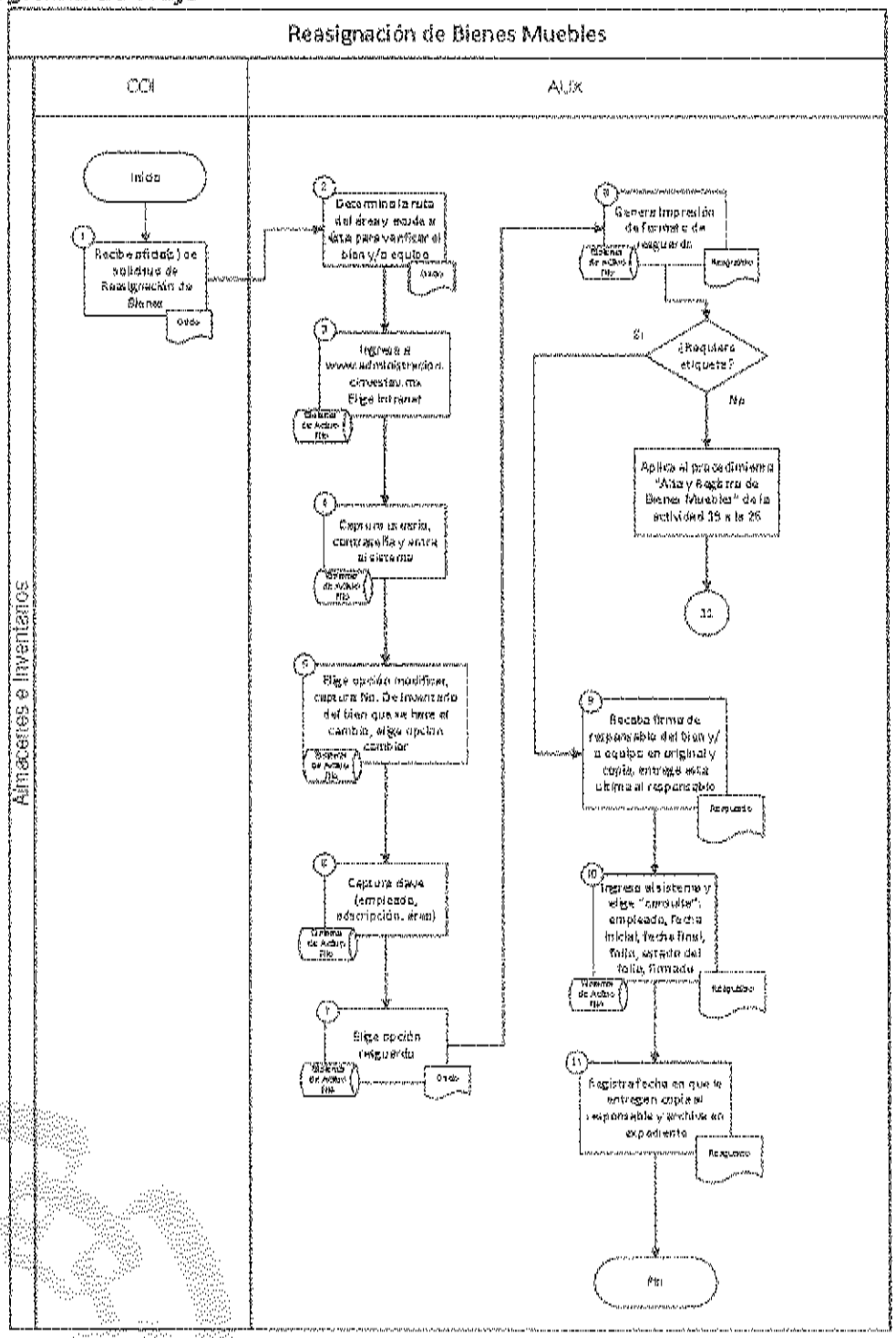
El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e igualmente, el distribuir, oportunamente los informes o reportes que genere mensual o periódicamente el sistema a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) y al Órgano Interno de Control, cuando así lo solicite, así como los diferentes Órganos fiscalizadores en caso de requerirlos.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio(s) de solicitud de reasignación de bienes y turna al Auxiliar para realizar el trámite, informa al JPAI.	COI	-Oficio
2	Determina la ruta del área por visitar y acude a ésta para verificación del bien y/o equipo contra oficio.	AUX	-Oficio
3	Ingresa a la página web del Cinvestav (www.cinvestav.mx), elige la página de la "administración" (www.administracion.cinvestav.mx) elige "Intranet" y elige "sistema de activo fijo".	AUX	
4	Captura usuario y contraseña y entra al sistema.	AUX	
5	Elige opción "Modificar", Captura número de inventario del bien que se va hacer el cambio y elige opción "cambiar".	AUX	
6	Captura clave (empleado, adscripción, área).	AUX	
7	Elige opción resguardo, selecciona: empleado, fecha inicial, fecha final, folio de reguardo, estado del folio, impreso.	AUX	
8	Genera impresión de resguardo para el nuevo responsable, verifica si requiere código de barras o código QR. ¿Requiere código? **No:** continúa en la siguiente actividad. **Si:** Localiza en Excel el nombre del articulo o número de inventario selecciona y aplica el procedimiento de "**Alta y Registro de Bienes Muebles**" de la actividad número 19 a la 26, pasa a la actividad 11.	AUX	-Resguardo
9	Recaba firma de responsable del bien y/o equipo en original y copia del resguardo, entrega ésta última al responsable.	AUX	-Resguardo
10	Ingresa al sistema y elige "consulta": empleado, fecha inicial, fecha final, folio de resguardo, estado del folio, firmado.	AUX	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	Registra fecha en que le entregan copia al responsable y archiva en expediente respectivo, informa al COI. Nota: El Subdirector Administrativo de la Unidad Foránea, elabora un informe de los cambios y lo remite a la Unidad Zacatenco. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	Resguardo

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Oficio
Resguardo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Reasignación de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Reporte de No Adeudo de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Recibir y enviar oportunamente el formato "Reporte de no adeudo y/o saldo a favor". Con la finalidad de verificar la existencia total de los bienes muebles resguardados por la persona que causa baja o cambio de adscripción. En caso de existir diferencias, ser aclaradas o en su defecto ser notificadas a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios recibe el "Reporte de No Adeudo y/o Saldo a Favor" de la Subdirección de Recursos Humanos.

Almacenes e Inventarios llevará a cabo una inspección física de los bienes muebles que presenta el personal solicitado en el "Reporte de no Adeudo y/o Saldo a Favor" y se corroboran contra los resguardados en el expediente.

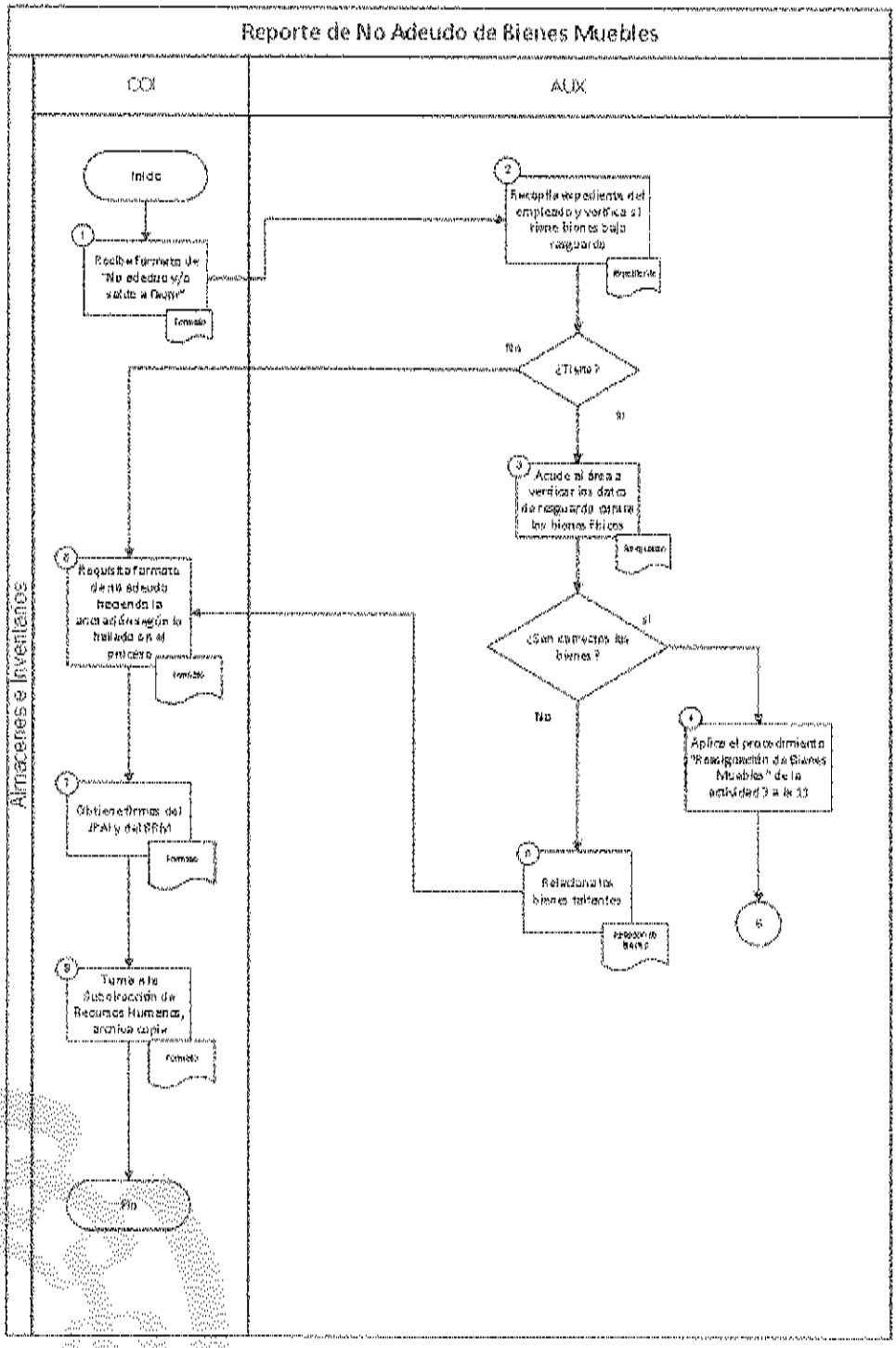
De no existir diferencias se turna el reporte a la Subdirección de Recursos Humanos, en caso de existir faltantes, se aclaran con el resguardatario dando un plazo de diez días hábiles para su entrega que pudiera ser en dinero o especie, en caso de no presentar los bienes, se relacionan en el reporte y se turna a la Subdirección solicitante.

Deberá siempre existir un responsable de los bienes transitorio o definitivo que supla a la persona que causa baja.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe formato(s) de "No Adeudo y/o Saldo a Favor" y turna al auxiliar para realizar el trámite.	COI	-No Adeudo y/o Saldo a Favor
2	Recibe formato y recopila expediente respectivo del empleado para verificar si existen bienes a cargo. ¿Tiene bienes bajo resguardo? **No:** Pasa a la actividad 6. **Sí:** continúa en la siguiente actividad.	AUX	-Expediente
3	Acude al área correspondiente para verificar los datos del resguardo contra los bienes físicos. ¿Son correctos los bienes físicos con el resguardo? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	AUX	-Resguardo
4	Aplica el procedimiento de **"Reasignación de Bienes Muebles"** de la actividad numero 3 a la 11, pasa a la actividad 6.	AUX	
5	Relaciona bienes faltantes y turna al COI con copia de resguardo firmado.	AUX	-Relación de Bienes faltantes
6	Requisita formato de "No adeudo y/o Saldo a Favor" haciendo la anotación según lo hallado en este proceso.	COI	-No Adeudo y/o Saldo a Favor
7	Obtiene firmas del JPAI y del SRM.	COI	-No Adeudo y/o Saldo a Favor
8	Turna reporte a la Subdirección de Recursos Humanos y archiva una copia en el expediente. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas, se envía el reporte de no adeudo a la Subdirección de Recursos Humanos, y esta a su vez solicita el Vo. Bo. del SRM para confirmar la existencia de no adeudo. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	COI	-No Adeudo y/o Saldo a Favor

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Formato de No Adeudo y/o Saldo a Favor
Expediente
Resguardo
Relación de Bienes Faltantes

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Reporte de No Adeudo de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

Gobierno
Secretaría de Administración

PROCEDIMIENTO

Traslado de Bienes Muebles a Bodega

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo el traslado a bodega de los bienes muebles del Cinvestav, que, por sus condiciones, se encuentren sin utilidad en mal estado o en desuso, así como registrar correcta y oportunamente, en los controles establecidos, el traslado a bodega de los mismos, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios de dichos activos.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Los bienes muebles propiedad del Cinvestav, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, serán trasladados a la bodega de inventarios.

Por lo anterior el Secretario Administrativo emite durante el mes de enero de cada año una circular donde menciona las fechas de operación de la bodega de inventarios (recepción de solicitudes de traslado de bienes muebles a bodega).

Será obligación del área de Almacenes e Inventarios, obtener la información necesaria de los bienes muebles, propiedad del Cinvestav, susceptibles a ser trasladados a bodega, previamente a su ubicación en el local asignado para tal fin, tales como descripción detallada de cada uno de los bienes, su número de inventario, estado de conservación (bueno, regular, malo, pésimo), etcétera.

Una vez obtenida la información, el área de Almacenes e Inventarios, procederá a afectar la base de datos del inventario de bienes muebles, así como los registros individuales, efectuando para ello la separación por cuenta contable de los susceptibles a ser dados de baja de aquellos que se encuentran en uso o en proceso de ser reutilizados.

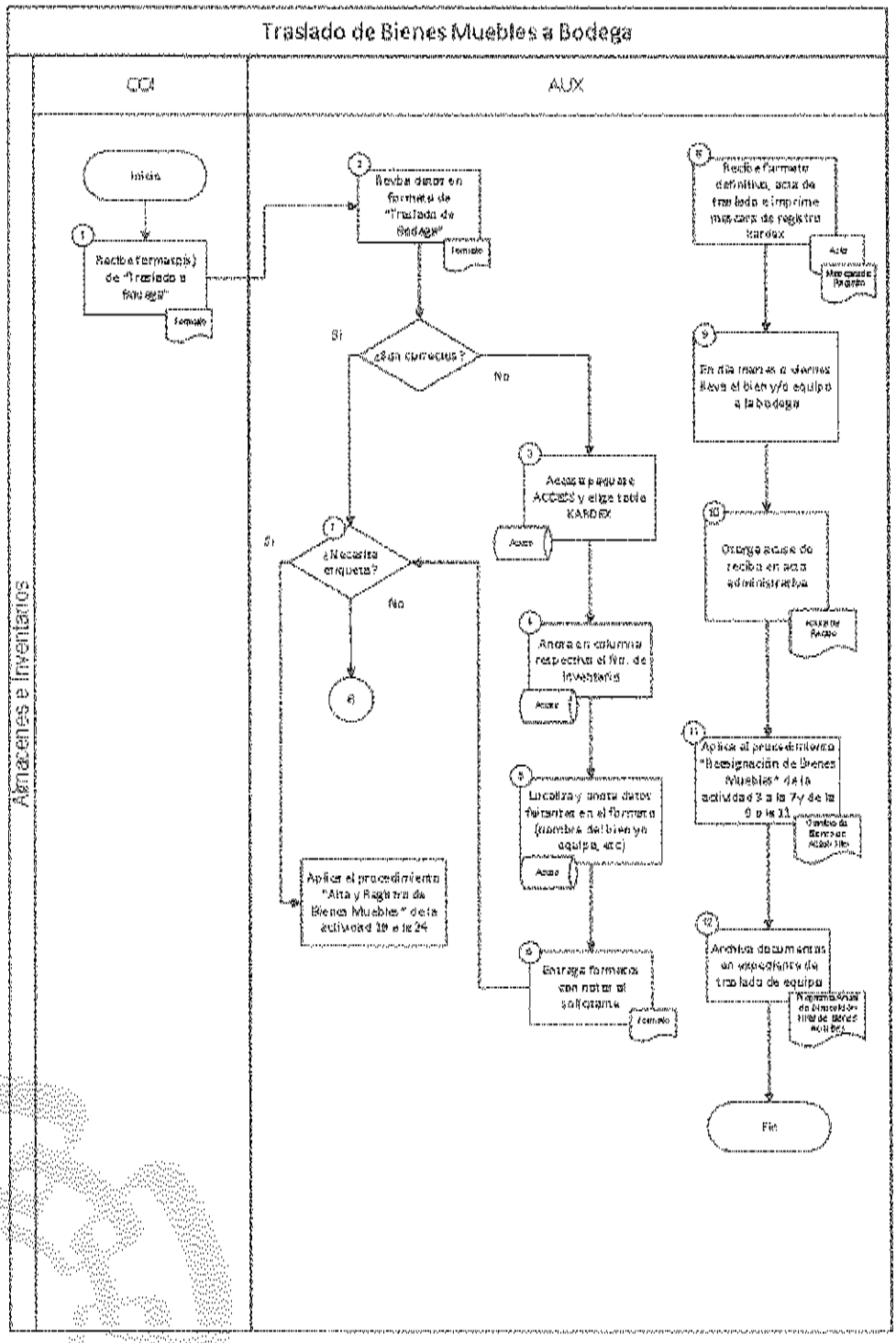
Por lo menos, anualmente, el Cinvestav, deberá determinar el destino final de los bienes muebles de su propiedad, misma que podrá efectuarse bajo los procedimientos de enajenación: venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción de los mismos, según sea el caso.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe formatos de traslado a bodega y turna al auxiliar para realizar el trámite, informa al JPAI.	COI	-Formato Traslado a Bodega
2	Revisa datos en formato de Traslado a Bodega. ¿Son correctos los mismos? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 7.	AUX	
3	Accesa paquete ACCESS y elige la tabla Kardex.	AUX	
4	Anota en columna respectiva el número de inventario.	AUX	
5	Localiza y anota datos faltantes en formato (nombre del bien y/o equipo, número de inventario, número de factura, costo unitario, cuenta contable, etc.).	AUX	-Formato Traslado a Bodega
6	Entrega formato con notas al solicitante para realizar el formato definitivo.	AUX	-Formato Traslado a Bodega
7	¿Necesita código de barras o código QR? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Aplica el procedimiento de "**Alta y Registro de Bienes Muebles**" de la actividad número 19 a la 24.	AUX	
8	Recibe formato definitivo, acta de traslado a bodega e imprime mascara de registro de kardex en inventarios, informa al COI.	AUX	-Acta de Traslado a Bodega

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			-Mascara Kardex
9	En día martes o viernes lleva en conjunto con el solicitante el bien y/o equipo a la bodega (acorde a las fechas de la circular).	AUX	-Circular
10	Otorga acuse de recibo en acta de traslado al solicitante.	AUX	-Acuse de recibo
11	Lleva a cabo el procedimiento **"Reasignación de Bienes Muebles"** de la actividad número 3 a la 7 y de la 9 a la 11; tomando en cuenta qoe en la actividad número 7 el cambio en empleado es asignado al "encargado de la bodega", actualizando a su vez los datos de la custodia del bien, conforme al apartado "Resguardo" del formato Cambio de Bienes del Activo Fijo.	AUX	-Resguardo -Formato de Cambio de Bienes del Activo Fijo
12	Archiva documentos del proceso en expediente de traslado de equipo y emite listado para la elaboración del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes No Útiles". Nota: para las Unidades Foráneas deberán enviar su listado del traslado de bienes muebles en bodega para ser incluido en dicho programa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	-Programa Anual de Disposición Final de Bienes No Útiles

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Formato Traslado a Bodega
Etiqueta
Acta de Traslado a Bodega
Acuse de Recibo
Resguardo
Oficio Circular Anual de Traslado de Bienes Muebles a Bodega
Formato de Cambio de Bienes del Activo Fijo
Programa Anual de Disposición Final de Bienes no Útiles

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Traslado de Bienes Muebles a Bodega"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

CONCACYT

Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Donación de Bienes Muebles sin Utilidad

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo la donación de bienes muebles del Cinvestav, que, por sus condiciones, se encuentren sin utilidad en mal estado o en desuso, así como registrar correcta y oportunamente, en los controles establecidos, la donación de todos y cada uno de los citados bienes, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Para efectos del presente procedimiento deberá existir un oficio de petición de donación dirigido a la Dirección General.

Antes de realizar el procedimiento el Cinvestav verificará si la solicitante cumple con lo establecido en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.

La Institución separará el lote de bienes muebles que crea convenientes por el deterioro de los mismos, o que en su caso ya no son utilizados por las áreas; en colaboración con el personal de Almacenes en Inventarios se elaborará una lista de los bienes.

El Subdirector de Recursos Materiales elaborará el Dictamen de No utilidad de cada uno de los bienes sujetos a donación y lo publicará en la página de la Institución.

En base a los montos fijados por la normatividad vigente, se procederá a obtener la autorización del Comité de Bienes Muebles, Dirección General y la Secretaría de la Función Pública según sea el caso.

Se elaborará un contrato de donación, que será avalado y revisado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se firmará antes de la entrega de los bienes. Una vez realizada la donación, el área de Almacenes e Inventarios procederá a la baja definitiva.

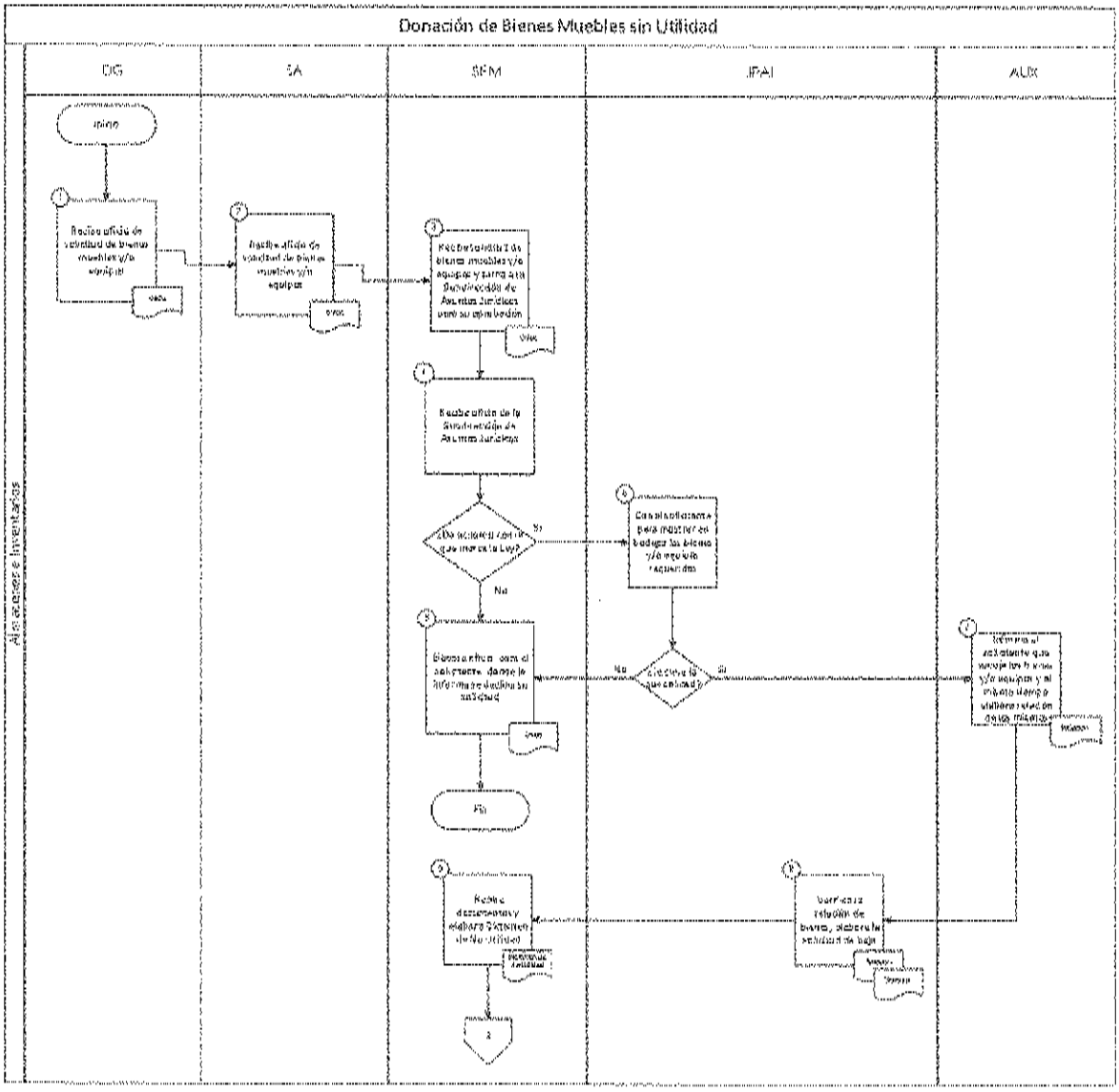
4) Descripción Narrativa

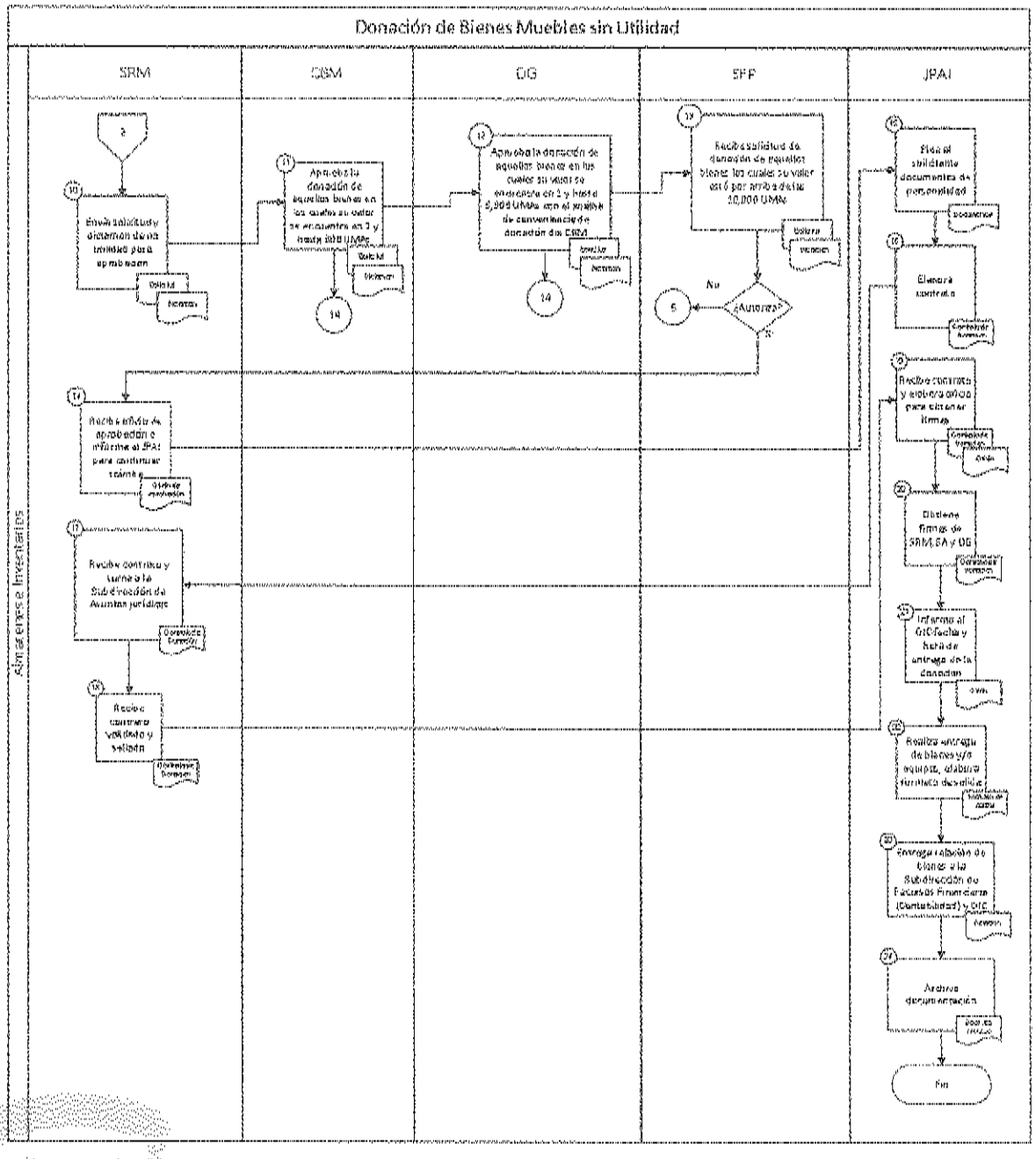
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio solicitud de donación de bienes muebles y/o equipos, turna al SA.	DG	-Solicitud de Donación
2	Recibe oficio de solicitud de donación y turna al SRM.	SA	-Solicitud de Donación
3	Recibe solicitud de donación de bienes muebles y/o equipos y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación acorde al artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.	SRM	-Solicitud de Donación
4	Recibe oficio de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. ¿Está de acuerdo con lo que marca la Ley? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 6.	SRM	-Oficio de Respuesta Legal.
5	Elabora oficio para el Solicitante donde se le informa que se declina su solicitud especificándole las causas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SRM	-Oficio de Declinación.
6	Cita al solicitante para mostrar en bodega los bienes muebles y/o equipos requeridos. ¿Le sirve lo que solicitó? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	JPAI	
7	Le informa al solicitante que escoja los bienes muebles y/o equipos, al mismo tiempo elabora una relación de los mismos.	AUX	-Relación de Bienes y/o Equipos

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Verifica la relación de bienes y/o equipos, elabora la solicitud de baja y turna al SRM.	JPAI	-Relación de Bienes y/o Equipos -Solicitud de Baja
9	Recibe documentos y elabora el dictamen de no utilidad.	SRM	-Dictamen de No Utilidad
10	Envía solicitud de donación con el dictamen de no utilidad para su aprobación según las UMA´s que equivalga el bien y/o equipo en mención..	SRM	-Solicitud de Baja -Dictamen de No Utilidad
11	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos con valor de 1 a 500 UMA's, autoriza la solicitud donación. Pasa a la actividad número 14.	CBM	-Solicitud de Donación -Dictamen de No Utilidad
12	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos con valor de 501 y hasta 9,999 UMA´s la solicitud de donación preferentemente deberá contar con el análisis de la conveniencia de donación emitido por Comité de Bienes Muebles y Aprobación de la Dirección General. Pasa a la actividad número 14.	CBM DG	-Solicitud de Donación -Dictamen de No Utilidad
13	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos que exceda en valor las 10,000 UMA´s una vez que se cuente con los requisitos del paso anterior se envía solicitud a la Secretaría de la Función Pública para su autorización. ¿Autoriza? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	CBM DG SFP	-Solicitud de Donación -Dictamen de No Utilidad
14	Recibe oficio de aprobación informa al JPAI para continuar con el proceso de donación.	SRM	-Oficio de Aprobación
15	Pide al solicitante los documentos de personalidad (nombramiento, autorización de zona, carátula y artículo en su caso).	JPAI	-Documentos del Solicitante
16	Elabora contrato de donación y turna al SRM para su validación.	JPAI	-Contrato de Donación

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
17	Recibe contrato y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	SRM	-Contrato de Donación
18	Recibe contrato validado y sellado en las hojas de su contenido, turna al área de Almacenes e Inventarios para recabar firmas.	SRM	-Contrato de Donación
19	Recibe contrato y elabora oficio para obtener firma del solicitante. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente coadyuva en la gestión.	JPAI	-Contrato de Donación -Oficio para Obtener Firma
20	Recibe firma de solicitante en el contrato y obtiene firmas del SRM, SA y DG.	JPAI	-Contrato de Donación
21	Informa al Órgano Interno de Control, fecha y hora de entrega de la donación.	JPAI	-Oficio Informativo
22	Realiza la entrega de bienes muebles y/o equipos y elabora formato de salida de bienes y/o equipos para vigilancia. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente, hace entrega en sus instalaciones y envía reporte a oficinas centrales Zacatenco para la baja correspondiente.	JPAI	-Formato Salida de Bienes y/o Equipos
23	Entrega Relación de bienes muebles y/o equipos que se darán de baja, a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y al Órgano Interno de Control	JPAI	-Relación de Bienes y/o Equipos
24	Archiva los documentos del proceso en el expediente correspondiente. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas la Unidad Zacatenco le entrega copia del expediente final de manera digital de la baja para su archivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	

5) Diagrama de Flujo




Donación de Bienes Muebles sin Utilidad
SRM
SSM
DG
SFF
JPAI
Almacenes e Inventarios
¿Autoriza?
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Donación
Oficio de Respuesta Legal
Oficio de Declinación
Relación de Bienes y/o Equipos
Solicitud de Baja
Dictamen de No Utilidad
Documentos del Solicitante
Contrato de Donación
Oficio para Obtener Firma
Oficio de Aprobación de Donación
Oficio Informativo
Formato de Salida

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Donación de Bienes Muebles sin Utilidad"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Donación de Bienes Muebles por Convenio

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo la donación de bienes muebles propiedad del Cinvestav, que se encuentren en comodato y que por acuerdos o convenios contractuales se donen a la entidad donde se encuentran, registrando correcta y oportunamente en los controles establecidos la donación de los bienes muebles y/o equipos, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Para efectos del presente procedimiento deberá existir un oficio de petición de donación dirigido a la Dirección General.

Antes de realizar el procedimiento el Cinvestav verificará si la solicitante cumple con lo establecido en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Se establecerá en el contrato de comodato, las causales para que pueda ser donado el bien mueble y/o equipo, esto será avalado y revisado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se firmará antes de la entrega de los bienes.

En base a los montos fijados por la normatividad vigente, se procederá a obtener la autorización del Comité de Bienes Muebles, Dirección General y la Secretaría de la Función Pública según sea el caso.

Una vez realizada la donación, el área de Almacenes e Inventarios procederá a la baja definitiva.

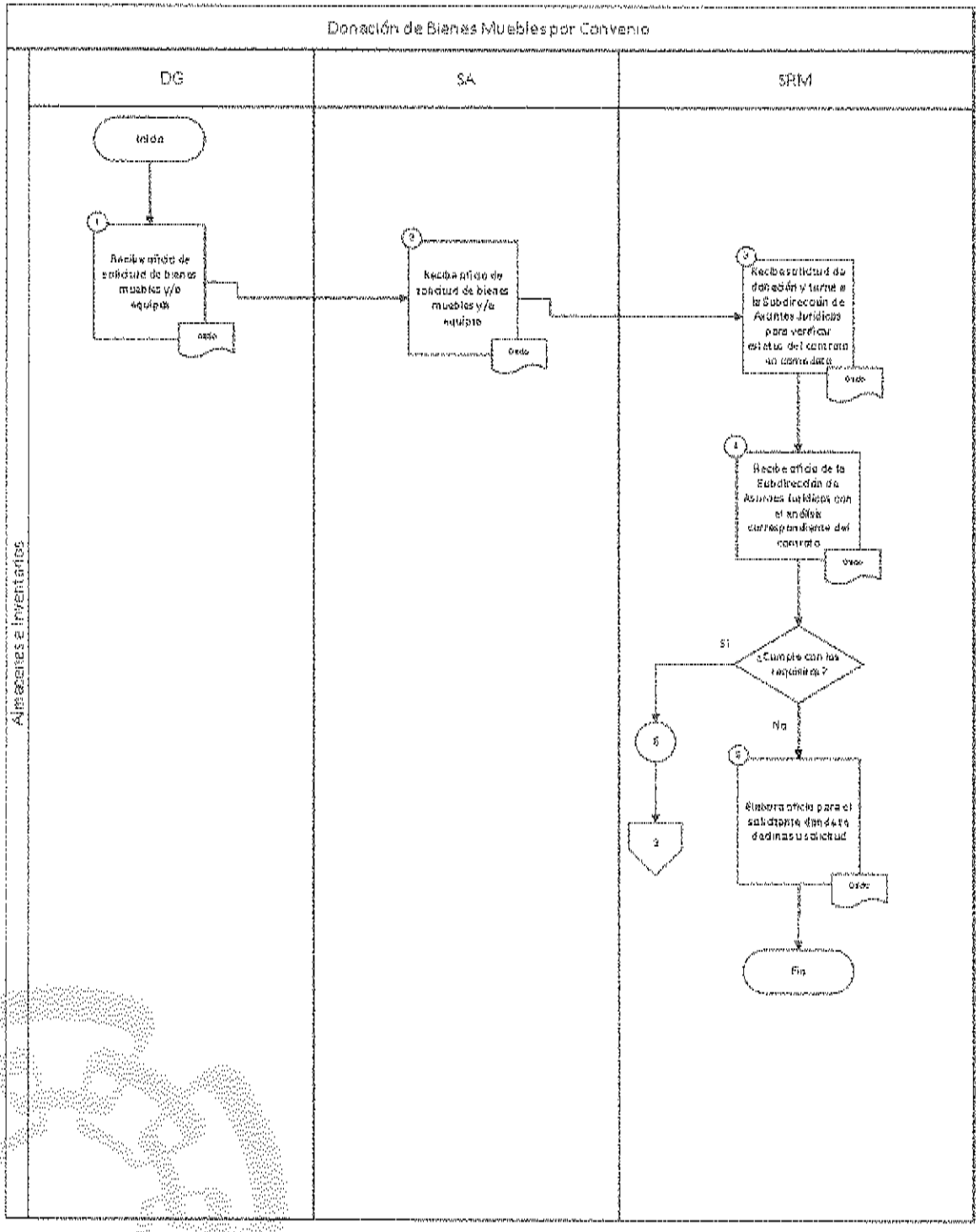
4) Descripción Narrativa

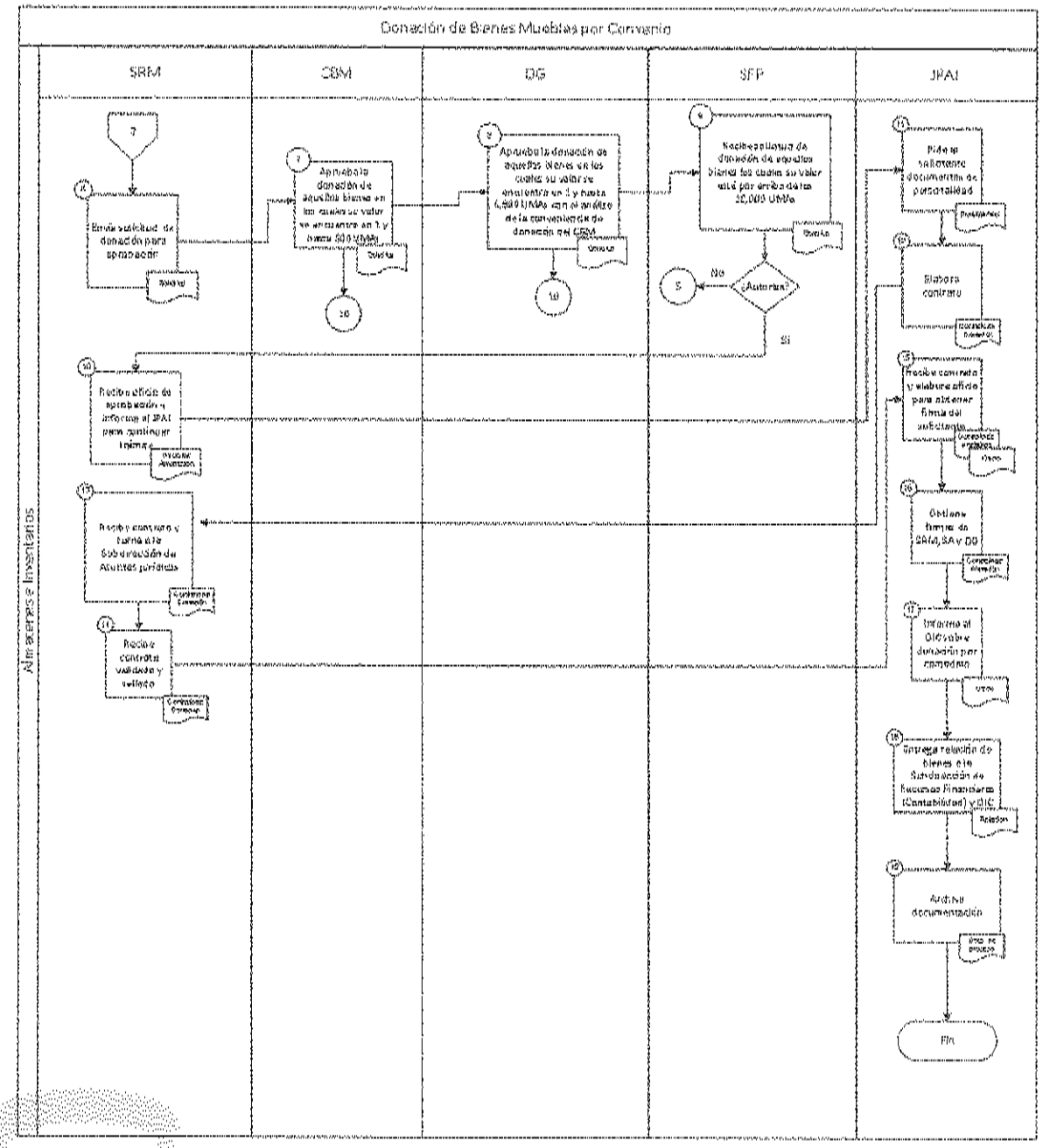
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio solicitud de donación de bienes muebles y/o equipos, turna al SA.	DG	-Solicitud de Donación
2	Recibe oficio de solicitud de donación y turna al SRM.	SA	-Solicitud de Donación
3	Recibe solicitud de donación y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para verificar status del contrato del(os) bien(es) y/o equipo(s) en comodato.	SRM	-Solicitud de Donación
4	Recibe oficio de la Subdirección de Asuntos Jurídicos con el análisis correspondiente del contrato de comodato. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 6.	SRM	-Oficio de Análisis
5	Elabora oficio para el Solicitante donde se le informa que se declina su solicitud explicándole las causas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SRM	-Oficio de Declinación
6	Envía solicitud de donación para su aprobación según las UMA´s que equivalga el bien y/o equipo en mención.	SRM	-Solicitud de Donación
7	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos con valor de 1 a 500 UMA's, autoriza la solicitud donación. Pasa a la actividad número 10.	CBM	-Solicitud de Donación

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos con valor de 501 y hasta 9,999 UMA´s la solicitud de donación preferentemente deberá contar con el análisis de la conveniencia de donación emitido por el Comité de Bienes Muebles y Aprobación de la Dirección General. Pasa a la actividad número 10.	CBM DG	-Solicitud de Donación
9	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos que exceda en valor las 10,000 UMA´s una vez que se cuente con los requisitos del paso anterior se envía solicitud a la Secretaría de la Función Pública para su autorización. ¿Autoriza? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	CBM DG SFP	-Solicitud de Donación
10	Recibe oficio de aprobación y turna al área de Almacenes e Inventarios para continuar con el proceso de donación.	SRM	-Oficio de Aprobación
11	Pide al solicitante los documentos de personalidad (nombramiento, autorización de zona, carátula y artículo en su caso).	JPAI	-Documentos del Solicitante.
12	Elabora contrato de donación y turna al SRM para su validación.	JPAI	-Contrato de Donación
13	Recibe contrato y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	SRM	-Contrato de Donación
14	Recibe contrato validado y sellado en las hojas de su contenido, turna al área de Almacenes e Inventarios para recabar firmas.	SRM	-Contrato de Donación
15	Recibe contrato de donación y elabora oficio para obtener firma del solicitante.	JPAI	-Contrato de Donación -Oficio para Obtener Firma

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
16	Recibe firma de solicitante en el contrato y obtiene firmas de SRM, SA y DG. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente coadyuva en la gestión.	JPAI	-Contrato de Donación
17	Informa al Órgano Interno de Control sobre la donación por comodato del(os) bien(es) y/o equipo(s).	JPAI	-Oficio Informativo
18	Entrega relación de bienes muebles y/o equipos que se darán de baja, ésta relación se entrega a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y al Órgano Interno de Control. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente, hace entrega en sus instalaciones y envía reporte a oficinas centrales Zacatenco para la baja correspondiente.	JPAI	-Relación de Bienes y/o Equipos
19	Archiva los documentos del proceso en el expediente correspondiente. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas la Unidad Zacatenco le entrega copia del expediente final de manera digital de la baja para su archivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	

5) Diagrama de Flujo




Donación de Bienes Muebles por Convenio
SRM
CSM
DG
SFP
JRAI
Necesidades Inventarios
Envía solicitud de donación para aprobación
Solicitud
Aprueba donación de aquellos bienes en los cuales su valor se encuentre en 1 y hasta 5,000 UMAs
Dictamen
Aprueba la donación de aquellos bienes en los cuales su valor se encuentre en 1 y hasta 4,999 UMAs con el análisis de la conveniencia de donación del CSM
Dictamen
Recibe solicitud de donación de aquellos bienes los cuales su valor sea por arriba de las 20,000 UMAs
Dictamen
¿Autoriza?
No
Si
Recibe oficio de aprobación e informa al JRAI para continuar trámite
Oficio de autorización
Recibe contrato y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos
Contrato Convenio
Recibe contrato validado y firmado
Contrato Convenio
Elabora la documentación de personalidad
Documentos
Elabora contrato
Contrato Convenio
Recibe contrato y elabora oficio para obtener firma del solicitante
Contrato Convenio
Oficio
Obtiene firmas de JRAI, SA y DG
Contrato Convenio
Informa al OIC sobre donación por comodato
Oficio
Entrega relación de bienes a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y OIC
Relación
Archiva documentación
Expediente
FIN

6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Donación
Contrato Comodato
Oficio con el Análisis del Contrato
Oficio de Declinación
Relación de Bienes y/o Equipos
Oficio de aprobación de Donación
Documentos del Solicitante
Contrato de Donación
Oficio para Obtener Firma
Oficio Informativo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Donación de Bienes Muebles por Convenio"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

Cinvestav

PROCEDIMIENTO

Venta de Desechos Generales del Cinvestav

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo la venta de desechos generales del Cinvestav, que, por sus condiciones, se encuentren sin ninguna utilidad y en desuso, con el fin de liberar espacio del almacén.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

El Subdirector de Servicios y Mantenimiento elaborará un dictamen de no utilidad en el cual se especifica el lote considerado como desecho y en qué rubro ubicar el lote de la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Para fijar los precios mínimos por kilo de los desechos se tendrá que consultar la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal", publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación o en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.

Se podrá elaborar un contrato hasta por dos años para la compra de desechos siempre y cuando lo autorice el Comité de Bienes.

Al inicio del siguiente ejercicio se elabora informe donde se dé a conocer el monto total de la venta de desechos generales para presentar a más tardar el último día natural de enero al Comité de Bienes Muebles.

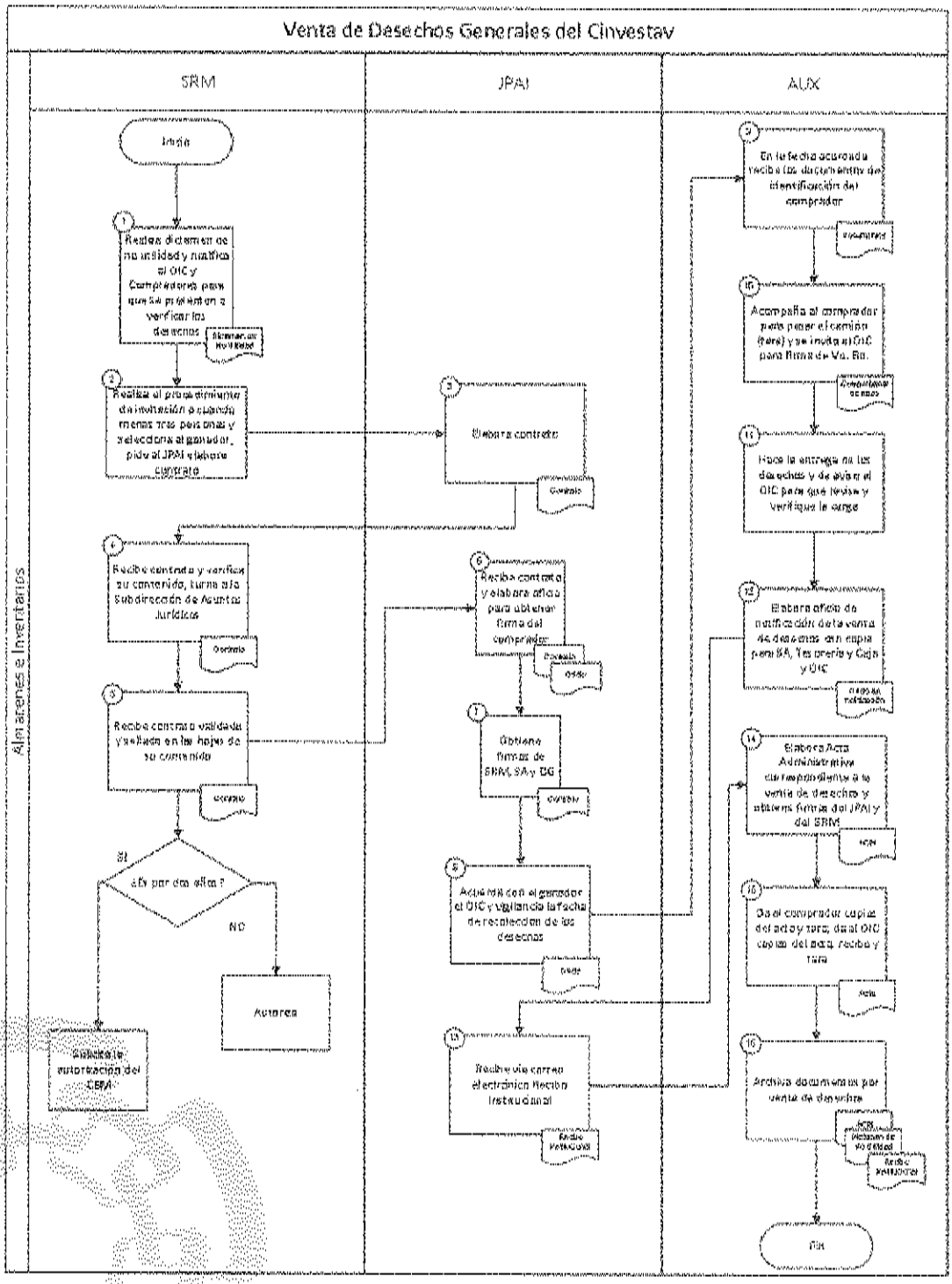
4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe el dictamen de no utilidad y notifica al Órgano Interno de Control y Compradores para que se presenten a verificar los desechos generales.	SRM	-Dictamen de No Utilidad
2	Realiza el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para seleccionar la mejor propuesta y pide al JPAI elabore el contrato.	SRM	-Cotizaciones
3	Elabora contrato y turna al SRM para su validación y/o corrección.	JPAI	- Contrato de Venta de Desechos Generales
4	Recibe contrato y verifica su contenido, turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para validación.	SRM	-Contrato de Venta de Desechos Generales
5	Recibe contrato validado y seliado en las hojas de su contenido, ¿Es por dos años? **No:** Autoriza. **SI:** Solicita la autorización del Comité de Bienes Muebles. Una vez autorizado el contrato se envía al área de Almacenes e inventarios en conjunto con el dictamen de no utilidad.	SRM	-Contrato de Venta de Desechos Generales
6	Recibe contrato y dictamen de no utilidad, elabora oficio para obtener firma del comprador.	JPAI	-Contrato -Dictamen de No Utilidad -Oficio para Obtener Firma

NÚM.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Recibe firma del comprador obtiene firmas de SRM, SA y DG.	JPAI	-Contrato de Venta de Desechos Generales
8	Acuerda con el comprador, el Órgano de Control Interno y vigilancia, la fecha de recolección de los desechos.	JPAI	-Oficio Informativo
9	En la fecha acordada recibe los documentos del comprador (RFC e identificación oficial).	AUX	-Documentos
10	Acompaña al comprador para pesar el camión (tara) y se invita al Órgano Interno de control para firma de Vo Bo en el comprobante de peso.	AUX	-Comprobante de Peso
11	Hace la entrega de los desechos al comprador y da aviso al Órgano Interno de Control para que revise y verifique la carga.	AUX	
12	Elabora oficio de notificación de la venta de desechos con copia para: SA, Tesorería y Caja y Órgano Interno de Control a nombre del JPAI.	AUX	-Oficio
13	Recibe vía correo electrónico el recibo institucional por parte de la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería y Caja) e imprime para archivar.	JPAI	-Recibo Institucional
14	Elabora acta administrativa correspondiente a la venta de desechos generales recabando firmas del JPAI, del Comprador y del SRM.	AUX	-Acta administrativa
15	Da al comprador copias del acta y tara. Da al Órgano Interno de Control, copias del acta, recibo institucional, tara y oficio.	AUX	-Acta Administrativa -Recibo Institucional -Tara

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
16	Archiva documentos por venta de chatarra (acta, recibo institucional, dictamen de no utilidad) en el archivo correspondiente a la venta de desechos generales. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	-Acta Administrativa -Recibo Institucional -Dictamen de No utilidad

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Oficio de Venta
Dictamen de No Utilidad
Cotizaciones
Contrato de Ventas de Desechos Generales
Oficio Informativo
Documentos del Comprador
Comprobante de Peso
Oficio de Notificación
Oficio para Obtener Firma
Oficio Informativo
Recibo Institucional
Acta Administrativa
Tara

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Venta de Desechos Generales del Cinvestav"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Venta de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Venta de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-08

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la venta de bienes muebles, que por sus condiciones se encuentren deteriorados, obsoletos o en mal estado con el fin de liberar espacio del almacén.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios determinará el valor mínimo de venta de los bienes a través de un peritaje, en caso de que éstos sean vehículos el valor de venta se obtendrá mediante el uso de la Guía EBC, Libro Azul o a través de un valuador en caso de que no exista en dicha guía.

Si un bien o equipo es ofertado tres veces y no se vende se procederá con la venta de desechos generales.

En el caso de vehículos procederá a venderse cuando se determine que sus costos de mantenimiento sean elevados.

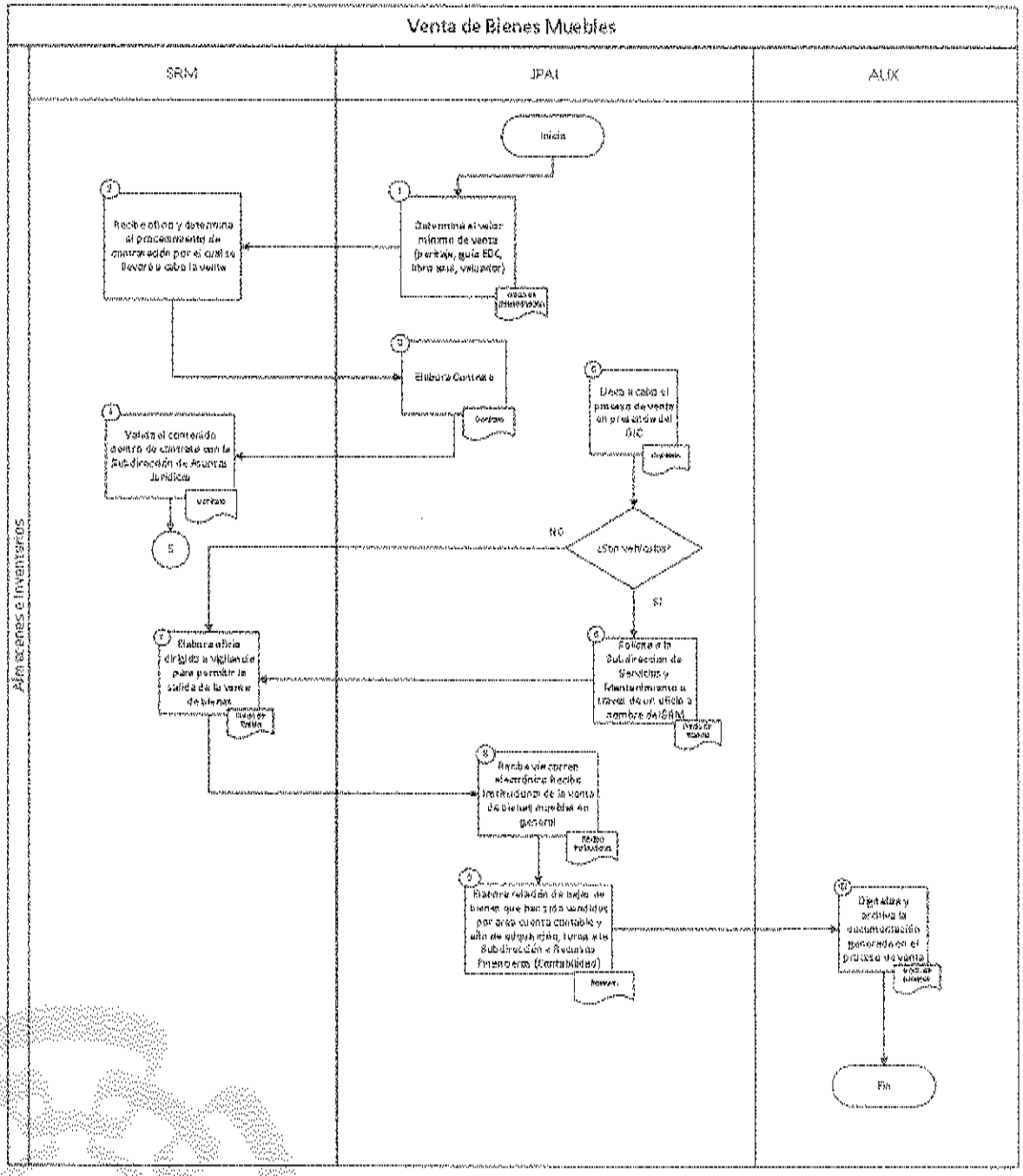
La venta se realizará por medio de los procesos establecidos en la Ley General de Bienes Nacionales, ya sea por adjudicación directa, invitación a tres o más personas y licitación pública.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Determina el valor mínimo de venta (Peritaje, Guía EBC, Libro Azul o Valuador) y turna al SRM para su Vo. Bo.	JPAI	-Oficio Determinación de Valor Mínimo de Venta.
2	Recibe oficio y determina el procedimiento de contratación por el cual se llevará a cabo la venta.	SRM	
3	Elabora contrato para firma del SRM.	JPAI	-Contrato
4	Recibe contrato y valida su contenido con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, firma su contenido e informa al JPAI.	SRM	-Contrato
5	Lleva a cabo el proceso de venta correspondiente en presencia del Órgano Interno de Control. ¿Son vehículos? **No:** Pasa a la actividad número 7. **Si:** Continua en la siguiente actividad.	JPAI	-Contrato
6	Solicita a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento a través de un oficio a nombre del SRM para que realice el trámite de la entrega del vehículo así como su documentación correspondiente.	JPAI	-Oficio para Trámite
7	Para el caso de cuando no sean vehículos: Elabora oficio dirigido a vigilancia dando aviso de la venta del (os) bien (es) para permitir su salida. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas se les informa del ganador y realiza la entrega de los bienes muebles al comprador.	JPAI	-Oficio de Salida
8	Recibe vía correo electrónico el Recibo Institucional por parte de Tesorería y Caja de la venta de bienes muebles en general.	JPAI	-Recibo Institucional

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Elabora relación de bajas de bienes muebles que han sido vendidos, por área, cuenta contable y año de adquisición. La envía a la subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) para que se realicen las afectaciones correspondientes.	JPAI	-Relación de Bajas de Bienes Muebles
10	Digitaliza y archiva la documentación generada en el proceso de venta. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Oficio de Determinación de Valor Mínimo
Contrato
Oficio para Tramite
Recibo Institucional
Oficio de Salida
Relación de Bajas de Bienes Muebles

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Venta de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Bajas Registro Contable

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar a mantener actualizada la contabilidad de la Institución de manera que ésta satisfaga las necesidades fiscalizadoras de la misma de información relativa a los bienes muebles.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios genera un reporte de bajas en el mes por siniestro, enajenación, donación, venta, destrucción, etc., dicho reporte se genera por área, cuenta contable y año de adquisición.

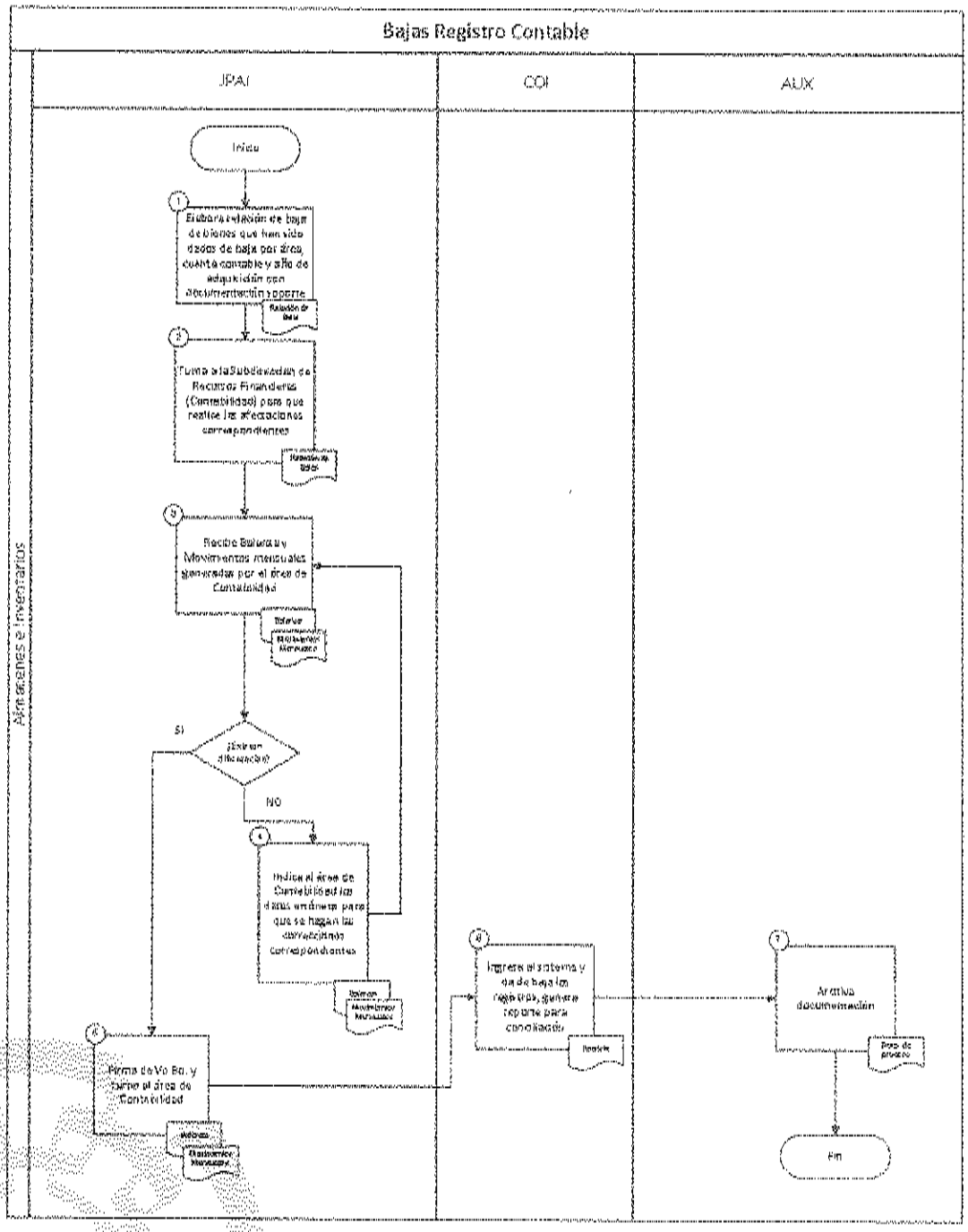
El reporte se turna a la Subdirección de Recursos Financieros al área de Contabilidad junto con la documentación soporte de la baja y se pide sea eliminado de los registros contables.

En caso de bajas se debe de notificar a nombre del Subdirector de Recursos Materiales en una copia al Secretario Administrativo, y al Órgano Interno de Control.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora relación de bienes muebles que han sido dados de baja, por área, cuenta contable y año de adquisición con los siguientes documentos soporte: • Recibo de venta. • Dictamen de aseguradora por siniestro. • Contrato de Donación.	JPAI	-Relación de Bajas de Bienes Muebles
2	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) para que se realicen las afectaciones correspondientes.	JPAI	-Relación de Bajas de Bienes Muebles
3	Recibe balanza y movimientos mensuales generada por el área de contabilidad. ¿Son correctos los datos? **No:** Continua en la actividad siguiente. **Si:** Continúa en la actividad número 5.	JPAI	-Balanza -Movimiento Mensuales
4	Indica al área de contabilidad los datos erróneos para que se hagan las correcciones correspondientes previa información que pudiera requerir del área. Regresa a la actividad anterior.	JPAI	-Balanza -Movimiento Mensuales
5	Firma de Vo. Bo. y turna al área de Contabilidad.	JPAI	-Balanza
6	Ingresa al sistema para dar de baja los registros en el mismo y genera el reporte para conciliación.	COI	-Reporte para Conciliación
7	Archiva documentos del proceso en expediente correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Relación de Baja de Bienes Muebles
Balanza
Movimientos Mensuales
Reporte para Conciliación

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Bajas Registro Contable"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento que sirva como guía para la toma de inventarios físico de bienes muebles, contenidos en las distintas áreas de la Institución, y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso, así como garantizar que los controles y procedimientos utilizados para dicha toma física, sean óptimos, eficaces y eficientes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios, será el responsable de coordinar la toma de los inventarios físicos de bienes muebles que invariablemente se deberá efectuar al menos una vez al año.

El área de Almacenes e Inventarios, deberá comunicar con anticipación, la fecha programada para la toma física de los inventarios, al área de Órgano Interno de Control y, en su caso, a la auditoría externa, para su intervención y participación; así como a las distintas áreas del Cinvestav.

El área de Almacenes e Inventarios, deberá tener correctamente etiquetados y clasificados por ubicación los bienes a inventariar.

Para la toma física de los inventarios, se establecerá una mesa de control, la cual estará integrada por un responsable de inventarios y un auxiliar del área.

Será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios preparar la información y documentación que se utilizará para la toma de los inventarios física.

El área de Almacenes e Inventarios, previo a la toma del inventario, verificará que los datos del sistema estén debidamente actualizados los registros de los bienes muebles ubicados en los edificios.

El área de Almacenes e Inventarios, previo a la práctica del inventario, deberá elaborar relaciones de los bienes muebles que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos y las cuales contendrán el nombre de los mismos, su clave, cantidad, costo unitario y costo total:

- En poder de terceros. - señalar el nombre y dirección del tercero. Estos se considerarán para efectos del inventario.

- En poder del CINVESTAV, propiedad de terceros. - señalar el nombre y dirección del propietario. Estos no se considerarán para efectos del inventario, estarán ubicados en áreas separadas, identificadas.

El área de Almacenes e Inventarios, con la debida anticipación a la toma de los inventarios físicos, deberá:

- Etiquetar todos y cada uno de los bienes muebles sujetos a inventario, conforme se indique en las presentes normas.

El Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios, misma que será firmada por el Secretario Administrativo enviándola por correo electrónico y publicándola en la página del Cinvestav.

El día del inicio del inventario se levanta acta administrativa de inicio del inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional misma que será autorizada por el Subdirector de Recursos Materiales y publicada en la página oficial de la Institución por el Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios.

Al día de inicio del inventario, se deberá ingresar al sistema para contar con el kardex de bienes muebles actualizado y, previo a la toma física, efectuar el corte documental de formas.

La mesa de control, durante la toma del inventario físico de bienes muebles, tendrá la siguiente obligación:

- Coordinar y asignar a cada servidor público, los bienes que les correspondan inventariar.

El Órgano Interno de Control y/o auditoría externa, durante el proceso de la toma física de los inventarios, en cualquier momento podrán efectuar las pruebas que consideren pertinentes.

Al concluir la toma de inventario físico, se levantará acta administrativa en la que se detallarán los hechos ocurridos durante el desarrollo del evento, la cual será firmada por los integrantes de la mesa de control, el área de Almacenes e Inventarios y el Subdirector de Recursos Materiales y en su caso los órganos fiscalizadores que llegaran a estar presentes.

El área de Almacenes e Inventarios, turnará a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), el listado que contiene el resultado del inventario físico de bienes muebles, a fin de que este lleve a cabo el comparativo físico - teórico.

Si como resultado del comparativo físico – teórico, resultan diferencias por faltantes o sobrantes de bienes, estas deberán ser aclaradas, por el área de Almacenes e Inventarios, por cada tipo de bien, en un plazo que no excederá a los diez días hábiles, contados a partir del siguiente día de emitido el comparativo.

Las aclaraciones que efectúe el área de Almacenes e Inventarios, deberán estar plenamente soportadas con la documentación fuente que las avale y serán sometidas a la validación del Órgano Interno de Control, quien determinará la procedencia de las mismas.

Las diferencias aclaradas y validadas por el Órgano Interno de Control, serán turnadas para llevar a cabo los ajustes que correspondan, ya sea a nivel de registro contable o del kárdex de inventarios.

Para el caso de las diferencias no aclaradas, el Órgano Interno de Control aplicará las sanciones administrativas conducentes, conforme a lo enmarcado en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las de índole penal, que, por denuncia ante la autoridad competente, presente la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

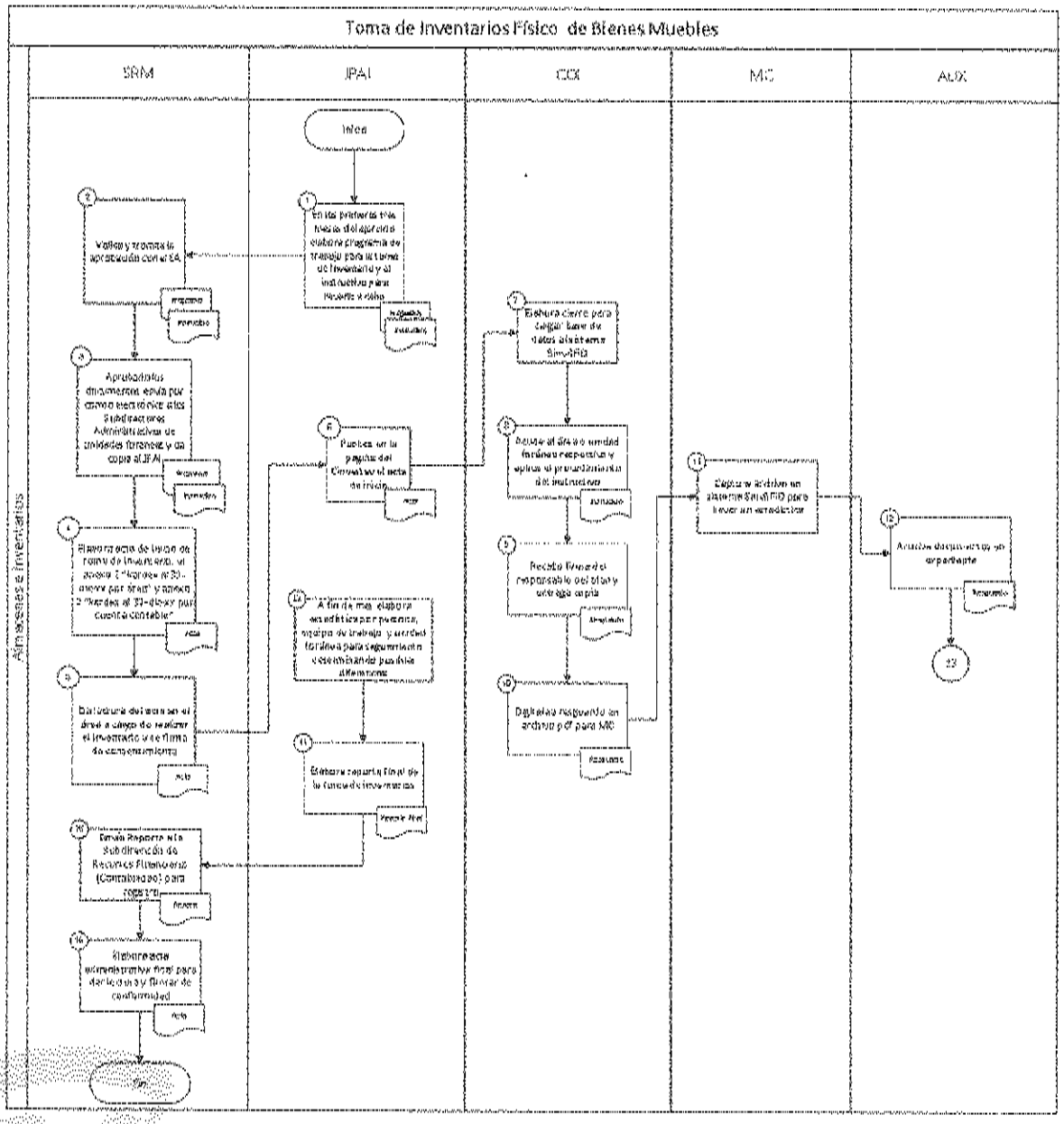
4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	En los primeros tres meses del ejercicio elabora el "Programa de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del Cinvestav del Ejercicio actual" y el "Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional". Y envía documentos al SRM.	JPAI	-Programa -Instructivo
2	Recibe y da el Vo. Bo., del "Programa de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del Cinvestav del Ejercicio" y el "Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional". Tramita la aprobación con el SA.	SRM	-Programa -Instructivo
3	Una vez aprobado, envía por correo electrónico tanto a Subdirectores Administrativos de las unidades foráneas como al área de Almacenes e Inventarios copia del "Programa de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del Cinvestav del Ejercicio" y copia del "Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional".	SRM	-Programa -Instructivo
4	Antes del inicio de la toma de inventario, elabora el "Acta administrativa de inicio del inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional", el anexo 1 "kardex al 31-dic-xx por área" y anexo 2 "kardex al 31-dic-xx por cuenta contable".	SRM	-Acta de Inicio de Inventario -Kardex por área -Kardex por Cuenta Contable
5	En el día establecido en el programa de trabajo se reúnen en el área de Almacenes e Inventarios para dar lectura y firmar el "Acta de inicio" de la toma de inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio.	SRM	-Acta de Inicio de Inventario Físico

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Publica en la página del Cinvestav el acta de inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio.	JPAI	-Acta de Inicio de Inventario Físico
7	Elabora cierre para cargar la base de datos al sistema SinvRFID previo al inventario.	COI	-Sistema SinvRFID
8	Acude al área respectiva o unidad foránea y aplica el procedimiento especificado en el "Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional".	COI	-Instructivo
9	Recaba firma del responsable del bien y/o equipo y entrega copia del resguardo.	COI	-Resguardo
10	Digitaliza resguardo en archivo PDF para la MC.	COI	-Resguardo
11	Captura archivo en sistema SinvRFID para llevar una estadística de los bienes firmados.	MC	
12	Archiva documentos en expediente correspondiente.	AUX	-Resguardo
13	A fin de mes elabora estadística por persona, equipo de trabajo y unidad foránea para seguimiento de la toma de inventario físico de bienes muebles. Determinado las diferencias que llegaran a existir.	JPAI	
14	Elabora reporte final de la toma de inventario físico de bienes muebles el cual se turna al SRM para su validación.	JPAI	-Reporte Final del Inventario Físico de Bienes Muebles
15	Envía reporte final a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) para su registro.	SRM	-Reporte Final del Inventario Físico de Bienes Muebles

NÚM.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
16	Elabora el "Acta administrativa final de la toma de inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional" para dar lectura y firmar de conformidad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SRM	-Acta Final del Inventario

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Programa de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del CINVESTAV del Ejercicio actual
Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
Acta de Inicio
Kardex por Área
Kardex por Cuenta Contable
Sistema SinvRFID
Resguardo
Reporte Final del Inventario
Acta Final del Inventario

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Pruebas Selectivas de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento que sirva como soporte de la supervisión de la toma de inventarios física de bienes muebles, contenidos en las distintas áreas de la Institución. Así como garantizar que los controles y procedimientos utilizados para dicha toma, sean óptimos, eficaces y eficientes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de efectuar, por lo menos una vez cada tres meses, pruebas selectivas de las existencias físicas de bienes en las distintas áreas de la Institución, así como también en las unidades foráneas, a fin de que, con oportunidad, detecte y corrija las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.

Almacenes e Inventarios, deberá tener correctamente etiquetados y clasificados por ubicación los bienes de la unidad central, así también la unidad local y cada unidad foránea deberá etiquetar y clasificar los bienes a inventariar.

Será responsabilidad del área Almacenes e Inventarios preparar la información y documentación que se utilizará para la toma física de las pruebas selectivas.

Al concluir la prueba selectiva, se levantará acta administrativa de cierre en la que se detallarán los hechos ocurridos durante el desarrollo de la prueba la cual será firmada por los integrantes de que realizaron dicha prueba, el responsable de los bienes y en su caso, el Subdirector Administrativo de la unidad foránea.

Si resultan diferencias, estas deberán ser aclaradas, por el responsable de los bienes, en caso contrario el Órgano Interno de Control aplicará las sanciones administrativas conducentes, conforme a lo enmarcado en la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos, independientemente de las de índole penal, que, por denuncia ante la autoridad competente, presente la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

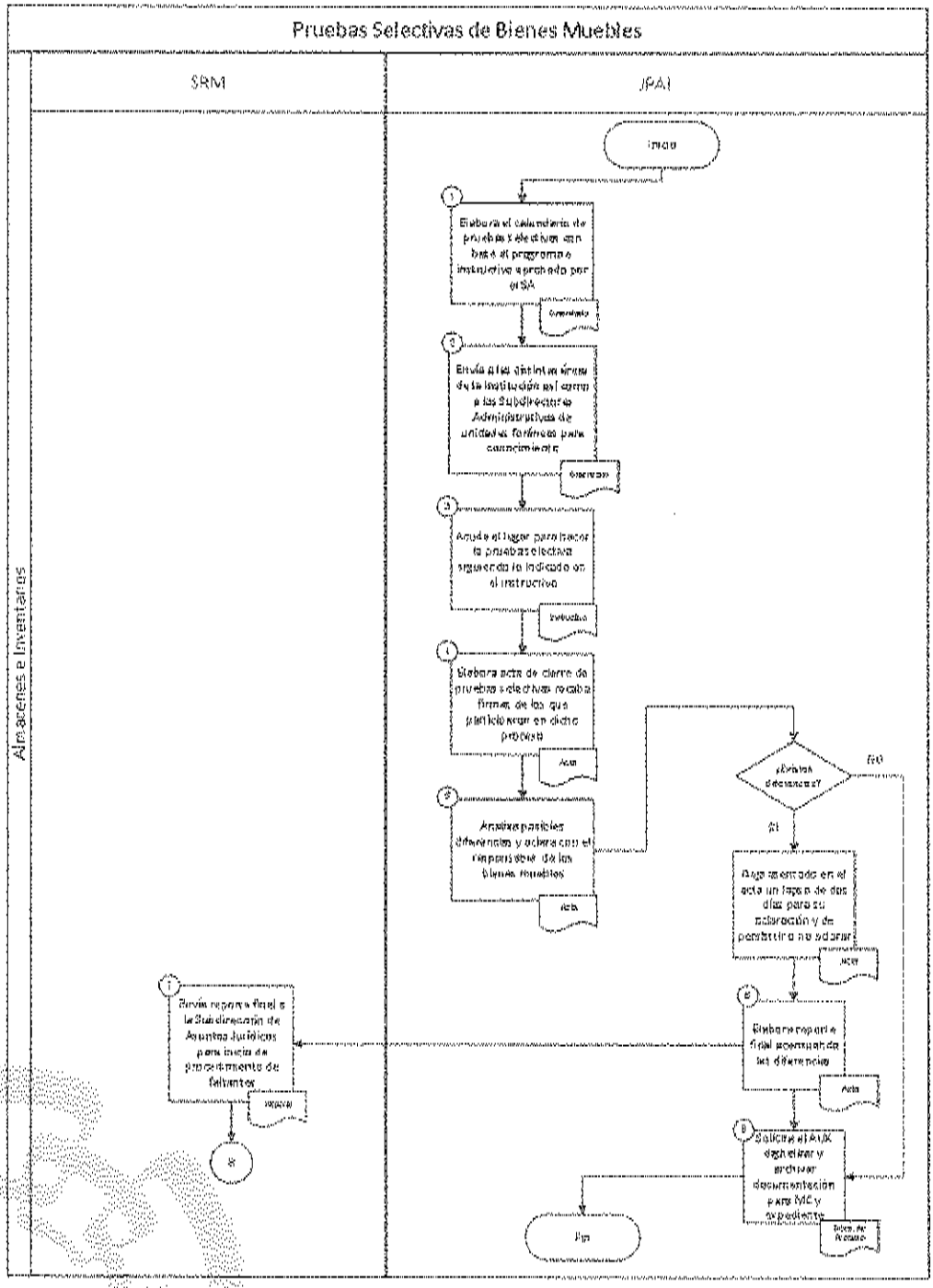
Las aclaraciones que efectúe el responsable de los bienes, deberán estar plenamente soportadas con la documentación fuente que las avale y serán sometidas a la validación del Órgano Interno de Control en el Cinvestav, quién determinará la procedencia de las mismas.

Las diferencias aclaradas y validadas por el Órgano Interno de Control, serán turnadas para llevar a cabo los ajustes que correspondan, ya sea a nivel de registro contable o del kárdex de inventarios.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora calendario de pruebas selectivas de bienes muebles con base al programa e instructivo aprobado por el SA.	JPAI	-Calendario de Pruebas Selectivas
2	Se envía a las distintas áreas de la Institución así como a los Subdirectores de Administrativos de las unidades foráneas para su conocimiento.	JPAI	-Calendario de Pruebas Selectivas
3	Acude al lugar para hacer la prueba selectiva siguiendo lo indicado en "instructivo para el inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio del centro de investigación y de estudios avanzados del instituto politécnico nacional".	JPAI	-Instructivo
4	Elabora acta de "prueba selectiva trimestral ejercicio xxxx a los bienes muebles", recaba firmas de los integrantes que realizaron la prueba el responsable de los bienes y en su caso del Subdirector Administrativo de la unidad foránea.	JPAI	-Acta -Resguardo verificado
5	Analiza posibles diferencias contra resguardo y aclara con el responsable de los bienes muebles. ¿Existen diferencias? **No:** Pasa a la actividad 8. **Si:** Deja asentado en el acta, un lapso de 2 días hábiles para su aclaración, de persistir diferencias o no aclarar continua en la siguiente actividad	JPAI	-Acta
6	Elabora reporte final acentuando las diferencias existentes y turna al SRM para su validación.	JPAI	-Oficio
7	Envía reporte final a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para inicio de procedimiento de aclaración de faltantes.	SRM	
8	Solicita al AUX digitalizar y archivar documentos en archivo pdf para la mesa de control y expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Calendario de Pruebas Selectivas
Instructivo
Acta de cierre
Resguardo
Oficio de Diferencias

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Pruebas Selectivas de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Conciliación contable de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Conciliación Contable de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-12**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Conciliar los registros contables (facturas) contra los registros de activo (bienes), detectar diferencias y aclararlas en su debido momento para tener conciliados los saldos de bienes muebles.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

Almacenes e Inventarios generará su acumulado al cierre del mes para poder elaborar una conciliación de bienes muebles contra los registros contables del mes, aclarando las diferencias derivadas de las mismas (el tiempo de partidas en conciliación será de treinta días).

Con la balanza de cierre y movimientos de activo mensual turnada por la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) genera un reporte "Conciliación de Bienes Muebles por Mes", en donde especifica el saldo de contabilidad más/menos partidas en conciliación y llega al saldo de inventarios. Junto con otro reporte en el cual se llega a saldos conciliados.

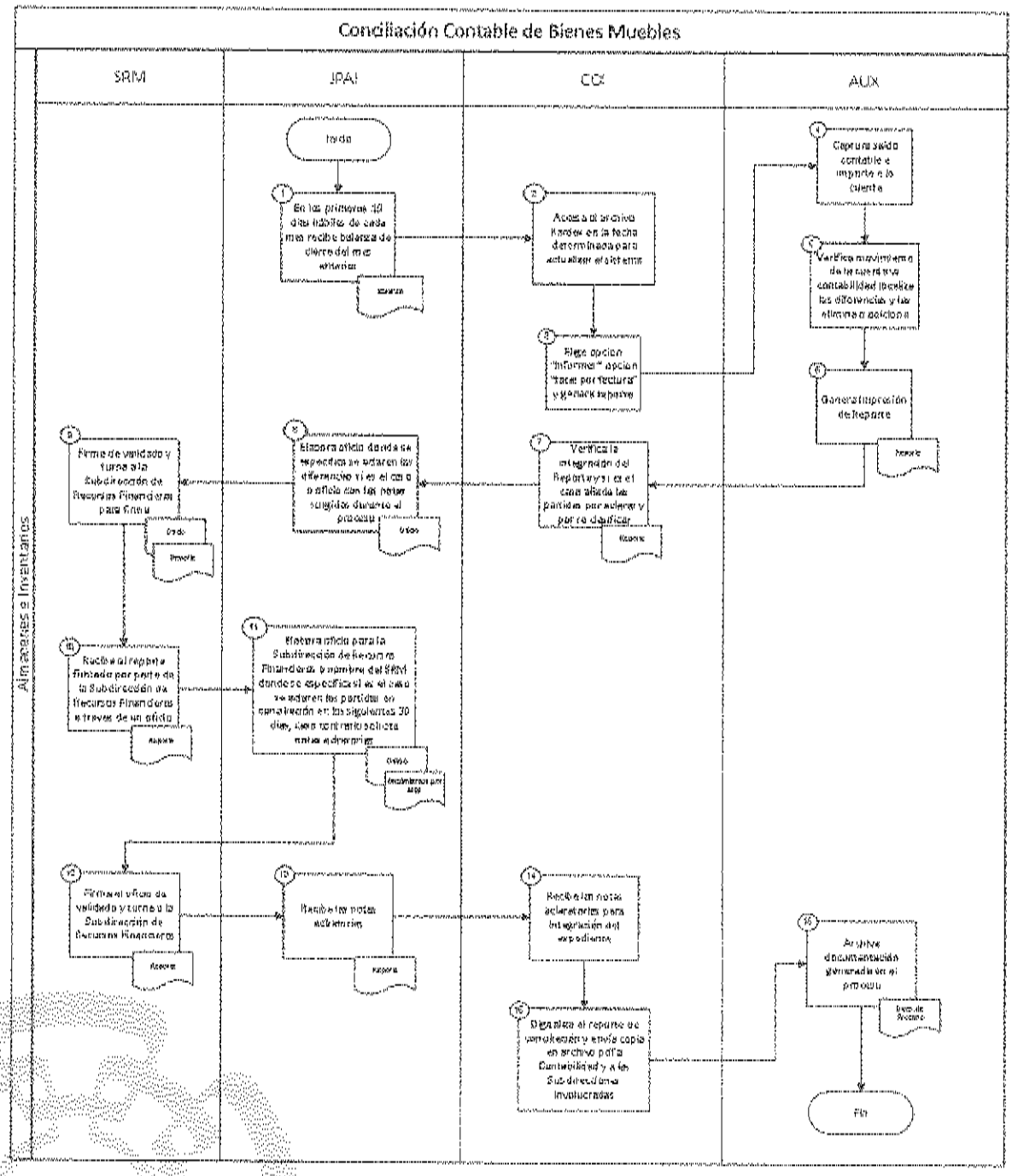
Almacenes e Inventarios emite oficio a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) anexando el reporte de conciliación, las partidas por aclarar y las partidas por re clasificar si es el caso para que sea firmado tanto por la Subdirección de Recursos Materiales como la Subdirección de Recursos Financieros y posteriormente archivado.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	En los primeros diez días hábiles de cada mes recibe desglose de movimiento de mes y balanza de cierre del mes anterior. Turna al COI para realizar la conciliación.	JPAI	-Balanza de cierre -Movimientos por Mes.
2	Accesa al archivo "kardex" en la fecha determinada, para actualizar el sistema.	COI	
3	Elige opción "informes", opción "total por factura" y genera Reporte. Solicita al AUX responsable de llevar las conciliaciones llevar el proceso a cabo.	COI	
4	Captura saldo contable e importe de cuenta.	AUX	
5	Verifica movimiento de la cuenta vs contabilidad. Localiza diferencias y las adiciona o elimina.	AUX	
6	Genera impresión de Reporte. Turna al COI.	AUX	-Reporte de Conciliación
7	Verifica la integración del reporte y si es el caso añade las partidas por aclarar y por re clasificar, turna al JPAI.	COI	-Reporte de Conciliación
8	Recibe el reporte y elabora oficio de entrega a la Subdirección de Recursos Financieros a nombre del SRM, turna al SRM.	JPAI	-Reporte de Conciliación -Oficio
9	Firma de validado y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para firma.	SRM	-Reporte de Conciliación -Oficio
10	Recibe firmado el reporte de conciliación a través de un oficio por parte de la Subdirección de Recursos Financieros y turna al JPAI.	SRM	-Reporte de Conciliación -Oficio

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	Elabora oficio para la Subdirección de Recursos Financieros a nombre del SRM, donde se especifica si es el caso se aclaren las partidas en conciliación en los siguientes treinta días caso contrario se solicitan las notas aclaratorias para que se integren a la conciliación.	JPAI	-Oficio Aclaratorio -Movimientos por Mes.
12	Firma el oficio de validado y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite.	SRM	
13	Recibe las notas aclaratorias y turna al JPAI.	SRM	-Reporte de Conciliación
14	Recibe las notas aclaratorias y turna al COI para integración del expediente.	JPAI	
15	Digitaliza el reporte de conciliación y envía copia en archivo pdf a: - Contabilidad. - Subdirección de Recursos Materiales. - Subdirección de Recursos Financieros.	COI	
16	Archiva documento generados en el proceso en archivo correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Balanza de Cierre
Movimientos por Mes
Reporte de Conciliación de Bienes Muebles por Mes
Oficio de Aclaración o Notas

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Conciliación Contable de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Salida y Entrada de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Registrar correcta y oportunamente, la salida de los bienes muebles y/o equipos propiedad de la Institución, con el fin de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia, resguardo y responsabilidad de dichas áreas.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

El usuario responsable del bien mueble y/o equipo tendrá que dar aviso al área de Almacenes e Inventarios mediante formato, acentuando de manifiesto el motivo la salida de los bienes que puede ser por reparación, garantía o para utilizar fuera de las instalaciones.

Almacenes e Inventarios enviará formato a vigilancia para conocimiento y monitoreará la entrada del bien.

Almacenes e Inventarios verificará el ingreso del bien con la revisión del mismo en el área respectiva.

Almacenes e Inventarios renovará resguardo del responsable del bien haciendo las capturas correspondientes en el sistema.

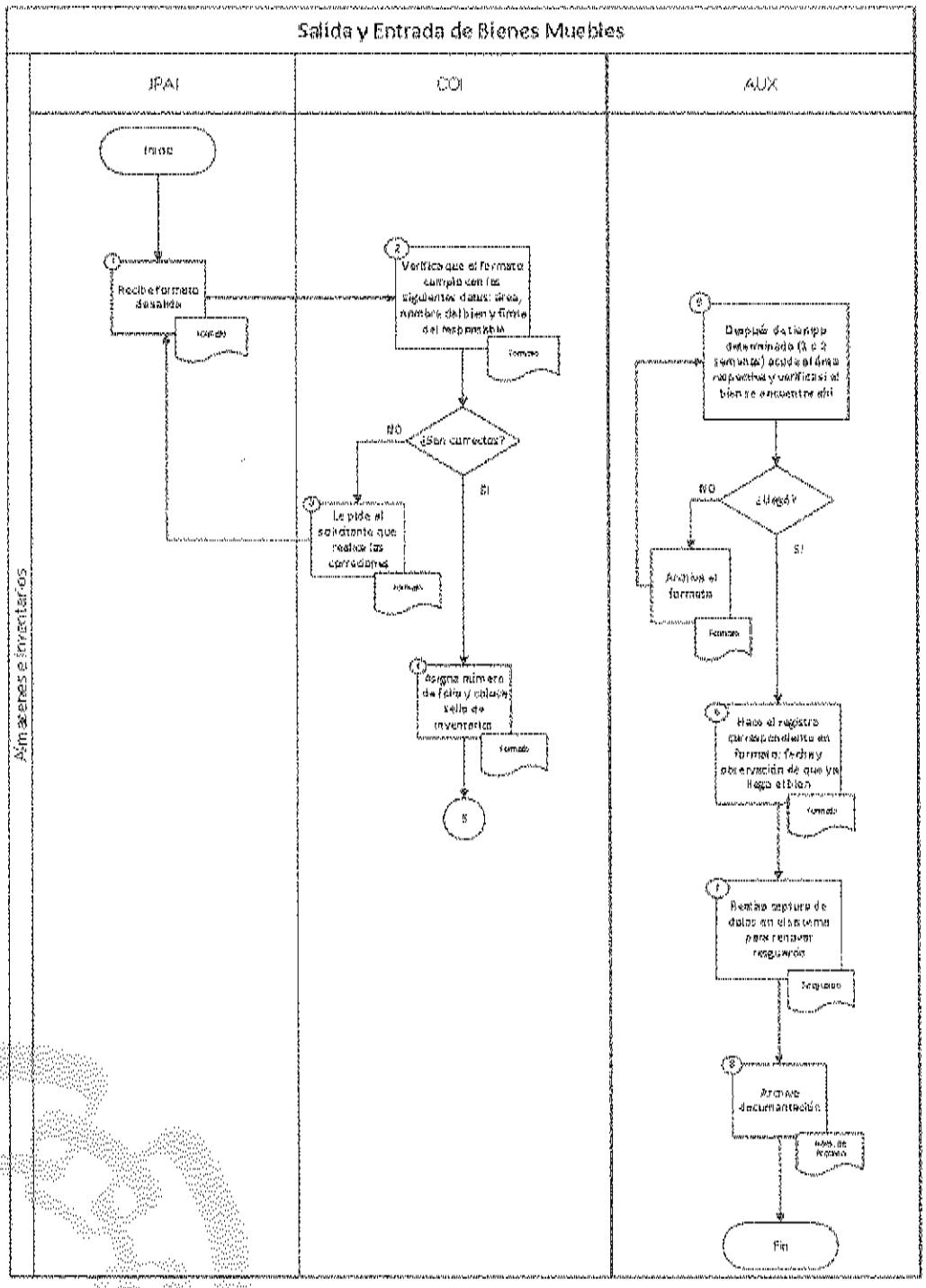
El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e igualmente, el distribuir, oportunamente los informes o reportes que genere mensual o

periódicamente el sistema a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) y al Órgano Interno de Control, así como a los diferentes Órganos externos a solicitud de los mismos.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe formatos (aviso de salida) y los turna al COI para realizar el trámite. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el encargado de inventarios realiza el seguimiento.	JPAI	-Aviso de Salida
2	Revisa y verifica que los formatos cumplan con los siguientes datos o información: área, nombre del bien y/o equipo, nombre y firma del responsable de área. ¿Son correctos? **No:** continúa en la siguiente actividad. **Sí:** pasa a la actividad número 4.	COI	
3	Le pide al solicitante que realice las correcciones correspondientes. Continua con la actividad 1.	COI	-Aviso de Salida
4	Asigna número de folio consecutivo y coloca sello de inventarios en el formato.	COI	-Aviso de Salida
5	Después de tiempo determinado (1 o 2 semanas) acude al área respectiva y verifica si el bien se encuentra ahí. ¿llegó? **No:** Archiva aviso de salida, continúa con la actividad 5. **Sí:** continúa en la siguiente actividad.	AUX	
6	Hace el registro correspondiente en el formato: fecha, observación de que ya llegó el bien.	AUX	-Aviso de Salida
7	Realiza la captura de datos en sistema para renovar resguardo (descripción, marca, modelo, número de inventario, área, responsable, motivo, día de entrada, día de salida.)	AUX	-Aviso de Salida -Resguardo
8	Archiva documentos de proceso en forma consecutiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Aviso de Salida de Bienes Muebles
Resguardo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Salida y Entrada de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Comodato de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo el comodato de bienes muebles del Cinvestav, que se encuentren en laboratorio y que son requeridos por necesidad del solicitante o que sean derivados de convenios y/o acuerdos de investigación, con el fin de garantizar los controles adecuados y oportunos de los citados bienes, manteniendo actualizada la información relativa a los inventarios de los mismos.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Para efectos del presente procedimiento deberá existir un oficio de petición de comodato de bienes muebles dirigido a la Dirección General.

Antes de realizar el procedimiento de comodato se tendrá que verificar si la Institución está dentro de la normatividad vigente.

Se procederá a obtener la autorización de la Dirección General y el Comité de Bienes Muebles analizará la conveniencia del comodato.

Se elaborará un contrato de comodato, que será avalado y revisado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se firmará antes de la entrega de los bienes.

Los contratos de comodato siempre tendrán caducidad, por lo que se podrá optar por renovarse o al concluir su tiempo o solicitar la donación de los bienes dentro de la norma vigente estipulándolo en un apartado de convenios o acuerdos.

4) Descripción Narrativa

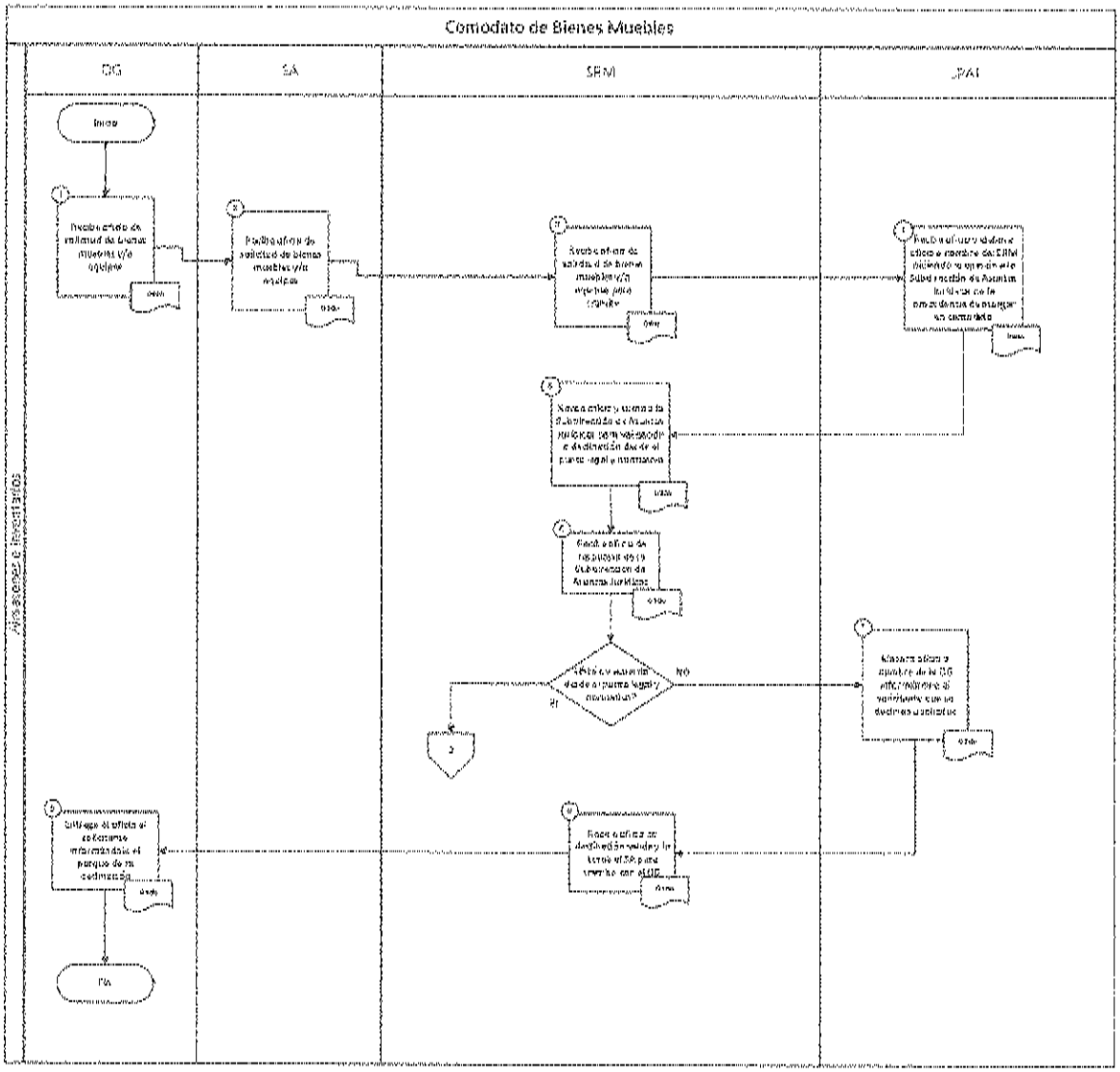
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio de solicitud de comodato de bienes y/o equipos. Lo turna al SA.	DG	-Solicitud de préstamo
2	Recibe oficio de solicitud de comodato de bienes y/o equipos. Lo turna al SRM.	SA	-Solicitud de préstamo
3	Recibe oficio de solicitud de comodato de bienes y/o equipos. Lo turna al JPAI para su conocimiento.	SRM	-Solicitud de préstamo
4	Elabora oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos a nombre del SRM, solicitando la opinión acerca de la procedencia de otorgar en comodato.	JPAI	-Oficio de opinión -Solicitud de préstamo
5	Revisa oficio y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para validación o declinación desde el punto legal y normativo.	SRM	-Oficio de opinión -Solicitud de préstamo
6	Recibe oficio de respuesta por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos ¿Está de acuerdo desde el punto legal y normativo vigente? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 10.	SRM	-Oficio de respuesta con los anexos
7	Elabora oficio para el Solicitante a nombre del DG donde se le informa que se declina su solicitud y lo turna al SRM.	JPAI	-Oficio para el solicitante
8	Recibe Oficio de declinación valida y lo turna al SA para su trámite con el DG.	SRM	-Oficio para el solicitante

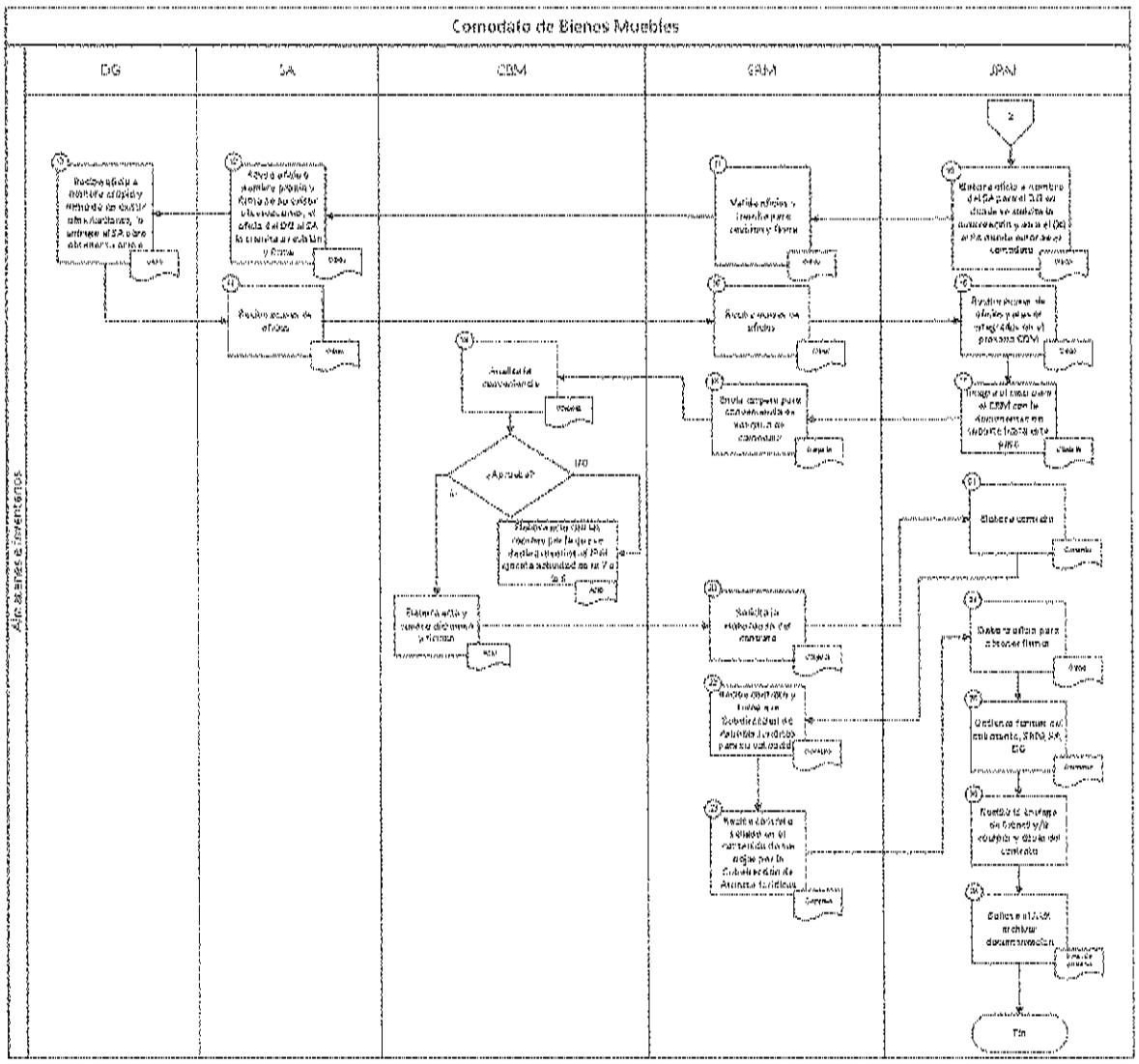
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Entrega oficio al Solicitante en donde se le informa que se declina su solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	DG	-Oficio para el solicitante
10	Elabora: - Oficio del Secretario Administrativo para el Director General en donde se solicita la autorización del comodato de acuerdo con el Artículo 130 Fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales. - Oficio del Director General para el Secretario Administrativo, donde autoriza el comodato y solicita que el Comité de Bienes Muebles analice la conveniencia para otorgar en comodato. Los turna al SRM.	JPAI	-Oficios: SA / DG DG / SA
11	Valida oficios y los turna al SA para su revisión y firma.	SRM	-Oficios: SA / DG DG / SA.
12	Revisa oficio a nombre propio y lo entrega al DG para obtener su acuse, el oficio a nombre del DG hacia el SA lo turna para revisión y/o firma.	SA	-Oficios: SA / DG DG / SA
13	Revisa oficio a nombre propio y firma de no existir observaciones, lo entrega al SA para obtener su acuse. Turna acuse al SA para su atención.	DG	-Oficios: DG / SA
14	Recibe acuse de oficios del DG y turna al SRM para su atención.	SA	-Acuses oficio
15	Recibe y turna acuses de oficios, para su atención al JPAI.	SRM	-Acuses oficio
16	Recibe acuses de oficios para que sean integrados en el próximo Comité de Bienes Muebles.	JPAI	-Acuses oficio
17	Se integra el caso para el Comité de Bienes Muebles: - Solicitud de comodato. - Opinión de Jurídico. - Oficio del Secretaría Administrativa (SA-DG).	JPAI	-Solicitud -Opinión Jurídico

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	- Oficio de autorización del Director General (DG-SA). - Convenio de colaboración con el solicitante. Turna al SRM.		-Acuses oficios -Convenio colaboración
18	Recibe carpeta y turna al Comité de Bienes Muebles para el análisis de la conveniencia de la solicitud de comodato.	SRM	-Solicitud -Opinión Jurídico -Acuses oficios -Convenio colaboración
19	Recibe carpeta y analiza la conveniencia de otorgar en comodato los bienes solicitados. ¿Aprueba? **No:** Elabora acta con las razones por la que se declina la solicitud del comodato. JPAI Ejecuta de la actividad 7 a 9. **Sí:** Elabora acta y cuadro de dictamen, firman y se turna al SRM para la elaboración del contrato.	CBM	-Solicitud -Opinión Jurídico -Acuses oficios -Convenio colaboración -Acta -Cuadro dictamen
20	Recibe la carpeta del Comité de Bienes Muebles y turna al JPAI para la elaboración del Contrato.	SRM	-Solicitud -Opinión Jurídico -Acuses oficios -Convenio colaboración -Acta -Cuadro dictamen
21	Recibe la carpeta del Comité de Bienes Muebles y el elabora el Contrato. Lo turna al SRM	JPAI	-Contrato de Comodato

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
22	Tramita validación en la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	SRM	-Contrato de Comodato
23	Recibe contrato de comodato sellado en el contenido de sus hojas y lo turna al JPAI para recabar firmas.	SRM	-Contrato de Comodato
24	Recibe contrato de comodato y elabora oficio para obtener firma del solicitante.	JPAI	-Oficio
25	Recibe firma de solicitante en el contrato y obtiene firmas de SRM, SA, DG.	JPAI	-Contrato de Comodato
26	Realiza la entrega de bienes y/o equipos y copia de contrato de comodato. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente, hace entrega en sus instalaciones y envía reporte a oficinas centrales Zacatenco.	JPAI	
27	Solicita al AUX archivar los documentos del proceso en el expediente correspondiente. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas la Unidad Zacatenco le entrega copia del expediente final del contrato de manera digital. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	

5) Diagrama de Flujo




Comodato de Bienes Muebles
DG
SA
CBM
SRM
JRM
Área de Bienes Inmuebles
¿Aprueba?
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Préstamo
Oficio de Opinión
Oficio de Respuesta
Oficio para el Solicitante
Oficio del Secretario Administrativo para el Director General
Oficio del Director General para el Secretario Administrativo
Acuses de Oficios
Convenio de Colaboración
Acta
Cuadro Dictamen
Contrato de Comodato

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Comodato de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉPALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Recepción y Registro de Entrada de Bienes de Consumo a los Almacenes

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Recepción y Registro de Entrada de Bienes de Consumo a los Almacenes	SA-SRM-AI-PO-15

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Efectuar la requisición anual de los bienes de consumo, verificando que los mismos cumplan con lo pactado en los pedidos o contratos fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada y devoluciones de todos y cada uno de los mismos que ingresen a los almacenes del Cinvestav, con el fin de mantener actualizada la información relativa a las existencias.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

La recepción de bienes de consumo deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos o contratos fincados a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, en su caso, caducidad de los insumos, etcétera.

Posterior a la recepción física de los bienes, el área de Almacenes e Inventarios, procederá a elaborar el Aviso de Entrada de Mercancía al sistema (SGII) utilizando para tal efecto, como documentos fuente la copia del pedido, contrato o copia de la factura o, en su caso, de la remisión.

Elaborado el aviso de entrada, deberá validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.

A más tardar cinco días hábiles después de la recepción de bienes de consumo, Almacenes e Inventarios, deberá turnar el original del Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), copia a la Subdirección de Recursos Materiales (Adquisiciones) y otra para el archivo del área.

Será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios, el inmediato y debido acomodo de los bienes recepcionados.

El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el inventario de bienes por medio de un inventario anual, e igualmente, el distribuir oportunamente los informes o reportes que genere mensual o periódicamente el sistema a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y el Órgano Interno de Control cuando así lo solicite, así como los diferentes Órganos fiscalizadores en caso de requerirlos.

El Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios instrumenta los mecanismos que le permitan el debido control, guarda y custodia de los bienes recepcionados, hasta en tanto son entregados a los usuarios finales.

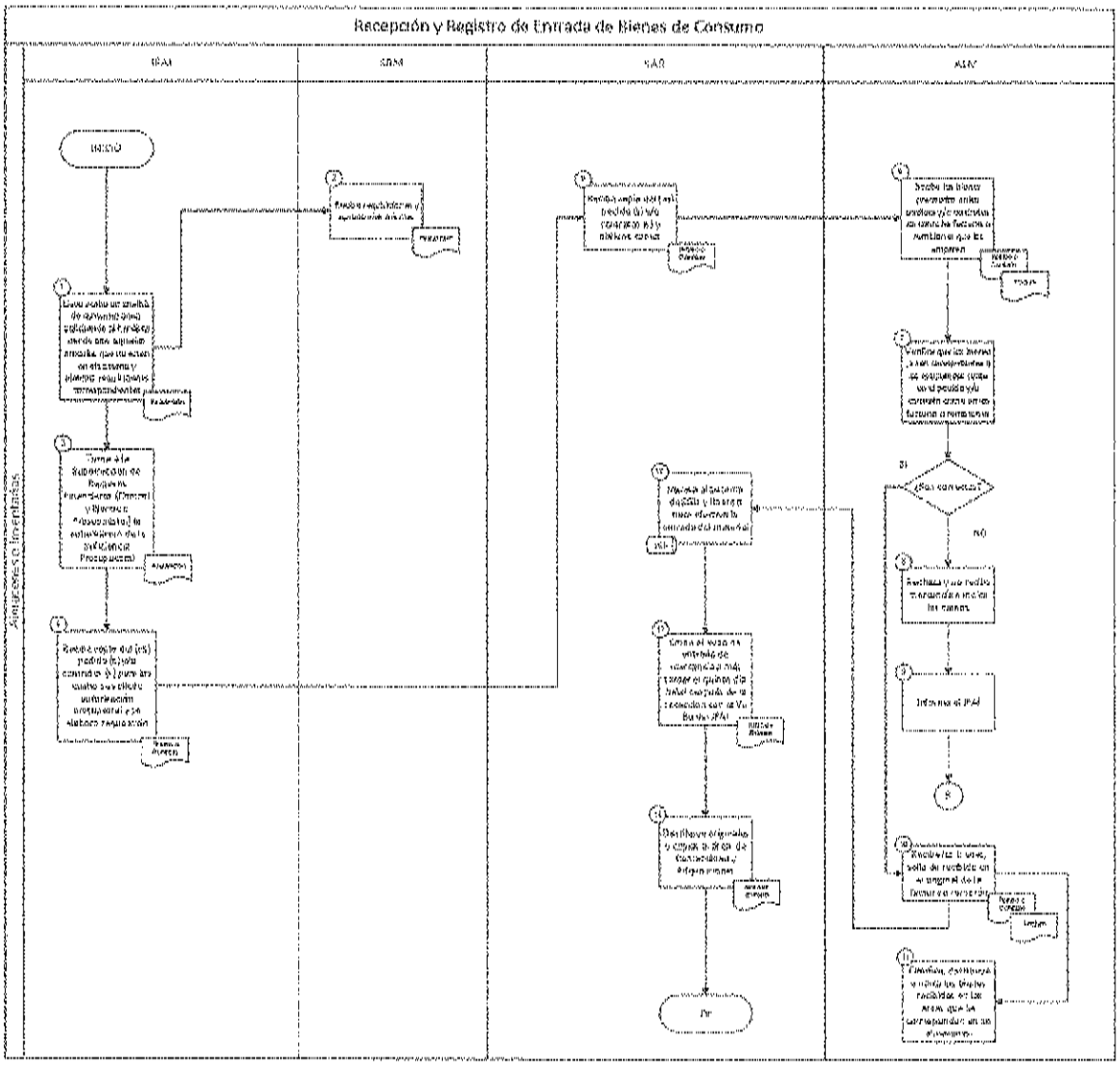
4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Lleva a cabo un análisis de consumo anual del CINVESTAV solicitando al Kardista dar de alta aquellos artículos que no estén en el sistema y procede a la elaboración de las requisiciones correspondientes para aprobación del SRM.	JPAI	-Requisición
2	Aprueba las requisiciones enviadas por el área de Almacenes e Inventarios.	SRM	-Requisición
3	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Control y Ejercicio Presupuestal) para la autorización de la suficiencia presupuestal. Genera copia para el área.	JPAI	-Requisición
4	Recibe copia del (los) pedido(s) y/o contrato(s) para los cuales se solicitó la autorización presupuestal y se elaboró la requisición, turna al Kardista.	JPAI	-Pedido -Contrato
5	Recibe documentos y obtiene copias, turnando las mismas al Almacenista para su atención con los proveedores.	KAR	-Pedido -Contrato

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Recibe en las fechas preestablecidas de los proveedores, los bienes precisados en los pedidos y/o contratos así como las facturas o remisiones que los amparan.	ALM	-Pedido -Contrato -Factura
7	Verifica que los bienes que le están siendo entregados, sean concordantes a los estipulados tanto en el pedido y/o contrato como en las facturas o remisiones. ¿Coinciden? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 10.	ALM	-Pedido -Contrato -Factura
8	Rechaza y no recibe los bienes que incumplan en lo solicitado, indicándole las causas que motivaron este hecho.	ALM	
9	Informa al JPAI sobre el rechazo. Reinicia con la actividad 6.	ALM	
10	Recibe los bienes, sella de recibido en el original de la factura o remisión y obtiene copia de la misma, devuelve el original al proveedor y le turna al kardista copia de la factura o remisión adjuntando la copia del pedido.	ALM	-Factura o Remisión -Contrato -Pedido
11	Clasifica, distribuye y ubica los bienes recibidos en las áreas que les correspondan en los almacenes.	ALM	
12	Ingresa al sistema de SGII y libera o hace efectiva la entrada del material.	KAR	
13	Emite el aviso de entrada de mercancía a más tardar al quinto día hábil después de la recepción con el Vo. Bo. del JPAI.	KAR	-Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Distribuye Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén de la siguiente forma: • Original, para el área de Contabilidad. • 1ª. Copia, para el área de Adquisiciones. • 2ª. Copia, para el expediente consecutivo de entradas. • 3ª. Copia, para el archivo de requisiciones, donde anexa el Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén, copia de factura y copia del pedido o contrato para el expediente de pedidos y contratos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	KAR	-Aviso de Entrada de Mercancía

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Requisición
Pedido
Contrato
Factura o Remisión
Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Recepción y Registro de Entrada de Bienes de Consumo a los Almacenes"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

CINVESTAV

PROCEDIMIENTO

Acomodo de Bienes de Consumo en los Almacenes

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Acomodo de Bienes de Consumo en los Almacenes	SA-SRM-AI-PC-16

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Desarrollar un sistema de control eficaz y eficiente que permita mantener debida y adecuadamente clasificados los bienes de consumo que sean recibidos en los almacenes, distribuyéndolos y ubicándolos en lugares idóneos, que faciliten su pronta localización, evitando el deterioro de los mismos.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el catálogo de bienes de consumo si así se requiere.

Almacenes e Inventarios, es la única área que puede asignar claves a los nuevos bienes que lleguen a los almacenes.

La asignación de claves, para la debida identificación de los bienes, deberá llevarse a cabo conforme a lo enmarcado en el catálogo establecido para tal fin.

El acomodo de los bienes recepcionados de los proveedores, se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuado, exclusivamente, por el personal asignado a los almacenes.

Será responsabilidad del personal de los almacenes, cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

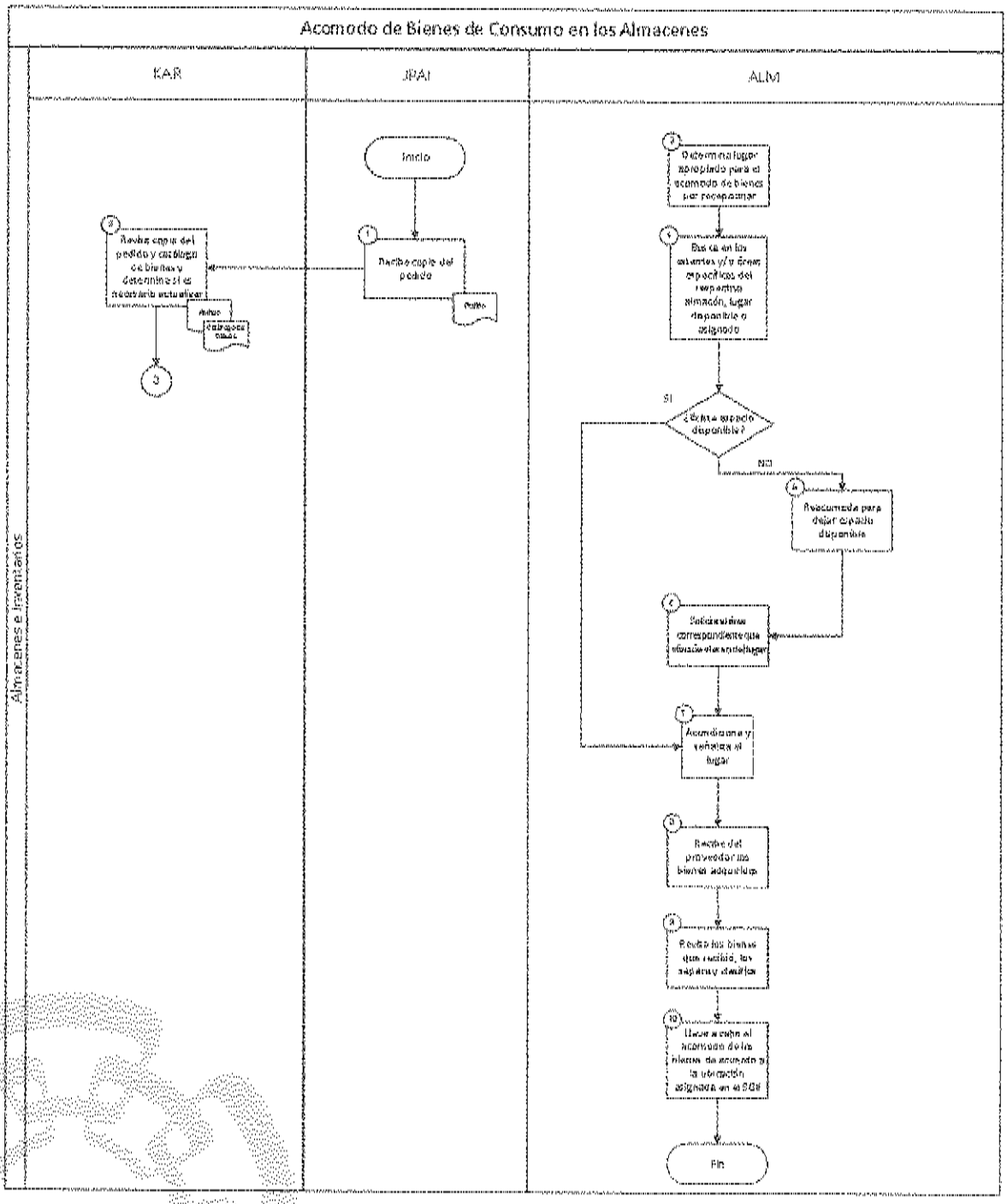
- Acomodar los bienes, únicamente, en los lugares asignados y no ubicarlos en áreas temporales, provisionales o en los pasillos de los almacenes.
- Respetar las indicaciones del fabricante de los bienes, para llevar a cabo su acomodo (por ejemplo: el número de cajas por estiba, evitar lugares demasiado húmedos o secos, etc.).
- Tener, debida y permanentemente, identificados los estantes o áreas donde se acomodarán los bienes, así como mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
- Impedir la entrada, a las áreas restringidas de los almacenes, a personas ajenas a las mismas.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe copia del pedido del área de Adquisiciones y turna al kardista.	JPAI	-Pedido
2	Revisa el pedido y el catálogo de claves de bienes y determina si es necesario actualizar la ubicación.	KAR	-Pedido -Catálogo de Claves de Bienes
3	Determina los lugares apropiados para el acomodo de los bienes que serán recepcionados.	ALM	
4	Busca en los estantes y/o áreas específicas del respectivo almacén, la existencia de lugar disponible o asignado para el acomodo de los bienes a recepcionar. ¿Existe lugar para el acomodo de bienes? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 7.	ALM	
5	Reacomoda los bienes almacenados y deja lugar disponible para el acomodo de los que ingresarán.	ALM	
6	Solicita al área correspondiente que efectúe el aseo del lugar.	ALM	
7	Acondiciona y señaliza el lugar o sitio donde serán acomodados los bienes.	ALM	
8	Recibe del proveedor los bienes que le fueron adquiridos.	ALM	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Revisa los bienes que recibió, los separa y clasifica atendiendo a su tipo y características.	ALM	
10	Lleva a cabo el acomodo de los bienes de acuerdo a la ubicación asignada en el SGII, respetando las indicaciones y especificaciones del fabricante **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	ALM	

5) Diagrama de Flujo



Documentos

NOMBRE
Pedido
Catálogo de Claves de Bienes

6) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Acomodo de Bienes de Consumo en los Almacenes"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Entrega de Bienes de Consumo Solicitados

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Efectuar la entrega de los bienes de consumo requeridos por las áreas solicitantes del Cinvestav, con el fin de que éstas cuenten con los insumos necesarios para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas, así como registrar correcta y oportunamente, la salida de todos y cada uno de estos bienes en poder del almacén, manteniendo actualizada la información relativa a las existencias bajo su control, guarda y custodia.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

Almacenes e Inventarios, efectuará el surtimiento de bienes solicitados por las distintas áreas del CINVESTAV, única y exclusivamente, a través del sistema SGII.

El formato denominado "Vale tradicional", únicamente se utilizará cuando por causas de fuerza mayor el sistema SGII deje de funcionar. Dicho formato deberá estar debidamente requisitado.

Las distintas áreas del CINVESTAV, únicamente, podrán solicitar al área de Almacenes e Inventarios, el surtimiento de bienes de consumo, dentro de los horarios establecidos.

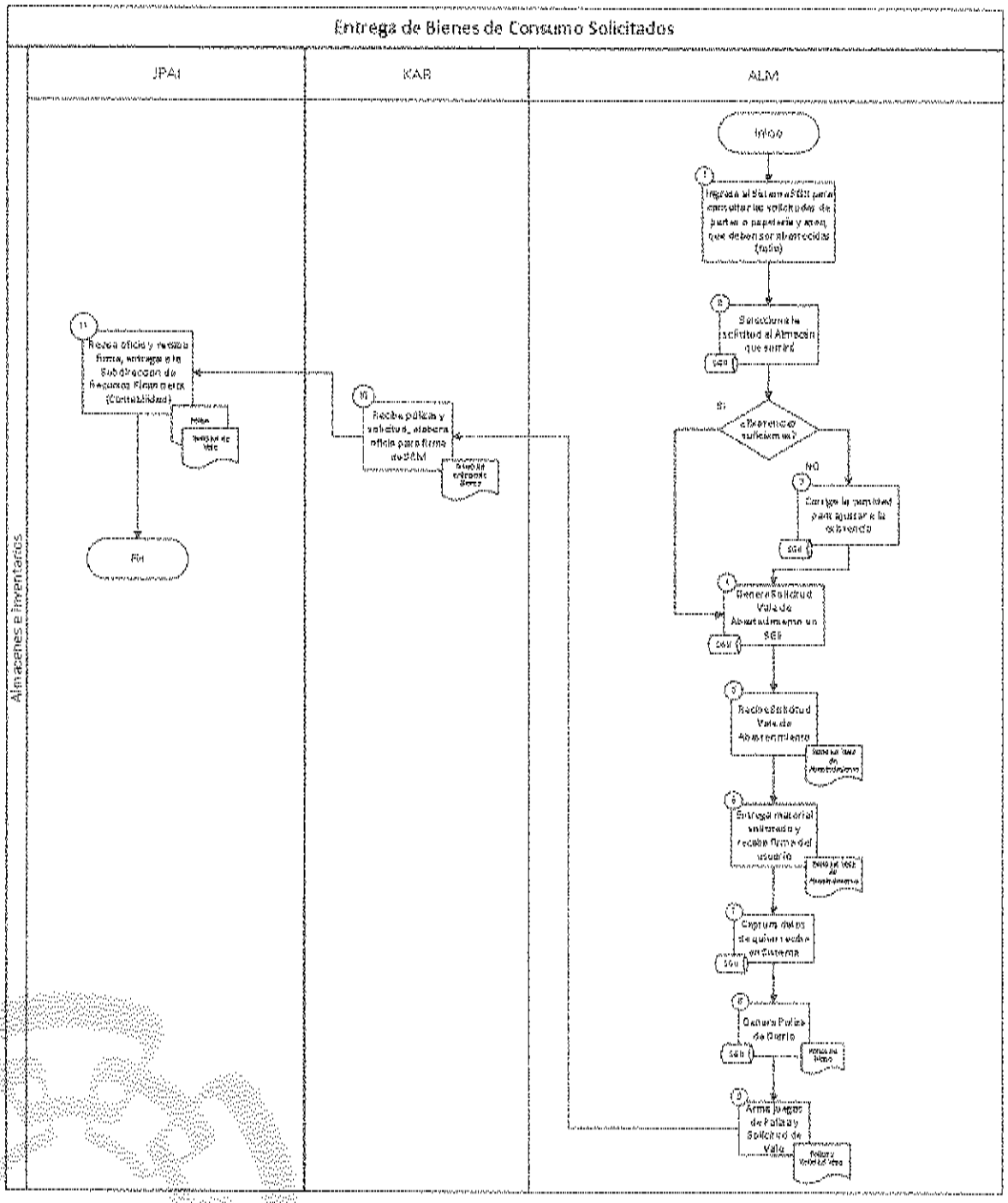
La entrega de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características y cantidades señaladas en la Solicitud-Vale de Abastecimiento, así como de que, en dichos documentos, está plasmada la firma de recibido por parte del área usuaria.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Ingresa al Sistema SGII para consultar las solicitudes de partes o papelería y aseo, que deben ser abastecidas al área usuaria (folio)	ALM	
2	Selecciona la Solicitud al Almacén (folio) que será surtida. Para esta actividad el almacenista deberá ingresar al Sistema SGII, seleccionar la sección de Almacén/Solicitud de Salida de Almacén, selecciona Status, selecciona Almacén (Partes o Papelería y Aseo), selecciona Área Solicitante y Artículos Solicitados. ¿Hay existencias suficientes para abastecer lo solicitado? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 4.	ALM	
3	Corrige la cantidad solicitada para ajustar a la existencia (siempre que la existencia registrada de bienes lo permita en el sistema) y selecciona Grabar.	ALM	
4	Genera Solicitud-Vale de Abastecimiento en SGII y selecciona OK.	ALM	
5	Recibe Solicitud-Vale de Abastecimiento debidamente requisitado por el área requirente para que el material pueda ser abastecido.	ALM	-Solicitud-Vale de Abastecimiento
6	Entrega material solicitado del almacén y solicita firma al usuario de recibido.	ALM	-Solicitud-Vale de Abastecimiento
7	Registra los datos del que recibe los bienes en el Sistema SGII en la sección Almacén/Surtir Solicitud Procesada, Dándole Ok.	ALM	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Genera la Póliza de Diario correspondiente al vale de abastecimiento atendido en el Sistema SGII, se imprime.	ALM	-Póliza de Diario -Solicitud-Vale de Abastecimiento
9	Arma los juegos de Pólizas de Diario y original de Solicitud-Vale de Abastecimiento (Póliza con Vale) para turnarlo al kardista.	ALM	-Póliza de Diario -Solicitud-Vale de Abastecimiento
10	Recibe juegos de pólizas de diario y vales de abastecimiento y obtiene copias para archivo del área, realiza oficio de entrega para firma del SRM.	KAR	-Oficio de Entrega de Bienes de Consumo
11	Revisa oficio y recaba firma del SRM, entrega a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad). **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	-Póliza de Diario -Solicitud-Vale de Abastecimiento

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Solicitud Vale de Abastecimiento
Póliza de Diario
Oficio de Entrega de Bienes de Consumo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Entrega de Bienes de Consumo Solicitados"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Devolución de Bienes de Consumo a los Almacenes

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Sistematizar las actividades, para la recepción y el registro de los bienes de consumo que son devueltos a los almacenes por las distintas áreas que integran el Cinvestav.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

Las áreas del Cinvestav, solamente podrán efectuar devolución de bienes de consumo a los almacenes, dentro del ejercicio en curso y no de ejercicios fiscales anteriores, situación que deberá ser comprobada con la solicitud-vale de abastecimiento y oficio solicitud de devolución.

Para la devolución, las áreas del Cinvestav, deberán justificar por escrito las causales de dicho evento, entre las que se pueden señalar:

- Mal funcionamiento del bien.
- Defectos en su fabricación.
- Desaparición de su necesidad.
- Proximidad en su fecha de caducidad.

El área de Almacenes e Inventarios, deberá verificar que los bienes de consumo devueltos por las áreas del Cinvestav, se encuentren en las mismas condiciones en que les fueron entregados.

A más tardar a los cinco hábiles se realizará la entrada al sistema SGII. El área de Almacenes e Inventarios, deberá turnar a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) el original de los vales de abastecimiento y oficio de devolución de bienes.

En los casos procedentes, a través de una copia, notificará al área de Adquisiciones, sobre aquellos bienes que corresponda gestionar su devolución y reposición ante los respectivos proveedores.

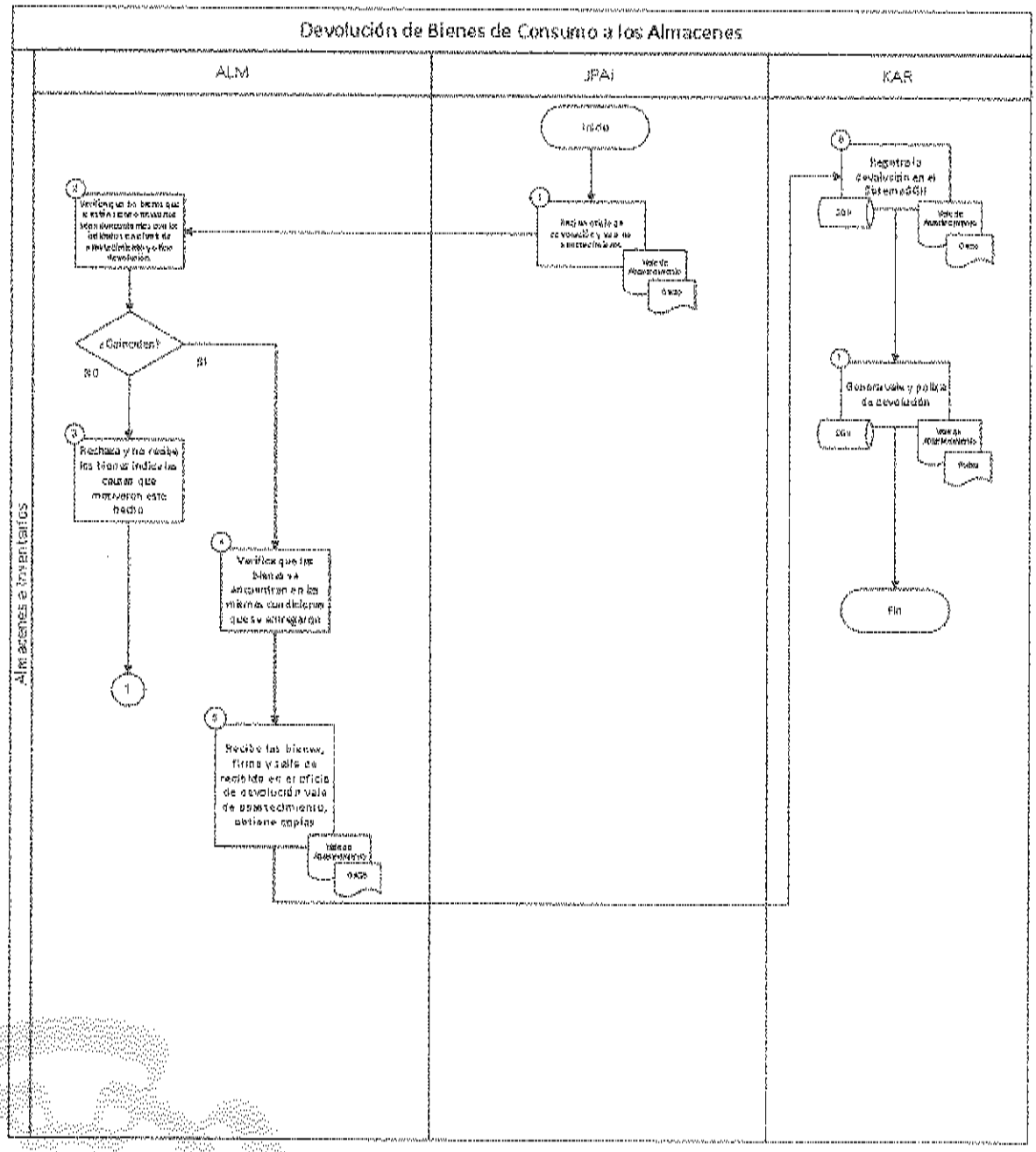
Sobre aquellos bienes que sean devueltos al almacén y estén en condiciones óptimas para su uso, será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios, su inmediato y debido acomodo en los lugares o áreas que les correspondan, así como de su adecuado control, guarda, custodia, hasta en tanto, dichos bienes, vuelvan a ser entregados a los usuarios finales.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio de devolución y vale de abastecimiento turna a su vez al Almacenista para dar seguimiento.	JPAI	-Vale de abastecimiento -Oficio de Devolución
2	Verifica que los bienes que le están siendo devueltos, sean concordantes con los indicados en el vale de abastecimiento y oficio de devolución. ¿Coinciden? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Si:** Pasa a la actividad número 4.	ALM	
3	Rechaza y no recibe los bienes sujetos a devolución e indica las causas que motivaron este hecho. Reinicia con la actividad número 1.	ALM	
4	Verifica físicamente que los bienes sujetos a devolución se encuentren en las mismas condiciones en que fueron entregados.	ALM	
5	Recibe los bienes sujetos a devolución, firma y sella de recibido en el oficio de devolución y vale de abastecimiento, obtiene copias de los documentos y turna al kardista e informa al JPAI	ALM	-Vale de abastecimiento -Oficio de Devolución

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Registra la devolución en el Sistema SGII.	KAR	-Vale de abastecimiento -Oficio de Devolución
7	Genera vale y póliza de devolución en el Sistema SGII y distribuye como se indica a continuación: - Original. - para el área de Contabilidad. - 1ª. Copia del vale de devolución. - para el área solicitante de la misma. - 2ª. Copia. - para el expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	KAR	-Vale de abastecimiento -Póliza Devolución

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Oficio de Devolución
Vale de Abastecimiento
Póliza de Devolución

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Devolución de Bienes de Consumo a los Almacenes"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Emisión de Reportes de Almacén

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Emisión de Reportes de Almacén	SA-SRM-AI-PO-19

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

El área de Almacenes e Inventarios emite y envía oportunamente los reportes que genera el sistema SGII (mensual o trimestralmente), a las áreas directivas, Órgano Interno de Control y órganos fiscalizadores o de coordinación que los requiera, esto con el fin de informar los movimientos y existencias reales de bienes de consumo en los almacenes y que dichos entes cuenten con elementos suficientes para una adecuada toma de decisiones.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la responsabilidad que, en los plazos establecidos y de manera correcta, sean emitidos los reportes que son generados en los almacenes, los cuales se harán llegar a las áreas correspondientes.

Será obligación del área el respaldar, en medios magnéticos, toda la información que se genere en los almacenes e, igualmente, conservar copia de los reportes que emita.

Almacenes e Inventarios, previo a la emisión de reportes, deberá verificar, comprobar y validar la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente, así como de que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.

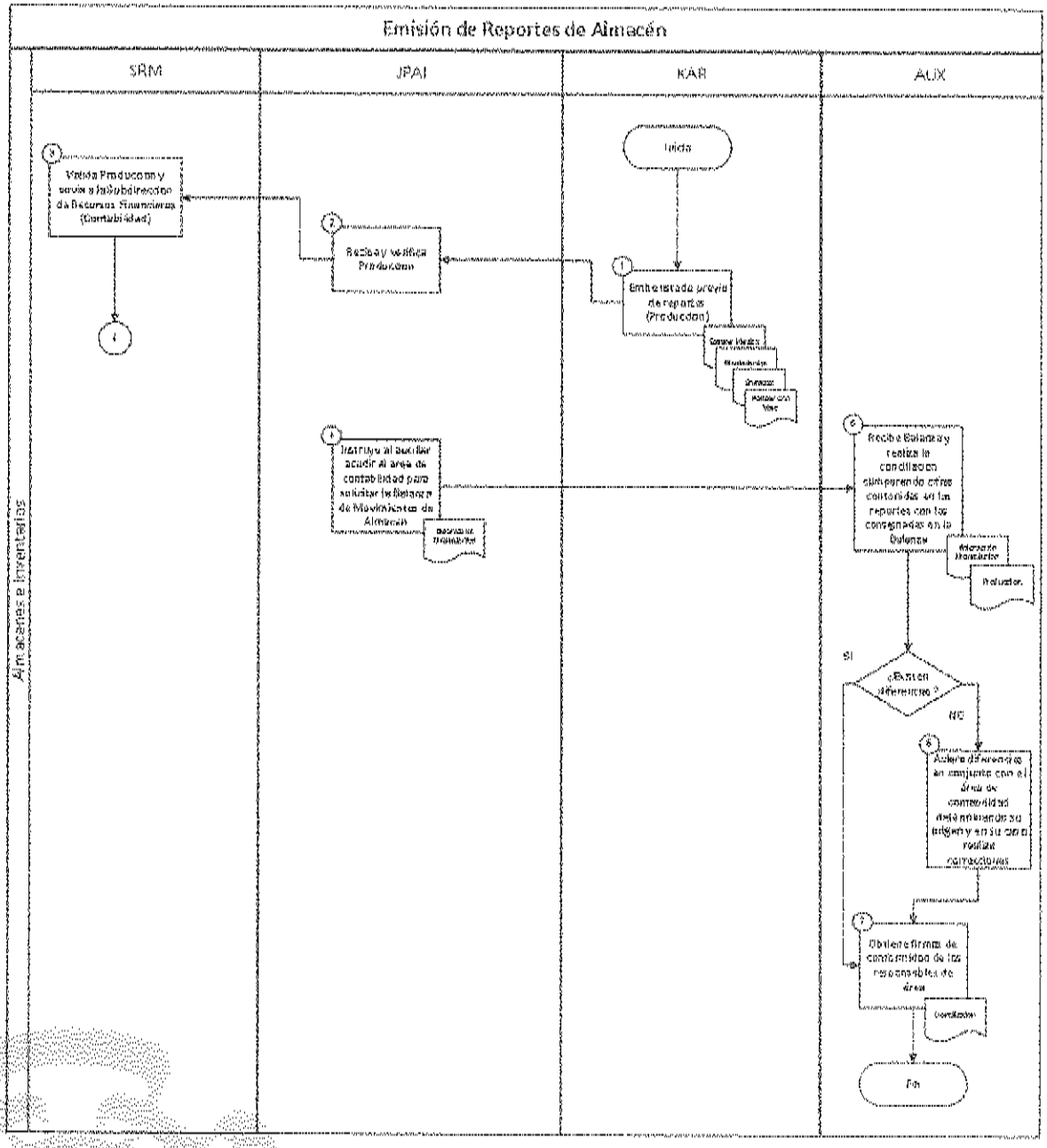
El área de Almacenes e Inventarios, deberá conciliar mensualmente, las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en el área de contabilidad y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	En los primeros cinco días hábiles de cada mes emite listados previos de los reportes (Producción) que son generados mensualmente y turna al JPAI para verificarlos. • Reporte de Saldos de Kardex. • Reporte de Movimientos. • Reporte de Entradas. • Pólizas con Vale.	kAR	-Reporte de Saldos de Kardex -Reporte de Movimientos -Reporte de Entradas -Pólizas con vales
2	Envía Producción al SRM para aprobación.	JPAI	-Reporte de Saldos de Kardex -Reporte de Movimientos -Reporte de Entradas -Pólizas con vales
3	Valida Producción y envía a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad).	SRM	-Reporte de Saldos de Kardex -Reporte de Movimientos -Reporte de Entradas -Pólizas con vales

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Instruye al auxiliar de conciliaciones que acuda al área de Contabilidad para solicitar la Balanza de Movimientos.	JPAI	-Balanza de Movimientos .
5	Recibe Balanza y realiza conciliaciones con el área de Contabilidad, compara las cifras contenidas en los reportes contra las consignadas en la Balanza, en su caso, determina diferencias. ¿Existen diferencias? **No:** Pasa a la actividad número 7. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	AUX	
6	Aclara las diferencias de manera conjunta con el área de Contabilidad, determinando su origen y en su caso, realiza los movimientos que correspondan para su corrección.	AUX	
7	Obtiene firmas de conformidad en la conciliación tanto del responsable del área de Contabilidad como del JPAI. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	-Conciliación

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Reporte de Saldos de Kardex
Reporte de Movimientos
Reporte de Entradas
Pólizas con Vales
Balanza de Movimientos
Conciliaciones

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Emisión de Reportes de Almacén"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

CONCEPT

PROCEDIMIENTO

Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento que sirva como guía para la toma física del inventario y pruebas selectivas de bienes de consumo y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso, así como garantizar que los controles y procedimientos utilizados para dichas actividades, sean óptimos, eficaces y eficientes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de efectuar, trimestralmente, pruebas selectivas de las existencias físicas de bienes de consumo en los almacenes, a fin de que, con oportunidad, detecte y corrija las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.

Almacenes e Inventarios será el responsable de coordinar la toma física de inventarios de bienes de consumo ubicados en los almacenes propiedad de la Institución.

La toma física de inventarios, invariablemente se deberá efectuar una vez al año de manera total y será calendarizado de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Validado el calendario por el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios emite circular para informar fechas de ejecución del inventario, misma que será firmada por el Secretario Administrativo y será distribuida a todas las áreas del Cinvestav, para que con antelación,

soliciten los bienes que les sean necesarios, ya que durante la práctica del inventario no serán atendidas las solicitudes de abastecimiento de bienes, a excepción de aquellas que sean urgentes.

El área de Almacenes e Inventarios, deberá tener correctamente acomodados y clasificados los bienes a inventariar; elaborar un croquis de los almacenes, que contenga la zona, sección, pasillo, anaquel o estante, así como la clave, unidad de medida y descripción de cada bien, y verificar un día antes de la toma física del inventario, que cada zona, sección, pasillo, anaquel o estante, tenga adherido su respectivo señalamiento, para facilitar su localización.

Para la toma física de los inventarios, se establecerá una mesa de control, la cual estará integrada por personal de la misma área.

Será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios, tener en orden los almacenes, así como preparar la información y documentación que se utilizará para la toma física del inventario.

Almacenes e Inventarios, previo a la práctica del inventario, deberá verificar que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar en lo concerniente a entradas y salidas, y que estén debidamente actualizados los registros de los bienes ubicados en los almacenes.

Almacenes e Inventarios, previo a la práctica del inventario, deberá elaborar relaciones de los bienes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos y las cuales contendrán el nombre de los mismos, su clave, unidad de medida, descripción, cantidad de bienes, costo unitario y costo total:

- Por nulo desplazamiento. - se señalará el período a partir del cual no hayan tenido movimiento los bienes que se indiquen.
- Por obsolescencia.
- Por caducidad o mal estado.
- Facturados, entregados y no registrados en kardex.- estarán ubicados en áreas separadas, identificadas y debidamente acordonadas. Estos bienes se inventariarán por separado y se les dará seguimiento hasta su inclusión en los registros de los almacenes.
- Recibidos y no facturados por el proveedor o entregados durante la práctica del inventario. - se procederá conforme a lo señalado en el inciso anterior.

El área de Almacenes e Inventarios, con la debida anticipación a la toma de los inventarios físicos, deberá:

- Marbetear todos y cada uno de los bienes sujetos a inventario, conforme se indique en las presentes normas.
- Elaborar una cédula de control de marbetes que contenga, como mínimo:
  1. El total dispuesto en cada sección, pasillo, etcétera, indicando el número de marbete inicial y final.
  2. El total de los que se encuentran en blanco y susceptibles de utilizarse en aquellos bienes que por omisión no fueron marbeteados oportunamente.

3. Espacio para anotar el total de marbetes realmente utilizados en el inventario y descritos los números del marbete inicial y final.

- Obtener del sistema, un listado de los bienes existentes en los almacenes que contenga el nombre de los mismos, su clave ubicación descripción, unidad de medida y número de marbete. Y tres columnas que se intitularán Primer Conteo, Segundo conteo y Tercer conteo.
- Elaborar el catálogo del personal que intervendrá en el inventario, ordenado por parejas y conteniendo el nombre de cada servidor público participante, su antefirma y firma.

Para efectos del Acta de Inicio de toma física de inventario, se deberá contar con un tanto del kardex actualizado, efectuar el corte documental de formas, conforme a lo siguiente:

- Obtener y relacionar el número de folio y fecha del último aviso de entrada elaborado; de la última Solicitud-Vale de Abastecimiento surtido; de la última requisición elaborada, así como número de marbetes a utilizar

El Jefe de Proyectos del área de Almacenes e Inventarios, durante la toma física del inventario anual, tendrá las siguientes obligaciones:

- Coordinar y asignar a cada pareja de servidores públicos, las ubicaciones que les correspondan inventariar.
- Determinar las parejas que llevarán a cabo el segundo conteo, mismas que serán distintas a las que realizaron el conteo inicial.
- Controlar, que, al concluir el conteo de cada sección o pasillo, la pareja asignada entregue sus marbetes debidamente requisitados.
- Comprobar el número progresivo de los marbetes, tanto del primero como del segundo conteo, verificando los mismos, previo requisitado y, en su caso, investigará y aclarará los faltantes de marbetes.
- Al término de cada conteo, anotará la información contenida en los marbetes, en el listado obtenido del sistema en la columna que corresponda, así como, previa verificación del correcto vaciado.
- Con la información contenida en el listado, comprobará que sean coincidentes las cifras resultantes del primero y segundo conteo y, para el caso de existir diferencias, conjuntamente con las parejas que realizaron los conteos, se llevará a cabo el tercer conteo (preferentemente en presencia de algún Órgano fiscalizador) y asentará la cifra definitiva en la tercera columna del listado en cita.
- Al finalizar el inventario, concluirá el requisitado de la cédula de control de marbetes, verificando que el total de marbetes dispuestos, fueron efectivamente entregados; así como que la totalidad de los bienes en poder de los almacenes fueron inventariados y cuentan con la Identificación de Marbete correspondiente.

El Órgano Interno de Control y/o órganos fiscalizadores, durante el proceso de la toma física de los inventarios, en cualquier momento podrán efectuar las pruebas que consideren pertinentes.

El Subdirector de Recursos Materiales, turnará a la Subdirección de Recursos Financieros(Contabilidad), el listado que contiene el resultado del inventario físico anual de bienes de consumo, para que realice los ajustes que pudieran proceder de faltes y sobrantes.

4) Descripción Narrativa

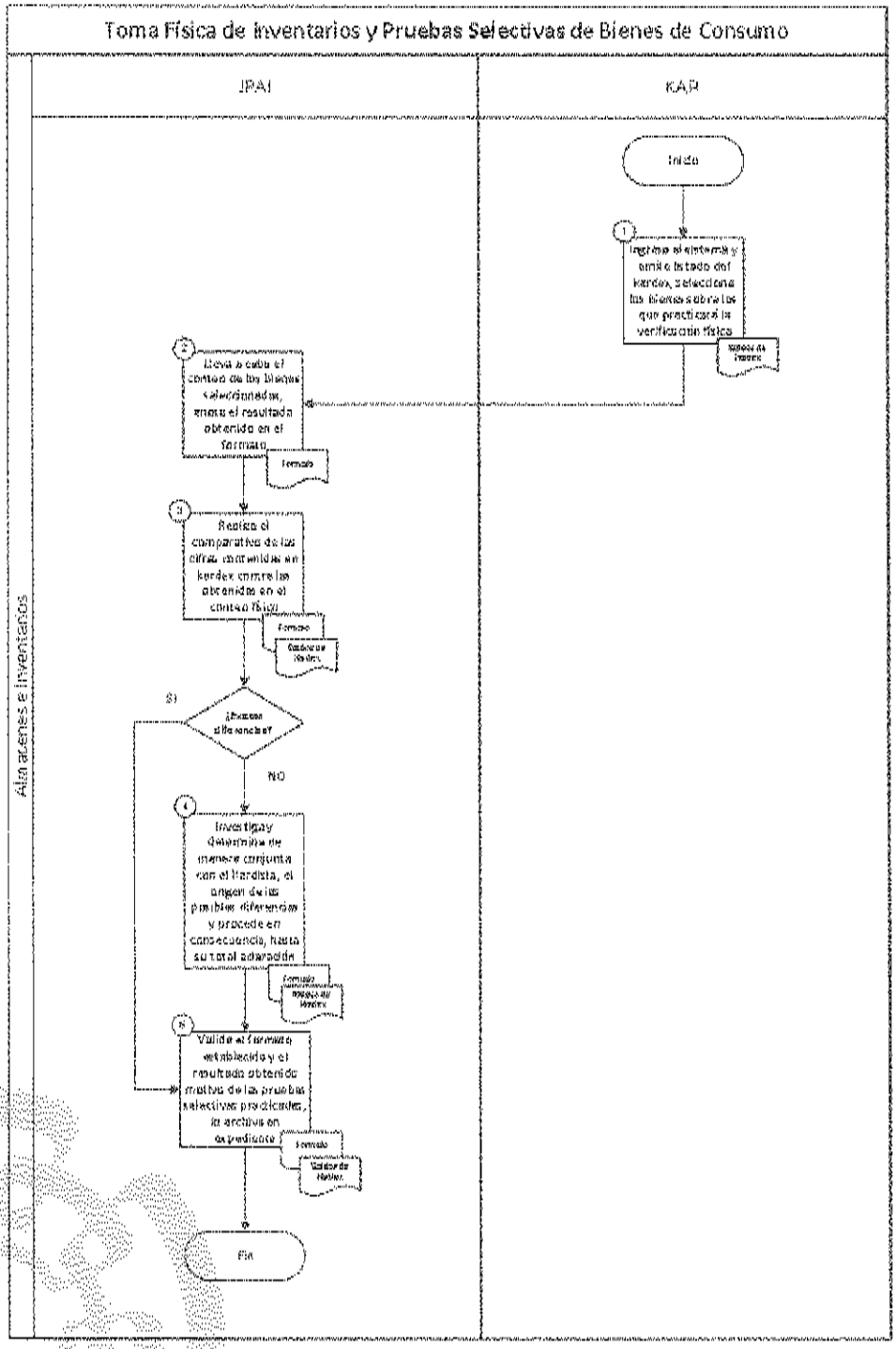
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Pruebas Selectivas			
1	Ingresa al sistema y emite listado del kardex, el JPAI selecciona los bienes sobre los que se practicará la verificación física y vacía sus datos en el formato establecido para tal fin.	KAR	-Listado de Kardex
2	Lleva a cabo el conteo en conjunto con el Almacenista de los bienes seleccionados anotando el resultado obtenido en el formato establecido.	JPAI	-Formato de Prueba Selectiva
3	Realiza el comparativo de las cifras contenidas en kardex contra las obtenidas en el conteo físico y determina, en su caso, posibles diferencias. ¿Existen diferencias? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	JPAI	-Formato de Prueba Selectiva
4	Investiga y determina el origen de las posibles diferencias y procede en consecuencia, hasta su total aclaración.	JPAI	
5	Valida el formato establecido y el resultado obtenido motivo de las pruebas selectivas practicadas, lo archiva en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	-Formato de Prueba Selectiva
Inventario anual			
1	Emite circular informando a todas las áreas del Cinvestav sobre las fechas en que se llevará a cabo el inventario	JPAI	-Circular

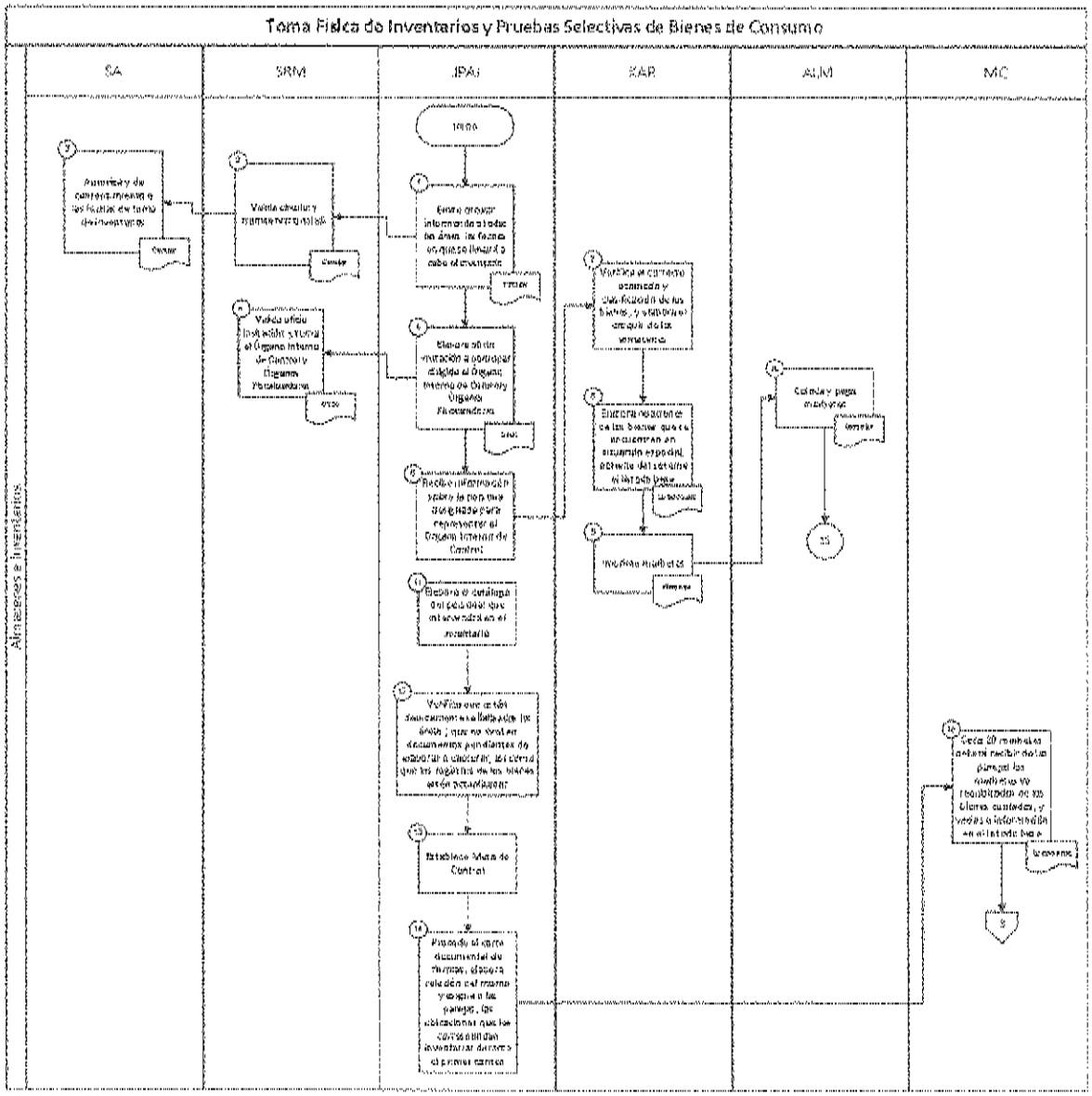
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Valida y tramita firma con el Secretario Administrativo.	SRM	-Circular
3	Autoriza y da consentimiento a las fechas de toma de inventarios.	SA	-Circular
4	Elabora oficio invitación a participar en el Inventario Anual dirigido al Órgano Interno de Control y órganos fiscalizadores para firma del SRM.	JPAI	-Oficio Invitación
5	Valida y firma oficio de invitación, turna al Órgano Interno y órganos fiscalizadores.	SRM	-Oficio Invitación
6	Recibe información sobre la persona designada para representar a los órganos fiscalizadores durante el inventario	JPAI	
7	Verifica el correcto acomodo y clasificación de los bienes, y elabora el croquis de los almacenes.	KAR	
8	Elabora relaciones de los bienes que se encuentren en situación especial, obtiene del sistema el listado base que se utilizará en la toma física de inventarios.	KAR	-Listado Base
9	Imprime marbetes.	KAR	-Marbetes
10	Coloca y pega marbetes a los bienes de consumo.	ALM	-Marbetes
11	Elabora el catálogo del personal que intervendrá en el inventario.	JPAI	
12	Verifica que estén debidamente señalizadas las áreas de los almacenes; que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar, así como que los registros de los bienes estén actualizados.	JPAI	
13	Establece las Mesas de Control.	JPAI	
14	Procede al corte documental de formas, elabora relación del mismo y asigna a las parejas, las ubicaciones que les correspondan inventariar durante el primer conteo.	JPAI	

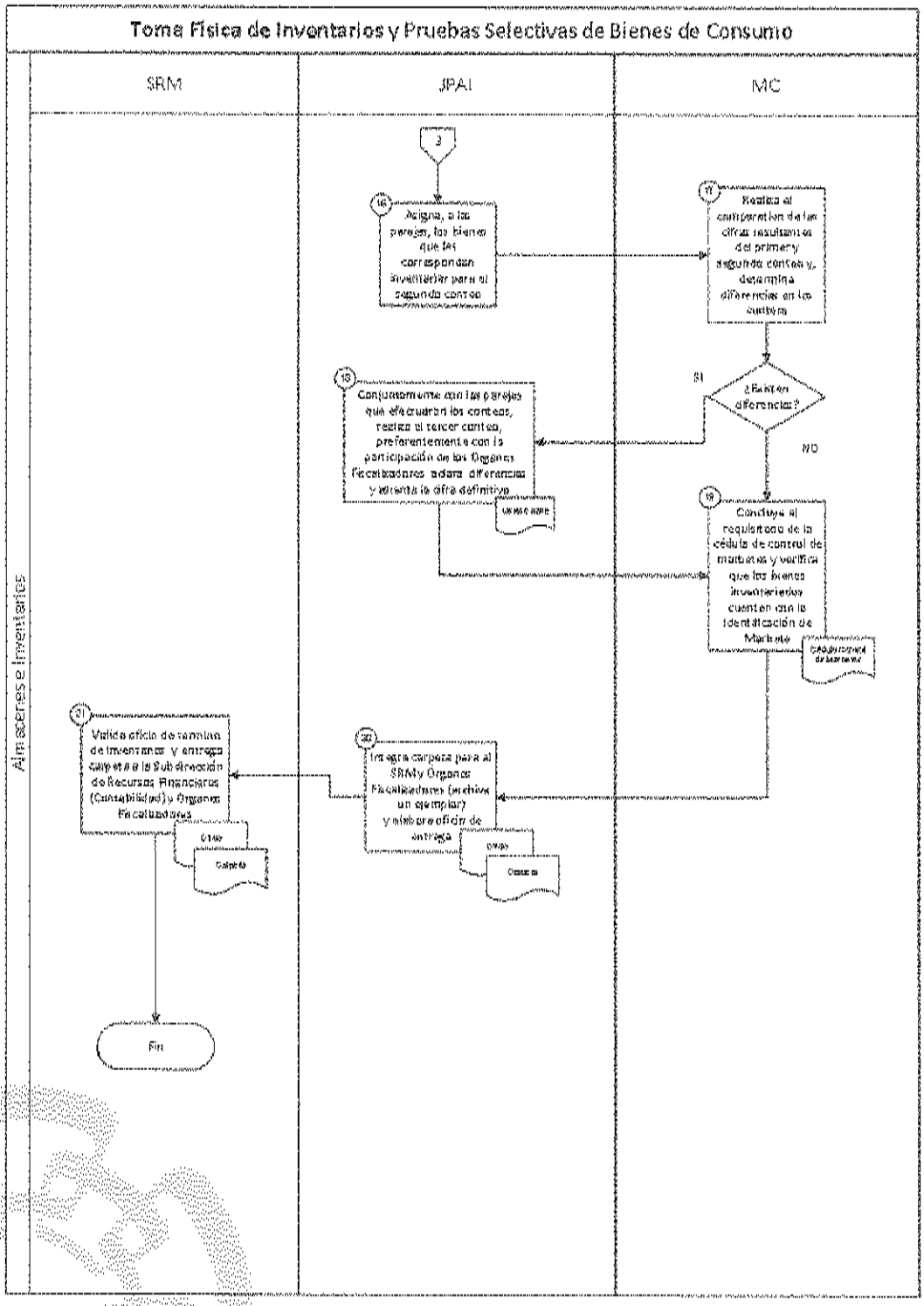
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
15	Cada veinte marbetes deberá recibir de las parejas los marbetes ya requisitados de los bienes contados, y vaciar su información en el listado base.	MC	-Listado Base
16	Concluido el primer conteo, asigna, a las parejas, los bienes que les correspondan inventariar para el segundo conteo, cuidando que éstas sean distintas a las que realizaron el inicial.	JPAI	
17	Lleva a cabo el comparativo de las cifras resultantes del primer y segundo conteo y, en su caso, determina diferencias en los conteos. ¿Existen diferencias? **No:** Pasa a la actividad número 19. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	MC	
18	Realiza el tercer conteo conjuntamente con las parejas del primer y segundo conteo y con la participación preferentemente de los Órganos fiscalizadores, aclara las diferencias y asienta la cifra definitiva en la tercera columna del listado base.	JPAI	-Listado Base
19	Concluye el requisitado del control de marbetes y verifica que los bienes inventariados cuenten con la Identificación de Marbete (matriz) correspondiente.	MC	-Cedula de Control de Marbetes
20	Integra carpeta con los siguientes anexos para el SRM y Órganos Fiscalizadores: -Artículos o materiales sin movimiento en los últimos 6 meses -Artículos o materiales en mal estado -Artículos o materiales del Cinvestav en poder de terceros -Artículos o materiales de terceros en el Cinvestav -Saldo de kardex -Croquis -Reporte de Control de Marbetes	JPAI	-Carpeta -Oficio Entrega

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	-Última Solicitud –Vale de Abastecimiento al cierre del almacén -Último aviso de entrada al cierre del almacén -Última requisición al cierre del almacén -Requisiciones no atendidas por el Departamento de Adquisiciones -Relación del personal que participó en el inventario -Catálogo de artículos para el inventario físico, comparativo, sobrantes, faltantes, valuación del inventario físico -Marbetes. Archiva un ejemplar de la carpeta y elabora oficio de entrega de término inventario para la SRM.		
21	Valida oficio de termino de inventario, entrega carpeta a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y los órganos fiscalizadores. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SRM	-Carpeta -Oficio Entrega

5) Diagrama de Flujo




Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo
SA
SRM
JPAI
KAR
AUM
MC
Almacenes e Inventarios


Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo
SRM
JPAI
MC
Almacenes e Inventarios
3
16
Asigna, a las parejas, los bienes que les corresponden inventariar para el segundo conteo
17
Realiza el comparativo de las cifras resultantes del primer y segundo conteo y determina diferencias en los cuerpos
¿Existen diferencias?
SI
NO
18
Conjuntamente con las parejas que efectuaron los conteos, realiza el tercer conteo, preferentemente con la participación de los Órganos Fiscalizadores sobre diferencias y obtiene la cifra definitiva
Cédula de control de diferencias
19
Concluye el requisitado de la cédula de control de mutuales y verifica que los bienes inventariados cuenten con la identificación de Marbete
Cédula de control de diferencias
20
Integra carpeta para el SRM y Órganos Fiscalizadores (archivo un ejemplar) y elabora oficio de entrega
Oficio
Carpeta
21
Valida oficio de remisión de inventarios y entrega carpeta a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y Órganos Fiscalizadores
Oficio
Carpeta
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Listado de Kardex
Formato de Pruebas Selectivas
Circular informativa
Oficio de Invitación
Listado Base
Acta de Inicio
Marbetes
Cedula de Control de Marbetes
Carpeta de Inventarios
Oficio de Entrega

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.	**SA-SRM-A-PO-01**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV a partir de la identificación de las necesidades de los Órganos Técnicos y Administrativos, centrales y foráneos que conforman la entidad, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos 18, 20, 21, 22 fracción I y 24, su Reglamento en sus Artículos 16, 18 y 21 fracción IV, y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numeral 4.1 .PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS).

La Subdirección de Recursos Materiales integrará y formulará el PAAAS, tomando en cuenta todos los requerimientos y necesidades reales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten las áreas.

En la formulación del PAAAS de igual forma se contemplarán:

- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

- Las unidades responsables de su instrumentación;
- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

El PAAAS se deberá revisar por el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos (CAAS) antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Cinvestav, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, para que realice la formulación de las observaciones y recomendaciones convenientes.

El SA será quién apruebe el PAAAS y lo remitirá al área correspondiente para su publicación.

El PAAAS se deberá poner a disposición del público en general, a través de CompraNet y de la página en Internet del Cinvestav, a más tardar el 31 de enero de cada año al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Para tal efecto La Subdirección de Recursos Materiales solicitará a la Coordinación General de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CGSTIC), la difusión del PAAAS en la página de internet del CINVESTAV. El Responsable del Área de Adquisiciones será quien suba el PAAAS al sistema CompraNet.

Para la modificaciones y adecuaciones el PAAAS (de ser el caso) se hace con fundamento en los Artículos 21, y 24 de la LAASSP y 17 de su Reglamento y lo establecido en el númeral 4.1 de sus POBALINES.

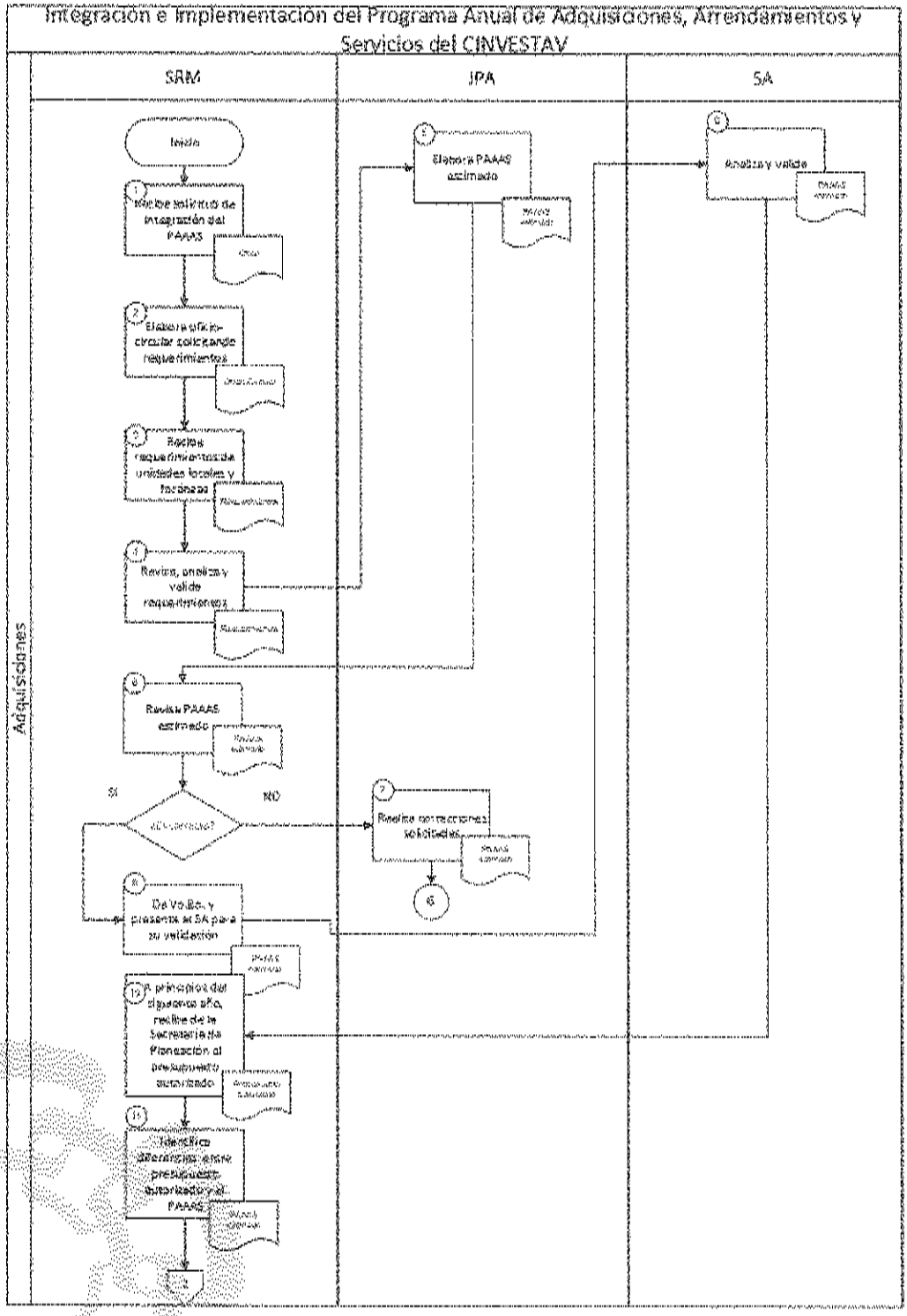
4) Descripción Narrativa

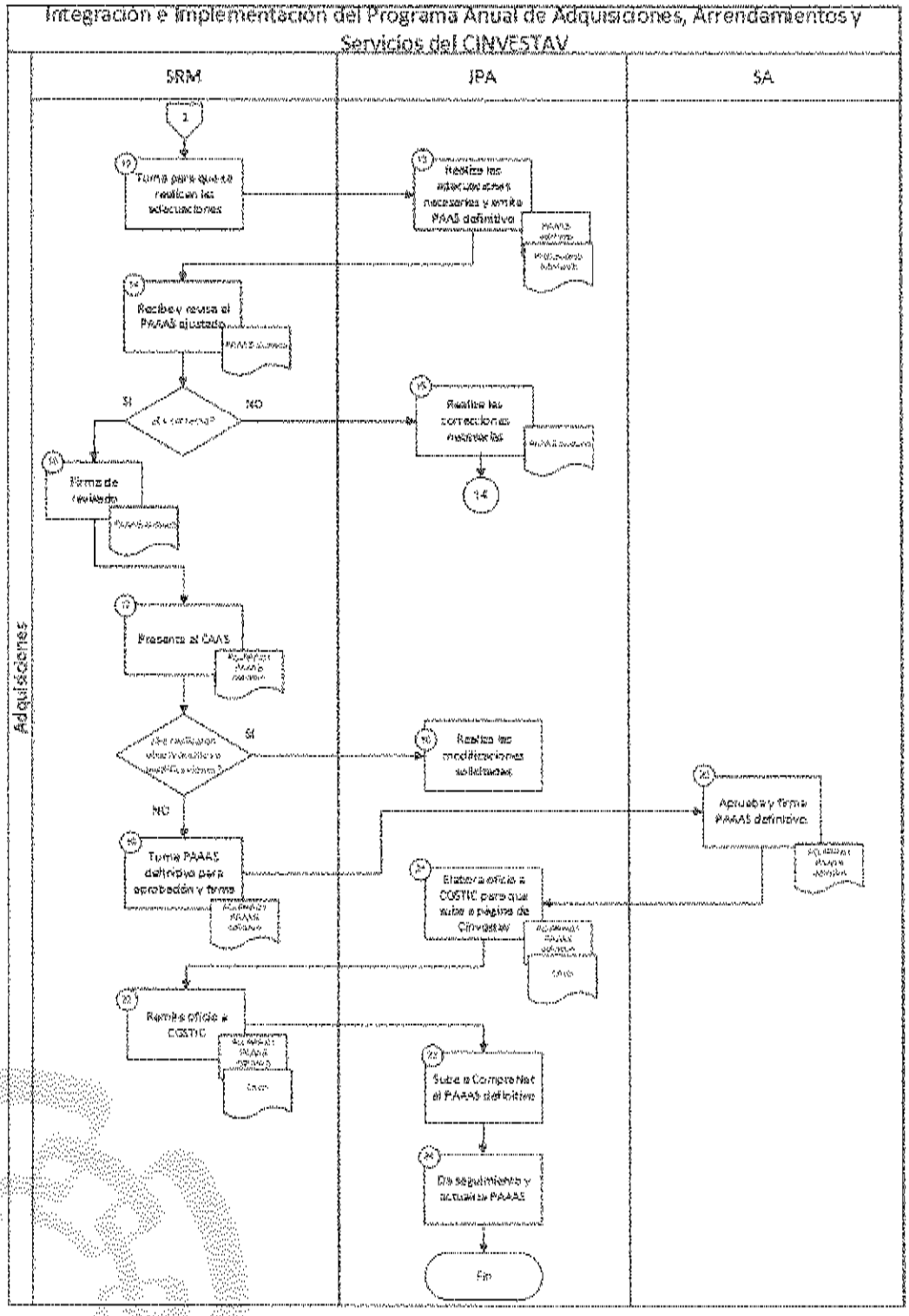
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	En el mes de septiembre, recibe de la Secretaría Administrativa oficio solicitud de integración del PAAAS del siguiente ejercicio fiscal.	SRM	-Oficio
2	Elabora oficio-circular solicitando a las unidades locales y foráneas sus necesidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, detallando para ello partida, monto, descripción.	SRM	-Oficio
3	Recibe de las unidades locales y foráneas el formato necesidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	SRM	-Necesidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Revisa, analiza y valida los requerimientos presupuestales de cada unidad local y foránea. Turna al JPA para su atención.	SRM	-Necesidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5	Elabora el PAAAS estimado considerando para ello: • Niveles de inventario (índices de rotación y proyección de consumo). • Estimación preliminar de los precios de los bienes o servicios (a través de CompraNet, históricos actualizados mediante el INPC o precios oficiales aplicables). • Consolidación de bienes o servicios. • Contrataciones plurianuales. Turna al SRM para su revisión.	JPA.	-PAAAS estimado
6	Recibe y revisa el PAAAS estimado. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 8.	SRM	-PAAAS estimado
7	Realiza las correcciones solicitadas. Continúa en la actividad 6	JPA	-PAAAS estimado
8	Da Vo. Bo. al PAAAS estimado y remite al SA para su validación.	SRM	-PAAAS estimado
9	Analiza y valida el PAAAS estimado. Turna al SRM.	SA	-PAAAS estimado
10	A principios del siguiente año, recibe de la Secretaría de Planeación el oficio con el presupuesto autorizado para el ejercicio con los techos presupuestales autorizados para cada área por partida para adecuar el PAAAS al techo presupuestario.	SRM	-Oficio -Presupuesto autorizado
11	Identifica las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten a su techo presupuestal autorizado.	SRM	-Presupuesto autorizado -PAAAS estimado
12	Turna al JPA para que realice las adecuaciones necesarias (de ser el caso) y emita el PAAAS ajustado.	SRM	-Presupuesto autorizado -PAAAS estimado
13	Realiza las adecuaciones necesarias y emite el PAAAS ajustado. Turna al SRM para su revisión.	JPA	-Presupuesto autorizado -PAAAS ajustado

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Recibe y revisa el PAAAS ajustado. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 15. Sí: Continúa en la actividad 16.	SRM	-PAAAS ajustado
15	Turna al JPA para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 13	SRM	-PAAAS ajustado
16	Firma de revisado para presentación al CAAS	SRM	-PAAAS ajustado
17	Presenta el PAAAS ajustado en la primera sesión del CAAS para su análisis y en su caso emisión de recomendaciones y observaciones. ¿Se hicieron observaciones o modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 19.	SRM	-PAAAS ajustado
18	Realiza las modificaciones solicitadas por el CAAS.	JPA	-PAAAS ajustado
19	Turna PAAAS definitivo al SA para aprobación y firma	SRM	-FO-PPP-01 PAAAS
20	Aprueba y firma PAAAS definitivo. Lo remite al SRM	SA	-FO-PPP-01 PAAAS
21	Elabora oficio para firma del SRM, dirigido a la CGSTIC solicitando que suba el PAAAS definitivo a la página de internet del CINVESTAV a más tardar el 31 de enero.	JPA	-Oficio
22	Remite oficio para subir el PAAAS definitivo a la página de internet a la CGSTIC.	SRM	-Oficio -FO-PPP-01 PAAAS
23	Sube a la página de CompraNet el PAAAS definitivo a más tardar el 31 de enero.	JPA	-FO-PPP-01 PAAAS
24	Da seguimiento y actualiza el PAAAS con base en el análisis del presupuesto autorizado, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS del CINVESTAV o por el aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPA	

5) Diagrama de Flujo




Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV
SRM
JPA
SA
Adquisiciones
1
12
Turna para que se realicen las adecuaciones
13
Realiza las adecuaciones necesarias y emite PAAS definitivo
14
Recibe y revisa el PAAAS ajustado
SI
NO
15
Realiza las correcciones necesarias
14
10
Firma de revisado
17
Presenta al CAAS
SI
NO
18
Realiza las modificaciones solicitadas
20
Aprueba y firma PAAAS definitivo
19
Turna PAAAS definitivo para aprobación y firma
21
Elabora oficio a COSTIC para que sube a página de Cinvestav
22
Remite oficio a COSTIC
23
Sube a CompraNet el PAAAS definitivo
24
Da seguimiento y actualiza PAAAS
Fin

6) Documentos

NOMBRE
FO-PPP-01 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

Conversar
Secretaría de Administración

PROCEDIMIENTO

Elaboración e Integración de Requisiciones

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para coordinar a las Áreas Requirentes (AR), Tecnicas (AT) y Contratantes (AC) en la tramitación de las solicitudes de requerimientos formulados por éstas, mediante el procedimiento de Elaboración e Integración de Requisiciones, apegándose a lo dispuesto en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento, sus Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV (POBALINES) y demás normatividad aplicable.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Elaboración se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos 25, 26 sexto párrafo, su Reglamento en sus Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 3 POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, 4.2 REQUISICIONES DE COMPRA, 4.4 INVESTIGACIÓN DE MERCADO y los demás referenciados dentro de estos.

Las AR serán responsables de planear, programar y presupuestar sus requerimientos específicos, tanto de bienes como de servicios. Para áreas administrativas, los titulares de las AR o AT, con un nivel no inferior a Subdirector, serán quienes suscriban las REQUISICIONES de compra de bienes o contratación de servicios. Para los Departamentos de Investigación y Unidades Foráneas (UF), el nivel mínimo para

suscribir las REQUISICIONES de compra de bienes o contratación de servicios, serán los Coordinadores Académicos o Técnicos.

La REQUISICIÓN, será el documento con el que las AR formalizarán su petición de adquisición de un bien y/o servicio. Cuando la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran no pueden ser detallados en la REQUISICIÓN, se deberá de acompañar de un anexo técnico, con una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados que garanticen las mismas condiciones a los oferentes o proveedores. La REQUISICIÓN de compra de bienes o contratación de servicios deberá ir acompañada de la autorización presupuestal y el sello de no existencia.

La Subdirección de Recursos Materiales con apoyo del Área de Almacenes e Inventarios o en su caso, las Subdirecciones Administrativas a través de los almacenes de las UF, verificarán la existencia de aquellos bienes que por su naturaleza se puedan tener en existencia y de no contarse con ellos, se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes.

Todas las requisiciones afectas a la LAASSP, cuyo importe sea igual o superior a la cantidad 300 UMA, invariablemente deberán incluirse en el sistema COMPRANET y podrán adjudicarse a través de esta plataforma. Asímismo se requerirá que las AR anexen al menos la siguiente documentación:

- Investigación de mercado.
- Suficiencia presupuestal.
- Anexo técnico con las características y/o especificaciones técnicas.
- El nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos de los artículos 31 y 39, fracción II, inciso d del REGLAMENTO.
- Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de las autorizaciones a que se refiere el numeral 4.6. de los POBALINES.
- En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente.
- Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del CINVESTAV (CGSTIC), las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el Órgano Interno de Control (OIC), y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital.
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar: los oficios de no existencia de personal, y de trabajo no existentes, copia de la autorización emitida por el DIRECTOR, o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad para la erogación del gasto que corresponda, así como el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP .
- La autorización expresa para el otorgamiento de anticipos, conforme al numeral 3.13. de los POBALINES.

- Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.
- En caso de requerir reducción de plazos en los procesos de licitación pública, la justificación correspondiente debidamente fundada, motivada y firmada.
- En el caso de Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa, relación de un mínimo de tres personas físicas o morales que podrían ser consideradas en el proceso de contratación.
- En los casos de arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad, conforme al numeral 3.1. de los POBALINES.
- Para la contratación de honorarios por servicios profesionales, técnicos, administrativos, jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000), la documentación descrita en el numeral 5.7. de los POBALINES.

Cuando se trate de REQUISICIONES con un monto menor o igual a $ 2,500.00 pesos sólo se aceptarán las de fideicomisos y de fondos alternos y se dará trámite normal de compra, por lo que refiere a recursos fiscales las AR no elaborarán REQUISICIÓN y deberán realizar la compra directamente a través su fondo fijo. Lo anterior, siempre y cuando no se fraccionen las compras para quedar comprendidas en este supuesto.

En el caso de bienes, la REQUISICIÓN contendrá una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados en la misma REQUISICIÓN o en documento anexo, la autorización del servidor público o responsable del proyecto del AR, y en ella se hará constar con sello de no existencia estampado por el almacén correspondiente en los casos de adquisición de materiales la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir, justificando la insuficiencia del nivel de inventario, también deberá contener el sello y firma de autorización de la suficiencia presupuestal que al efecto emita la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de servicios, la REQUISICIÓN abarcará una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas del servicio solicitado, la autorización del servidor público o Responsable del Proyecto del AR, además el sello y firma de autorización de la suficiencia presupuestal que al efecto emita la Subdirección de Recursos Financieros

La descripción a que hacen mención los dos párrafos anteriores, la deberá contener la REQUISICIÓN, independientemente de que el procedimiento de contratación se lleve a cabo mediante los procedimientos de LP, o a través de los supuestos de excepción establecidos en la LAASSP y su REGLAMENTO.

La REQUISICIÓN conteniendo la autorización presupuestal y el sello de no existencia, deberá remitirse a la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, a las Subdirecciones Administrativas de las UF,

donde se analizará la procedencia de realizar o no la adquisición. En caso de que la Subdirección de Recursos Materiales o las Subdirecciones Administrativas de las UF consideren la no precedencia de la adquisición del bien o contratación del servicio, deberán comunicarlo por escrito al AR en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Los bienes y servicios que requieran o soliciten las AR, deberán soportarse en una investigación de mercado que las AR y/o AT realicen previo al inicio del procedimiento de contratación, autorizada por el titular del AR.

El AR y/o AT conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán los responsables de realizar la investigación de mercado, de conformidad con la LAASSP su REGLAMENTO y los POBALINES.

La investigación de mercado que realicen las AR podrá efectuarse considerando por lo menos dos de las siguientes fuentes de información:

- Información disponible en COMPRANET.
- Cuando la información no se encuentre en COMPRANET, antecedentes en el CINVESTAV, de contrataciones de los bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretende contratar, considerando las mismas condiciones y características
- De organismos especializados públicos o privados (cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales, comerciales o de servicios) del ramo correspondiente;
- De fabricantes, proveedores, distribuidores, comercializadores de bienes o prestadores del servicio, del ramo correspondiente.

La investigación de mercado que realice la Subdirección de Recursos Materiales con apoyo del área de Adquisiciones, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, se hará obligatoriamente por:

- COMPRANET, o
- Una combinación de fuentes de información descritas en el inciso anterior.

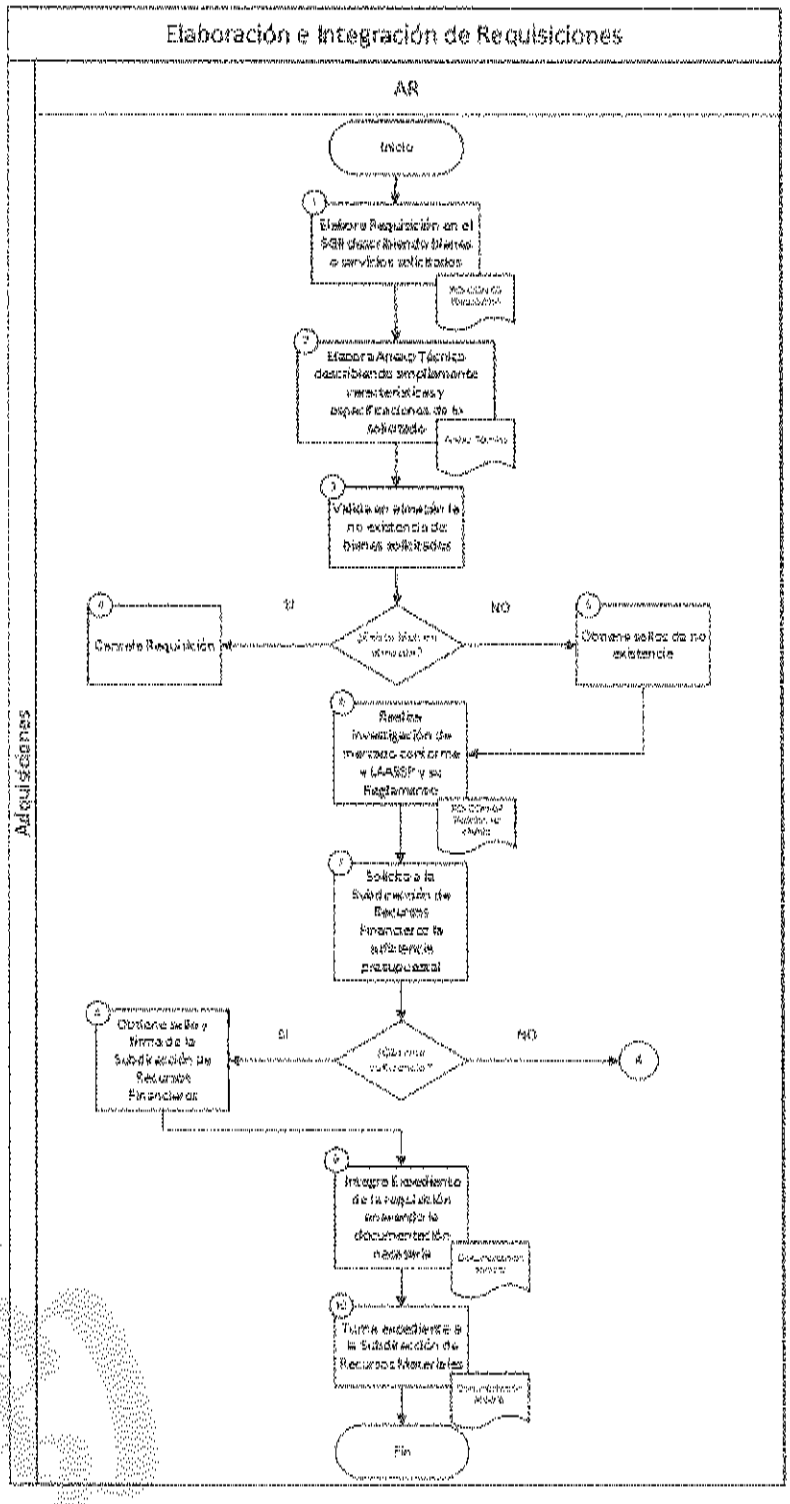
En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, moneda a cotizar, forma y términos de pago, características técnicas de los bienes o servicios, y demás circunstancias que resulten aplicables, y que permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La información que sirva de sustento para la investigación demercado, podrá tener una temporalidad ilimitada; sin embargo, la investigación de mercado deberá ser realizada dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la REQUISICIÓN o solicitud de contratación.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora la requisición en el sistema SGII describiendo los bienes o servicios solicitados.	AR	-FO-CON-03 Requisición
2	Elabora anexo técnico con descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones de los bienes o servicios requeridos.	AR	-Anexo Técnico
3	En el caso de bienes valida en almacen la no existencia de estos. ¿Existe el bien en almacen? Sí: Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 5	AR	
4	Cancela Requisición **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AR	
5	Obtiene del área de almacenes los sellos correspondientes a la no existencia de los bienes solicitados.	AR	
6	Realiza investigación de mercado conforme a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.	AR	-FO-CON-04 Petición de Ofertas
7	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal. ¿Obtiene suficiencia presupuestal? No: Ir a la actividad 4 Sí: Ir a la actividad 8	AR	
8	Obtiene sello y firma de la Subdirección de Recursos Financieros	AR	
9	Integra el expediente de la requisición consistente en los siguientes documentos: • Requisición de compra • Suficiencia presupuestal con sellos de la Subdirección de Recursos Financieros • Anexo Técnico • Investigación de mercado con solicitud de cotizaciones.	AR	-Documentación Soporte
10	Turna a la Subdirección de Recursos Materiales para realizar el procedimiento de contratación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AR	-Documentación Soporte

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición de compra
FO-CON-04 Petición de Ofertas.
FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Elaboración e Integración de Requisiciones"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública	**SA-SRM-A-PO-03**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Satisfacer los requerimientos formulados por las todas las áreas del CINVESTAV, mediante la instrumentación del procedimiento de licitación pública nacional o internacional regulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), a efecto de que éstas cuenten con los recursos materiales y servicios que les permitan realizar sus funciones, mediante la selección del proveedor que asegure al CINVESTAV la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Licitación Pública (LP) se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos 10, 26, 26 Bis, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35, 36, 37, 38 y 39; su Reglamento en sus Artículos 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59; la Ley de Austeridad Republicana en su artículo 8, y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 5.0 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.1 ASPECTOS GENERALES, 5.2 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.4 LICITACIÓN PÚBLICA, 6.0 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES 8.0 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES y los demás referenciados dentro de estos.

El CINVESTAV dentro su proceso de Licitación Pública para la contratación de bienes, muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para la Institución, haciendo un gasto eficiente de los recursos asignados por la Federación, a través de actividades operativas y administrativas debidamente reguladas y sustentadas normativamente, dando cumplimiento a las mejores prácticas para el estado, en cuanto a economía, eficiencia y funcionalidad, tomando como referencia los principios de austeridad, respecto a precio, calidad, características de los productos o servicios, libre competencia, igualdad, transparencia y rendición de cuentas.

El Secretario Administrativo, el SRM, los Directores y Subdirectores Administrativos de las Unidades Foráneas (UF), serán los únicos facultados para convocar a procedimientos de LP.

El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los Subdirectores Administrativos de las UF podrán, indistintamente, presidir los actos de dicho procedimientos de contratación.

La Subdirección de Recursos Materiales con apoyo del área de Adquisiciones, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF realizarán las Licitaciones Públicas, en los términos previstos por la LAASSP y su REGLAMENTO, para lo cual las Áreas Requirentes enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable la documentación relacionada en los numerales 4.2., y 5.6.3, y el punto 6 de los POBALINES.

Las LP serán preferentemente electrónicas, por lo cual se permitirá la participación de los licitantes a través de COMPRANET y se utilizarán medios de identificación electrónica a cargo de la SFP.

El procedimiento de LP nacional o internacional se lleva a cabo conforme a las siguientes etapas:

- Publicación de la convocatoria en COMPRANET y envío del resumen de la convocatoria para su publicación en el DOF.
- Junta(s) de Aclaraciones a la convocatoria.
- Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Evaluación detallada de proposiciones.
- Realización de pruebas y visitas, en su caso.
- Fallo.
- Formalización del contrato pedido.
- Plazo para la recepción de los bienes, para el inicio del arrendamiento o para la prestación del servicio.

La Subdirección de Recursos Materiales, y en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, conjuntamente con las AR y/o AT elaborarán las convocatorias de LP, en las cuales se establecerán los requisitos y su fundamentación.

La elaboración del proyecto de convocatoria y su calendarización se debe realizar en apego a los Artículos de la LAASSP: 10, 26, 26 Bis, 29, 36, 39, 44, 47, 53 Bis, 55 y 66; y lo que establece su Reglamento en sus Artículos: 11, 35, 37, 39, 40, 44, 80, 81, 85, 87, 88, 94 y 95.

La difusión y publicación de la convocatoria debe efectuarse con base a los Artículos: 29, 30, 33 y 33 Bis, de la LAASSP y en su Reglamento en los Artículos: 39, 41, 42, 45 y 46.

La(s) junta(s) de aclaraciones debe(n) efectuarse con base a los Artículos: 33, 33 Bis de la LAASSP y en su Reglamento en los Artículos: 45 y 46.

Por lo que corresponde a la junta de aclaraciones, invariablemente deberá asistir al acto un representante del AR y/o Área Técnica (AT) de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de carácter técnico formulados por los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Se convocará a dichos actos a un representante del área de asuntos jurídicos y del OIC.

El acta de presentación y apertura de proposiciones debe estar de acuerdo a lo que indica la LAASSP en sus Artículos: 35 fracción III, 37 Bis y 38, lo establecido en su Reglamento en los Artículos: 47 y 48.

La evaluación de los aspectos legales de las proposiciones se realiza en cumplimiento a lo que indica la LAASSP en sus Artículos: 29 fracción V, 36, 36 Bis, 50 y 60, lo establecido en su Reglamento en los Artículos: 2, fracciones I y XI y 47.

Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones se efectúan en apego a la LAASSP y en sus Artículos: 29 fracciones X y XIII y 36, lo indicado en el Reglamento en sus Artículos: 39, 51 y 52.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al (representante(s) del AR y/o AT, una copia simple y en medio electrónico (CD-ROM), las proposiciones recibidas, a efecto de que realicen la evaluación técnica correspondiente. La Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, recibirán por escrito el resultado de la evaluación realizada, debidamente firmada por el servidor público responsable de la evaluación de las proposiciones que se hayan realizado.

En lo referente a analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones se debe dar cumplimiento a lo que indica la LAASSP en sus Artículos: 36, 36 Bis, 38 y 39, lo indicado en su Reglamento en los Artículos: 51, 52, 53, 55 y 56.

El fallo se emite y difunde en apego a lo indicado en la LAASSP en sus Artículos 37 y 37 Bis y en su Reglamento en el Artículo 58.

Una vez comunicado el fallo de la LP, la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, procederán a la elaboración del contrato o pedido respectivo, mismo que deberá ser firmado previo a su formalización, por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento, así como por la persona o el representante legal de la empresa adjudicada.

Los documentos que se generen en razón del procedimiento de contratación formarán parte del expediente de contratación y serán suscritos por los servidores públicos que en él intervengan, señalando nombre y cargo.

Los expedientes de cada procedimiento de contratación de LP que realicen la Subdirección de Recursos Materiales y las UF, se integrarán con el siguiente contenido en lo aplicable:

- En su caso anexo técnico.
- FO-CON-03 Requisición

- FO-CON-04 Petición de Ofertas.
- FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
- Póliza de garantía (en su caso).
- Bases de Licitación.
- Lista de sancionados e inhabilitados.
- Oficios de invitación a eventos y avisos.
- FO-CON-06 Calendario de Eventos.
- Acta de diferimiento, lista y acuse (en su caso).
- Acta de visita, lista, anexo y acuse (en su caso).
- FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones, lista, anexo y acuse.
- Documentos de las preguntas y de las respuestas de la Junta de Aclaraciones.
- FO-CON-09 Lista de Verificación para Revisar Proposiciones.
- FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, lista, anexo y acuse.
- Documentación legal.
- Propuestas técnicas y económicas.
- FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica.
- FO-CON-12 Resultado de Evaluación Económica.
- Dictamen de Adjudicación.
- Acta de diferimiento de fallo (en su caso).
- FO-CON-13 Acta de Fallo.
- Acta de fe de erratas (en su caso).
- Pedidos o contratos celebrados.
- Copia de fianza.
- Facturas.

La totalidad de los documentos que integren el expediente deberán estar debidamente foliados y si alguno de los documentos que integran el expediente no se obtiene, se sustituirá con la justificación respectiva.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros Requisición de Compra y lo turna al JPA para revisión de documentación.	Ventanilla	-FO-CON-03 Requisición -FO-CON-04 Petición de Ofertas -FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado -Cotizaciones

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			-Suficiencia presupuestal -Anexo técnico -Oficio de verificación del área usuaria de no trabajos similares (de ser el caso)
2	Recibe y verifica que el área requirente del bien o servicio envíe: • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Anexo técnico. • Investigación de mercado con solicitud de cotizaciones. • Oficio de verificación del área usuaria de que no se cuenta con trabajos iguales o similares al que se requiere contratar (solo en caso de solicitar Estudios e Investigaciones y Asesorías). ¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.	JPA	-Documentación soporte
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo, ir a la actividad 1.	JPA	-Oficio
4	Prepara las bases del proceso licitatorio y la convocatoria del mismo, de acuerdo al carácter que se le haya determinado, así como calendario de eventos y resumen de convocatoria con base en la LAASSP y su Reglamento. Turna al SRM para firma.	JPA	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos -FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
5	Recibe y revisa bases, convocatoria, calendario de eventos y resumen de convocatoria. ¿Son correctos? No: Continúa en la actividad 6. Sí: Continúa en la actividad 7.	SRM	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			-FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
6	Devuelve al JPA para que realice correcciones. Continúa en la actividad 4.	SRM	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos -FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
7	Firma las bases, convocatoria, calendario de eventos y resumen de convocatoria. Turna al JPA e instruye para que inicie el trámite de publicación respectiva.	SRM	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos -FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
8	Recibe bases, convocatoria, calendario de eventos y resumen de convocatoria. Turna el resumen de convocatoria al RL para la publicación del resumen de convocatoria en el DOF.	JPA	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos -FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
9	Recibe el Resumen de Convocatoria y elabora solicitud de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros, para trámite de pago de la publicación del resumen de convocatoria en el DOF. Turna al SRM para su autorización.	RL	-Solicitud de Recursos Financieros para Pago de Gastos por Comprobar.
10	Recibe la Solicitud de Recursos Financieros para Pago de Gastos por Comprobar, revisa que sea correcto. No: Devuelve al RL para que realice correcciones. Continúa en la actividad 9. Sí: Continúa en actividad 11.	SRM	-Solicitud de Recursos Financieros para Pago de Gastos por Comprobar.
11	Firma la solicitud de recursos financieros para pago de gastos por comprobar y turna al RL.	SRM	-Solicitud de Recursos Financieros para Pago de Gastos por Comprobar.
12	Gestiona el pago de gasto por comprobar y realiza el pago correspondiente. Sube el resumen de convocatoria a la página de internet del DOF, siguiendo las instrucciones de la misma.	RL	-FO-CON-07 Resumen de Convocatoria

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
13	Sube la convocatoria y anexos a CompraNet, para que se publiquen de manera simultánea con la publicación del Resumen de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Obtiene acuse de recibo.	JPA	-Convocatoria -Acuse
14	Elabora oficios de invitación a funcionarios, para solicitar su asistencia a los diferentes actos del procedimiento de licitación pública a: • Órgano Interno de Control • Subdirección de Asuntos Jurídicos • Área requirente y/o Técnica Turna al SRM para firma.	RL	-Oficio
15	Recibe y revisa los oficios de invitación a funcionarios. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 16. Si: Continua en la actividad 17.	SRM	-Oficio
16	Devuelve al RL para que realice correcciones. Continúa en la actividad 14.	SRM	
17	Firma y envía los oficios de invitación a los funcionarios.	SRM	-Oficio
18	Preside el acto de Junta de Aclaraciones de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria. Dependiendo del carácter del procedimiento (presencial, electrónico o mixto), se deberá verificar en CompraNet, si algún licitante optó por enviar sus preguntas a través de este Sistema a más tardar 24 horas de anticipación a la junta y que haya enviado escrito de interés de participar en la licitación.	SRM	-Lista de Asistencia
19	Elabora oficio dirigido al área requirente con las preguntas de carácter técnico que hayan formulado los licitantes. Turna al SRM para firma	RL	-Oficio
20	Recibe, revisa, firma y envía oficio al área requirente para que realice las respuestas de carácter técnico.	SRM.	-Oficio
21	Recibe las respuestas del área requirente a las preguntas de carácter técnico. Turna al RL	SRM	-Oficio.
22	Elabora respuestas a los cuestionamientos de tipo administrativo que hayan formulado los licitantes. Turna al RL	JPA	-Oficio

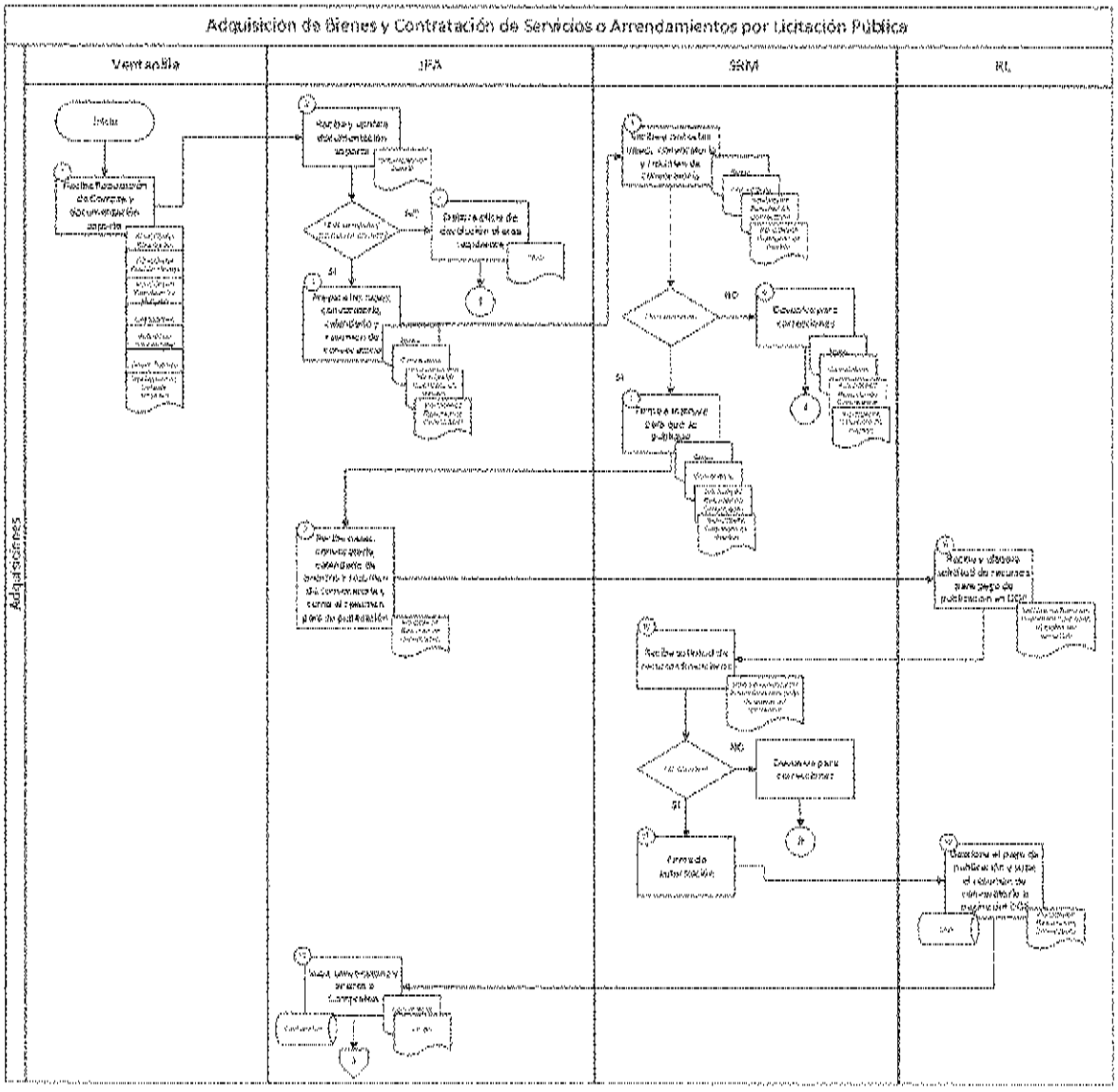
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
23	Elabora el acta del evento de la Junta de Aclaraciones, en la cual se incluirán las preguntas y respuestas a las mismas y se asentará que lo acordado será considerado como parte integrante de la propia convocatoria. Turna al SRM para firma.	RL	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
24	Firma acta de Junta de Aclaraciones y turna al JPA.	SRM	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
25	Sube a CompraNet, el Acta de Junta de Aclaraciones obteniendo el acuse de recibo correspondiente, envía copia de la misma a los participantes. Turna al RL para integración en el expediente.	JPA	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
26	Elabora y prepara la documentación previa requerida para llevar a cabo el acto público de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica, conforme a lo solicitado en la convocatoria y entrega al SRM para que presida el evento.	RL	
27	Preside el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en la fecha y hora establecida en la convocatoria, pasa lista a los asistentes al acto.	SRM	-Lista de Asistencia
28	Verifica la recepción vía CompraNet o físicamente de propuestas técnicas y económicas de los licitantes interesados en participar (dependiendo del carácter del procedimiento). Revisa si se presenta por lo menos 1 propuesta. No existen, se declara desierto el procedimiento licitatorio, convocando a una segunda licitación, continúa en la actividad 4. Si existen, ir a la actividad 29.	SRM	-Propuestas Técnicas y económicas.
29	Procede a la apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) recibidos vía CompraNet o física en este acto y los revisa conforme a lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y lo previsto en la Convocatoria.	SRM	-Propuestas Técnicas y económicas.
30	Revisa si al menos una propuesta técnica cumple cuantitativamente con lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y a lo previsto en la Convocatoria. No cumplen, ir a la actividad 31.	SRM	-FO-CON-09 Formato de verificación para revisar proposiciones

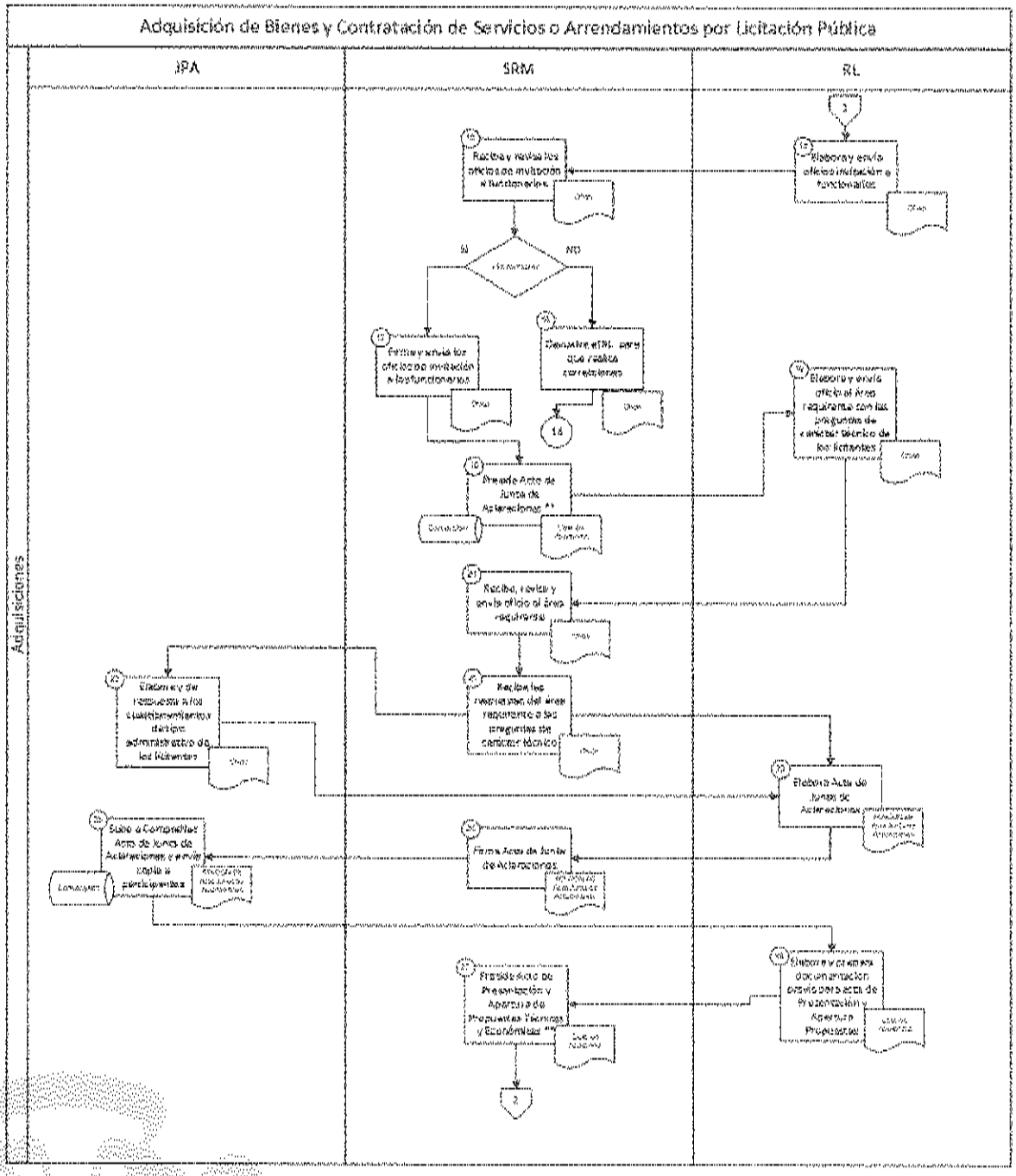
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Si cumplen, ir a la actividad 32.		
31	Declara desierto el procedimiento licitatorio, asentando en el acta las causas y regresa la actividad 4.	SRM	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
32	Levanta Acta de Presentación y Apertura de Propuestas que firman los participantes del evento y los servidores públicos autorizados, haciendo constar las que son aceptadas para su análisis y en su caso, las que hayan sido rechazadas se detallan los motivos de su desechamiento, y les entrega copia a los asistentes. Turna Acta al JPA.	SRM	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
33	Sube a CompraNet el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	JPA	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas -Acuse
34	Efectúa análisis y evaluación de la documentación legal y administrativa solicitada en la Convocatoria de la(s) propuesta(s) técnicas presentada(s) ¿Cumple con lo solicitado? No, desecha la propuesta y asenta las razones debidamente fundadas y motivadas en el FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica. Sí, ir a la actividad 35	RL / JPA	-Propuestas técnicas
35	Elabora oficio al área requirente y/o técnica Turna al SRM para firma.	RL	-Oficio -Propuestas técnicas
36	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 37. Sí: Continúa en la actividad 38.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
37	Regresa al RL para que realice las correcciones. Continúa en la actividad 35.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
38	Firma el oficio y envía al área requirente y/o técnica las propuestas suceptibles de ser evaluadas técnicamente para que lleve a cabo la evaluación y análisis y emita el dictamen técnico.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas

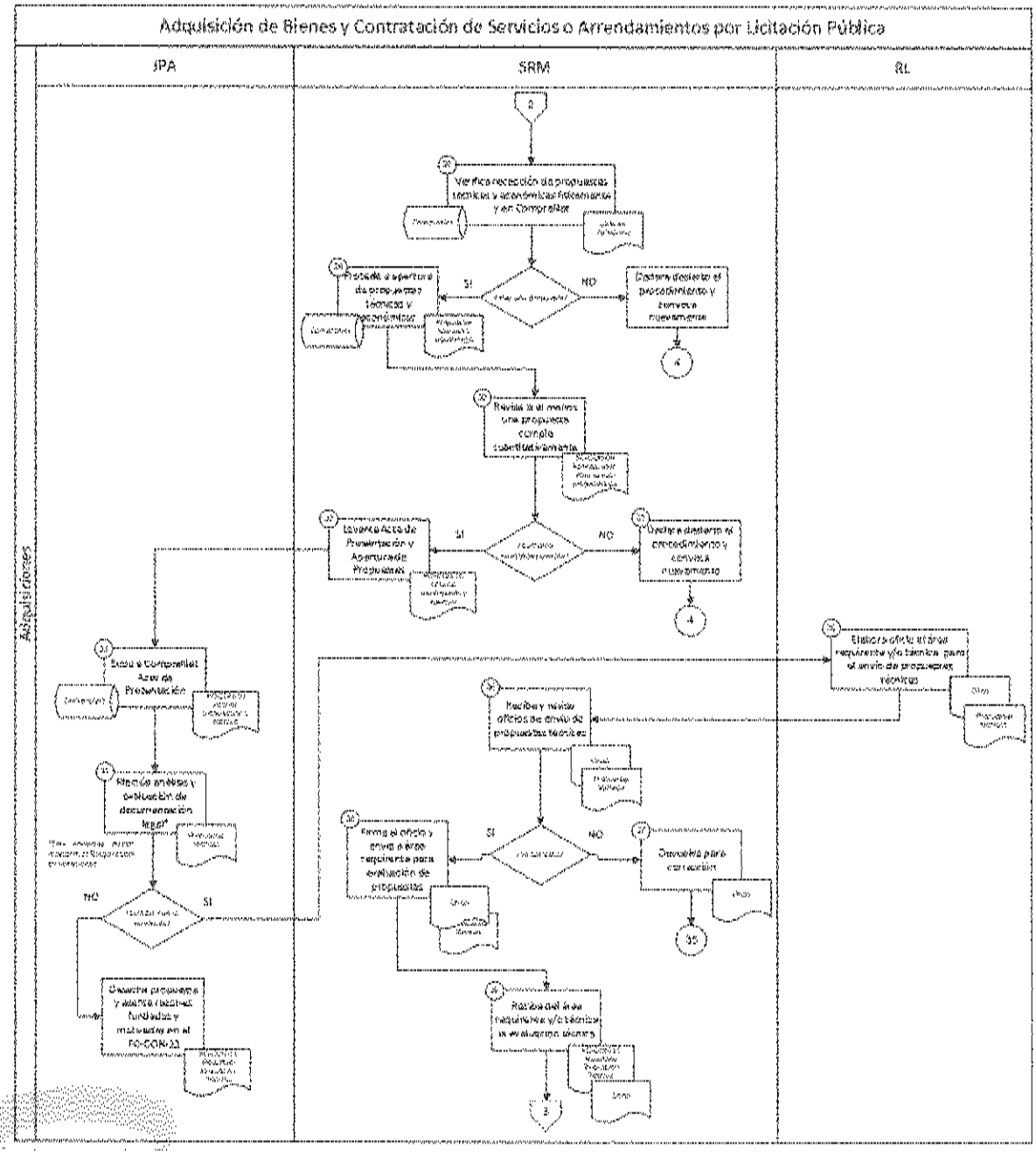
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
39	Recibe del área requirente y/o técnica, la evaluación técnica firmado por los responsables de dicha área. Turna al RL.	SRM	-Oficio -FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica
40	Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas, que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en la convocatoria.	JPA	-FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica -Propuestas económicas
41	Elabora el Dictamen de Adjudicación, con base en el FO-CON-09 Formato de verificación para revisar proposiciones, FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica y FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica. Turna al SRM para revisión y firma.	RL	-Dictamen de Adjudicación
42	Recibe y revisa Dictamen de Adjudicación. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 43. Sí: Continúa en la actividad 44.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
43	Regresa al RL para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 41.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
44	Firma el Dictamen de Adjudicación y turna al RL	SRM	-Dictamen de Adjudicación
45	Elabora y prepara la documentación previa requerida para llevar a cabo el acto público de comunicación de fallo. Entrega al SRM	RL	-Lista de asistencia
46	Preside el Acto de Comunicación de Fallo, de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria. Elabora acta del evento y entrega copia de la misma a los asistentes.	SRM	-Dictamen de Adjudicación -Lista de Asistencia -FO-CON-13 Acta de Fallo
47	Sube el acta de fallo al sistema CompraNet, obteniendo los acuses de recibo correspondientes.	JPA	-FO-CON-13 Acta de Fallo -Acuse

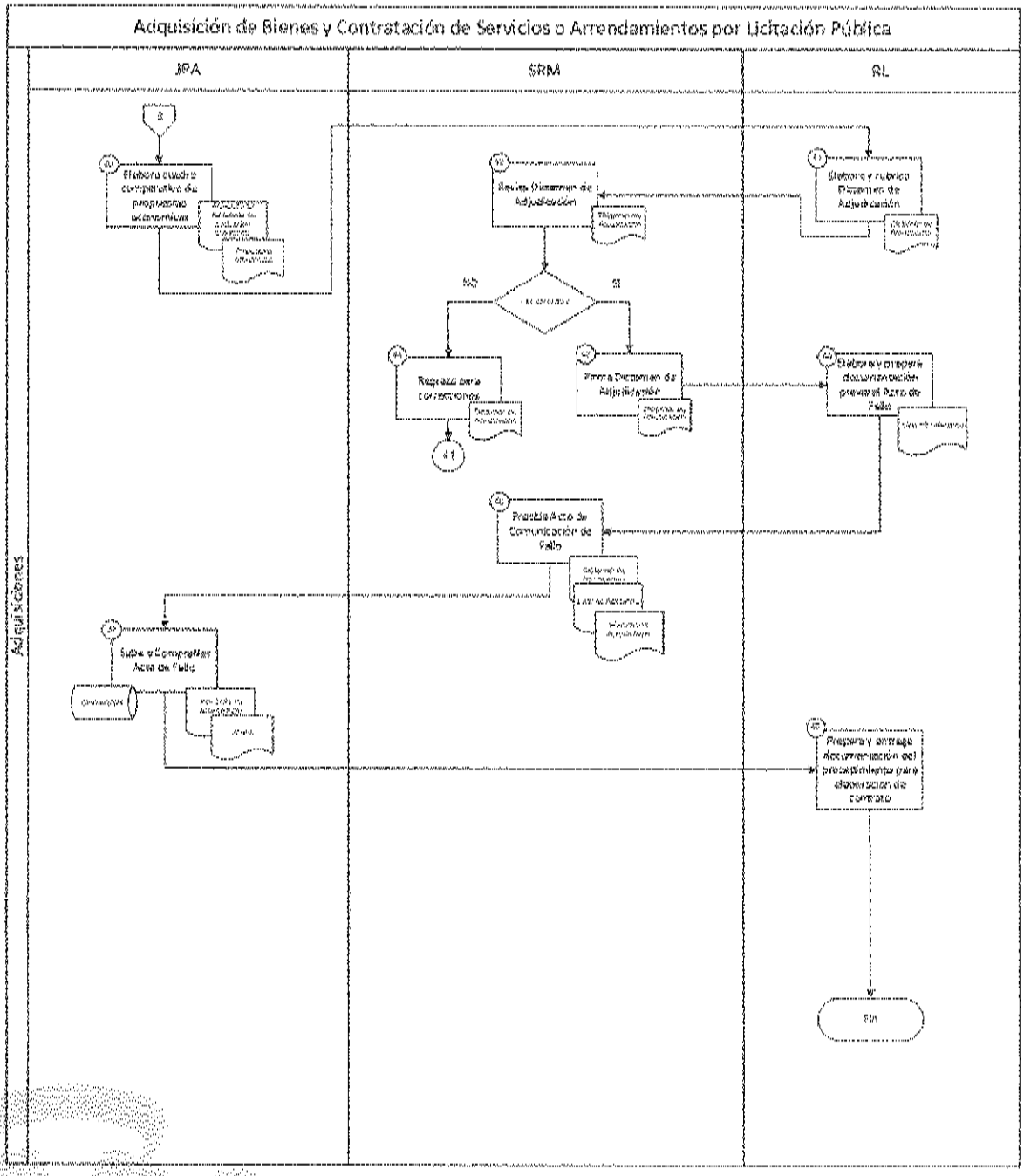
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
48	Prepara y entrega la documentación soporte para la elaboración del contrato y/o pedido correspondiente de acuerdo con la convocatoria y al resultado del procedimiento y lo turna al Responsable de Contratos. Ver **PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONTRATOS.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	RL	

5) Diagrama de Flujo


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública
Ventanilla
UFA
SRM
RL
Adquisiciones
Inicio
SI
NO


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública
IPA
SRM
RL
Adquisiciones
SI
NO
14


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
SI
NO
SI
NO
SI
NO
SI
NO


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
NO
SI
Fin

6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición de compra
FO-CON-04 Petición de Ofertas.
FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
FO-CON-06 Calendario de eventos
Lista de asistencia
FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
FO-CON-08Acta de Junta de Aclaraciones
FO-CON-09 Lista de Verificación para Revisar Proposiciones
FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica
FO-CON-12 Resultado de Evaluación Económica
Dictamen de Adjudicación
FO-CON-13 Acta de Fallo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas	**SA-SRM-A-PO-04**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las unidades del CINVESTAV sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública a través del mecanismo de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia, asegurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (I3P) se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos 22, 26 fracción II, 40, 41, 42 y 43; su Reglamento en sus Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 77 y 78; en la Ley de Austeridad Republicana en su artículo 8 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 5.0 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.1 ASPECTOS GENERALES, 5.2 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.3.MONTOS DE ACTUACIÓN 5.5 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 8.0 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES y los demás referenciados dentro de estos.

El CINVESTAV dentro su proceso de Invitación a Cuando Menos Tres para la contratación de bienes, muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para la Institución, haciendo un gasto eficiente

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

La contratación de bienes y servicios por medio de una I3P y con base en los supuestos establecidos en el Artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá contar con el Acuerdo del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV o del servidor público en quien se delegue esa función, al amparo de los Artículo(s) en la LAASSP 22, fracción II, 40, según sea el caso 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y los de su Reglamento en los Artículos 71 y 72.
- La selección del procedimiento de excepción que realice el CINVESTAV deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

La I3P que se pretenda realizar al amparo del Artículo 42 de la LAASSP, se efectuará conforme a los rangos de actuación establecidos en el PEF.

Cuando las AR envíen relación de posibles invitados, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá ser relacionada con el bien o servicio a contratar de conformidad con la LAASSP en sus Artículos 40, segundo párrafo, 50 y 60 y su Reglamento en el Artículo 71, fracción VI, 77 párrafo segundo y 79.

La difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad de las invitaciones a cuando menos tres personas a que hace referencia la fracción I del artículo 43 de la LAASSP, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por la dependencia o entidad.

Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente; en caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa.

Todo lo no previsto para los procedimientos de I3P, le serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé el Reglamento de la LAASSP para la Licitación Pública.

La integración del expediente del procedimiento de contratación deberá apegarse a lo dispuesto en los POBALINES y contendrá los siguientes documentos:

- FO-CON-03 Requisición.
- FO-CON-04 Petición de Ofertas.
- FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
- Justificación.
- Acuerdo del CAAS (en su caso).
- Póliza de garantía (en su caso).
- Bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Lista de sancionados e inhabilitados.
- Oficios de invitación a eventos y avisos.
- FO-CON-06 Calendario de Eventos.
- Acta de diferimiento, lista y acuse (en su caso).
- Acta de visita, lista, anexo y acuse (en su caso).
- FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones, lista, anexo y acuse.
- Documentos de las preguntas y de las respuestas de la Junta de Aclaraciones.
- FO-CON-09 Lista de Verificación para Revisar Proposiciones.
- FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, lista, anexo y acuse.
- Documentación legal.
- Propuestas técnicas y económicas.
- FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica.
- FO-CON-12 Resultado de Evaluación Económica.
- Dictamen de Adjudicación.
- Acta de diferimiento de fallo (en su caso).
- FO-CON-13 Acta de Fallo.
- Acta de fe de erratas (en su caso).
- Pedidos o contratos celebrados.
- Copia de fianza.
- Facturas.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la Requisición de Compra y lo turna al JPA para revisión de documentación.	Ventanilla	-FO-CON-03 Requisición -FO-CON-04 Petición de Ofertas -Cotizaciones -Justificación -Suficiencia presupuestal -Anexo técnico

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			-Oficio de verificación del área usuaria de no trabajos similares (de ser el caso)
2	Recibe y verifica que el área requirente del bien o servicio envíe: • Justificación fundada y motivada. • Dictámen del CAAS (en su caso) • Suficiencia presupuestal con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Anexo técnico. • Requisición de Compra. • Investigación de mercado con solicitud de cotizaciones. • Oficio de verificación del área usuaria de que no se cuenta con trabajos iguales o similares al que se requiere contratar (solo en caso de solicitar Estudios e Investigaciones y Asesorías). ¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.	JPA	-Documentación Soporte
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo, ir a la actividad 1.	JPA	-Oficio
4	De ser necesario actualiza la investigación de mercado de manera conjunta con el RL, tomando como base las cotizaciones remitidas por el área requirente.	JPA	-FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
5	Prepara las bases del proceso de invitación a cuando menos tres personas y la convocatoria del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo al carácter que se le haya determinado.	JPA	-Bases -Convocatoria
6	Elabora programa de actividades con base en la LAASSP y su Reglamento.	JPA	-FO-CON-06 Calendario de Eventos
7	Verifica que los participantes propuestos por el área requirente no estén inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.	RL	
8	Verifica que las actividades comerciales o profesionales de los participantes propuestos estén relacionadas con el objeto del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y la somete a consideración del SRM. Los licitantes propuestos deben cumplir con las actividades comerciales o profesionales incluyendo la no inhabilitación No cumplen, ir a la actividad 9. Si cumplen, ir a la actividad 10.	RL	

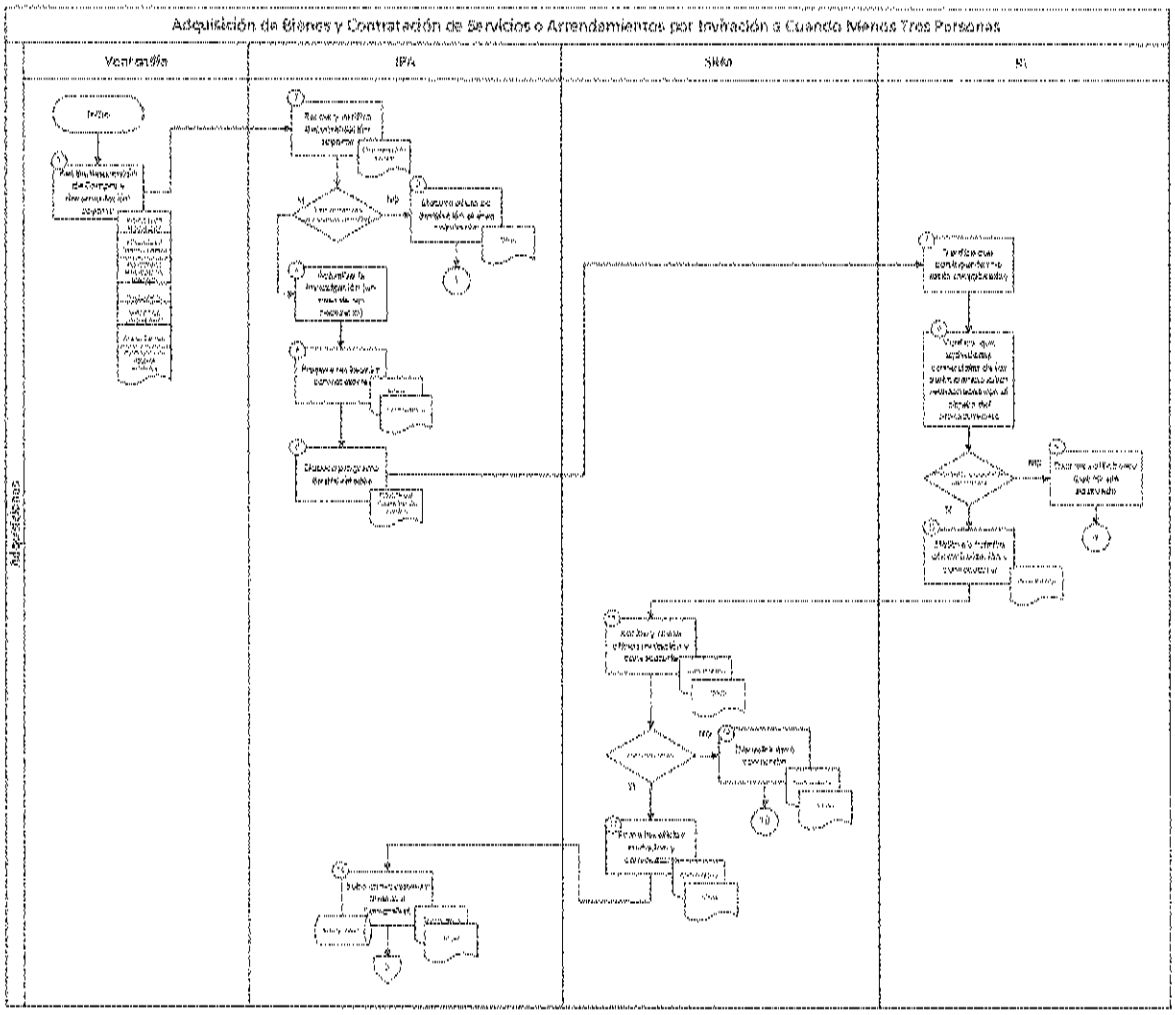
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Descarta al participante que en su caso no cumpla con las actividades comerciales o profesionales incluyendo la no inhabilitación y actualiza la relación de invitados propuestos. Regresa a la actividad 4.	RL	
10	Elabora los oficios de invitación y convocatoria. Turna al SRM para firma.	RL	-Oficios -Convocatoria
11	Recibe y revisa los oficios de invitación y convocatoria. ¿Son correctos? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 13.	SRM	-Oficios -Convocatoria
12	Devuelve al RL para que realice correcciones. Continúa con actividad 10.	SRM	-Oficios -Convocatoria
13	Firma los oficios de invitación y convocatoria y turna al JPA para subirlos a CompraNet.	SRM	-Oficios -Convocatoria
14	Sube la convocatoria y oficios de invitación a CompraNet y obtiene acuse de recibo.	JPA	-Convocatoria -Acuse
15	Elabora oficios de invitación a funcionarios, para solicitar su asistencia a los diferentes actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a: • Órgano Interno de Control. • Subdirección de Asuntos Jurídicos. • Área Requirente y/o Técnica. Turna al SRM para revisión y firma.	RL	-Oficio
16	Recibe y revisa los oficios de invitación a funcionarios. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 17. Sí: Continua en la actividad 18.	SRM	-Oficio
17	Devuelve al RL para que realice correcciones. Continúa en la actividad 15.	SRM	-Oficio
18	Firma y envía los oficios de invitación a los funcionarios.	SRM	-Oficio
19	Elabora oficio de solicitud a la CGSTIC para la difusión del procedimiento de contratación, el programa de actividades de la invitación a cuando menos tres personas y la relación de licitantes invitados, para su difusión en la página de Internet del CINVESTAV	RL	-Convocatoria

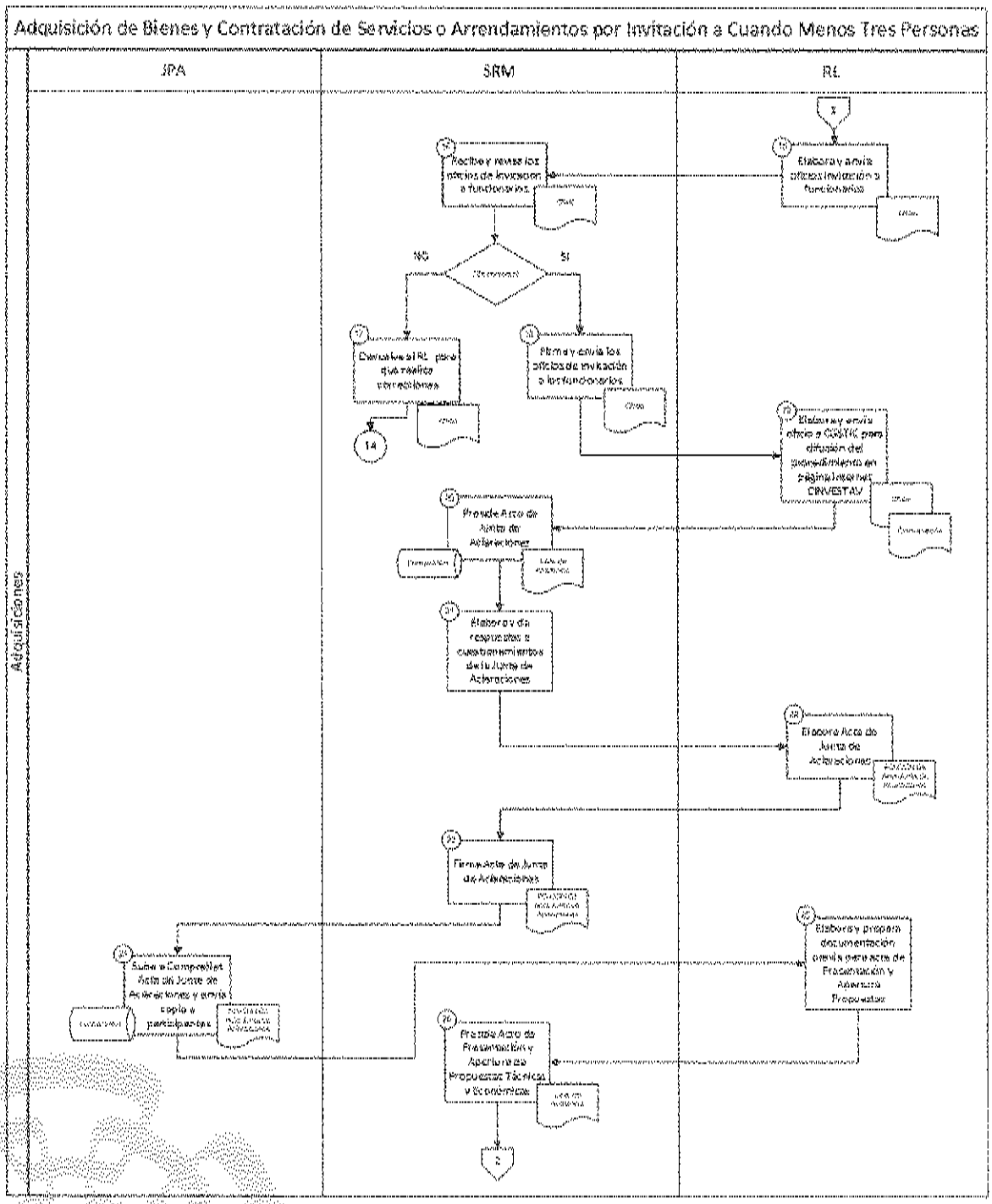
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
20	Preside el acto de Junta de Aclaraciones de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria. Dependiendo del carácter del procedimiento (presencial, electrónico o mixto), se deberá verificar en CompraNet, si algún licitante optó por enviar sus preguntas a través de este Sistema a más tardar 24 horas de anticipación a la junta y que haya enviado escrito de interés de participar en la licitación.	SRM	-Lista de Asistencia
21	Elabora y da respuesta a los cuestionamientos que hayan formulado los licitantes a más tardar 24 horas de anticipación a la junta por escrito, así como en su caso a las recibidas por el sistema CompraNet. La convocante dará respuesta a las preguntas administrativas y el área solicitante a las de carácter técnico.	SRM	-Oficio
22	Elabora el acta del evento de la Junta de Aclaraciones, en la cual se incluirán las preguntas y respuestas a las mismas y se asentará que lo acordado será considerado como parte integrante de la propia convocatoria. Turna al SRM para firma.	RL	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
23	Firma acta de Junta de Aclaraciones y turna al JPA.	SRM	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
24	Sube a CompraNet, el Acta de Junta de Aclaraciones obteniendo el acuse de recibo correspondiente, envía copia de la misma a los participantes. Turna al RL para integrar al expediente	JPA	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
25	Elabora y prepara la documentación previa requerida para llevar a cabo el acto público de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica, conforme a lo solicitado en la convocatoria y entrega al SRM para que presida el evento.	RL	
26	Preside el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en la fecha y hora establecida en la convocatoria, pasa lista a los asistentes al acto.	SRM	-Lista de Asistencia
27	Verifica la recepción vía CompraNet o físicamente de propuestas técnicas y económicas de los licitantes interesados en participar (dependiendo del carácter del procedimiento). Revisa si se presentan las 3 propuestas, las cuales deberán cumplir cuantitativamente con lo establecido en la Convocatoria, LAASSP y su Reglamento. No existen, podrá optar por: • Declararla desierta. FIN DEL PROCEDIMIENTO • Continuar con actividad 28.	SRM	-Propuestas Técnicas y económicas.

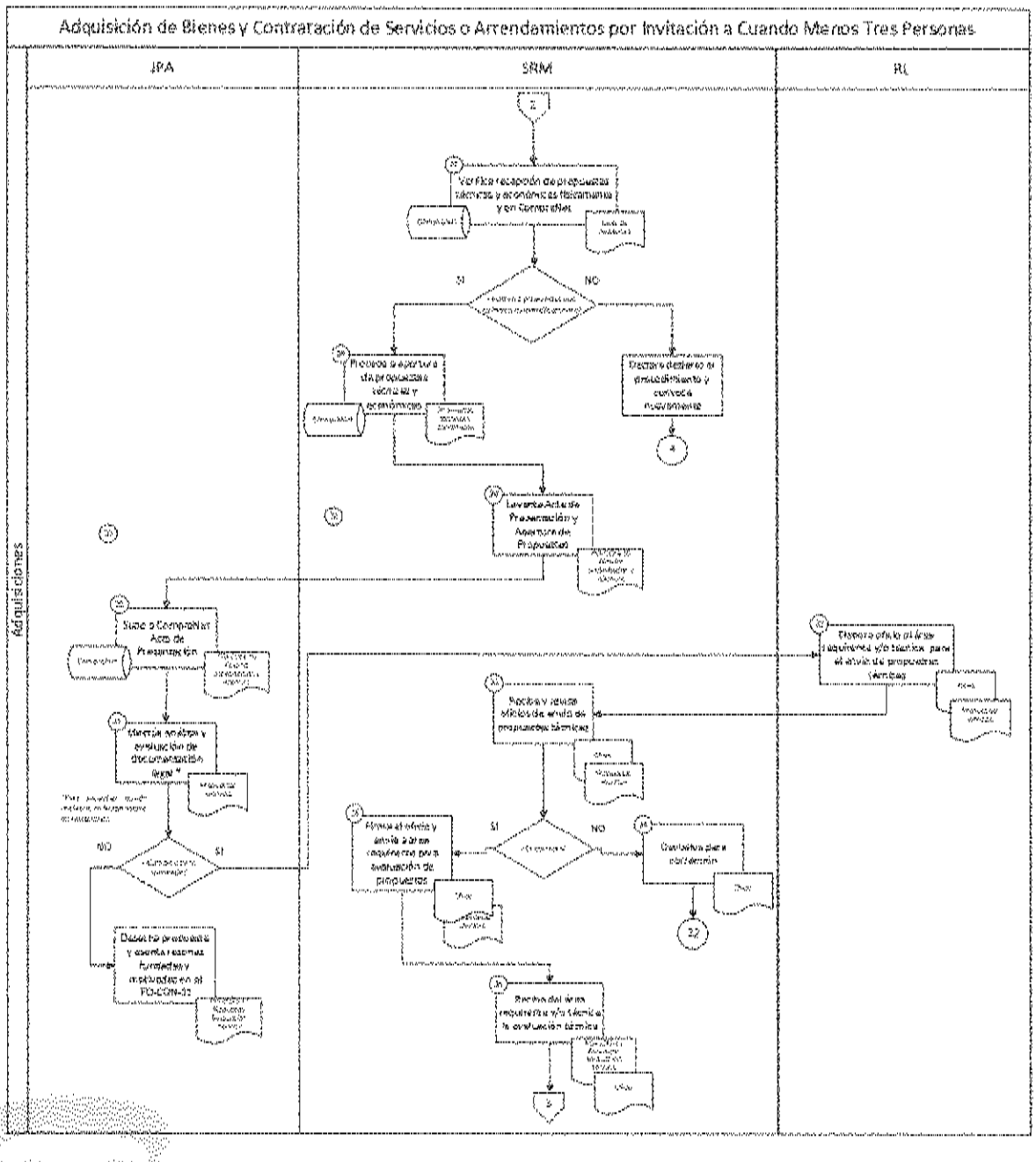
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Si existen, ir a la actividad 28.		
28	Procede a la apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) recibidos vía CompraNet o física en este acto y los revisa conforme a lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y lo previsto en la Convocatoria.	SRM	-Propuestas Técnicas y económicas.
29	Levanta Acta de Presentación y Apertura de Propuestas que firman los participantes del evento y los servidores públicos autorizados, haciendo constar las que son aceptadas para su análisis y en su caso, las que hayan sido rechazadas se detallan los motivos de su desechamiento, y les entrega copia a los asistentes. Turna acta al JPA.	SRM	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
30	Sube a CompraNet el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	JPA	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas -Acuse
31	Efectúa análisis y evaluación de la documentación legal y administrativa solicitada en la Convocatoria de la(s) propuesta(s) técnicas presentada(s) ¿Cumple con lo solicitado? No, desecha la propuesta y asenta las razones debidamente fundadas y motivadas en el FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica. Sí, ir a la actividad 32	JPA/ RL	-Propuestas técnicas
32	Elabora oficio al área requirente y/o técnica de revisión de propuestas técnicas para que lleve a cabo la evaluación, análisis y emita el dictámen técnico. Turna al SRM para firma.	RL	-Oficio -Propuestas técnicas
33	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 34. Sí: Continúa en la actividad 35.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
34	Regresa al RL para que realice las correcciones. Continúa en la actividad 32.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
35	Firma el oficio y envía al área requirente y/o técnica las propuestas suceptibles de ser evaluadas técnicamente para que lleve a cabo la evaluación y análisis y emita el dictamen técnico.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
36	Recibe del área requirente y/o técnica, la evaluación técnica firmado por los responsables de dicha área. Turna al RL.	SRM	-Oficio -FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica

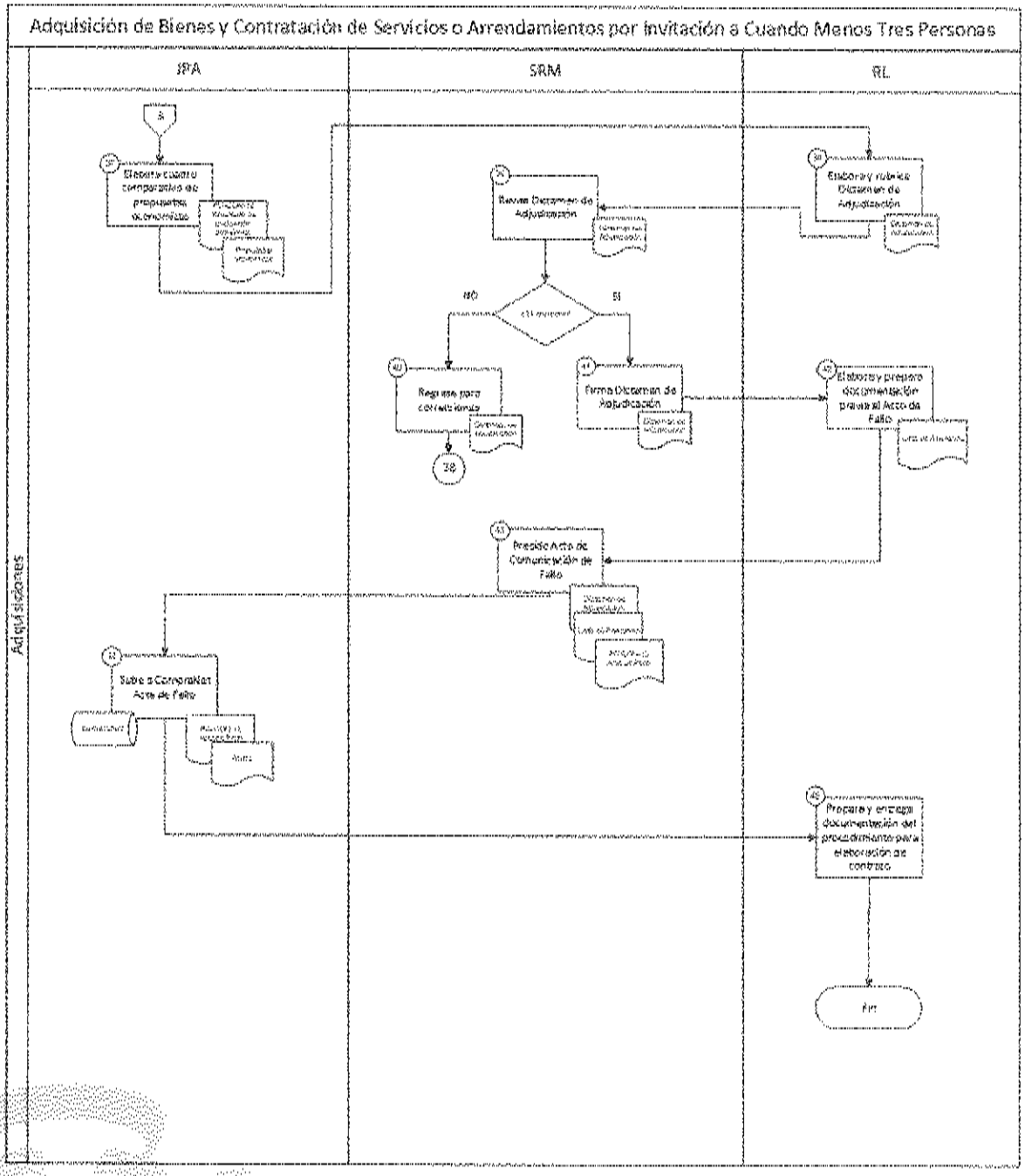
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
37	Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas, que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en la convocatoria.	JPA	-FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica -Propuestas económicas
38	Elabora el Dictamen de Adjudicación, con base en el FO-CON-09 Formato de verificación para revisar proposiciones, FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica y FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica. Turna al SRM para firma.	RL	-Dictamen de Adjudicación
39	Recibe y revisa Dictamen de Adjudicación. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 40. Sí: Continúa en la actividad 41.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
40	Regresa al RL para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 38.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
41	Firma el Dictamen de Adjudicación y turna al RL.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
42	Elabora y prepara la documentación previa requerida para llevar a cabo el acto público de comunicación de fallo. Entrega al SRM	RL	-Lista de asistencia
43	Preside el Acto de Comunicación de Fallo, de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria. Elabora acta del evento y entrega copia de la misma a los asistentes. Turna al JPA.	SRM	-Dictamen de Adjudicación -Lista de Asistencia -FO-CON-13 Acta de Fallo
44	Sube el acta de fallo al sistema CompraNet, obteniendo los acuses de recibo correspondientes.	JPA	-FO-CON-13 Acta de Fallo -Acuse
45	Prepara y entrega la documentación soporte para la elaboración del contrato y/o pedido correspondiente de acuerdo con la convocatoria y al resultado del procedimiento y lo turna al Responsable de Contratos. Ver **PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONTRATOS.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	RL	

5) Diagrama de Flujo




Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
NO
SI
14


Adquisición de Bienes y Contraración de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
SI
NO


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
SPA
SRM
RL
Adquisiciones
NO
SI
Fin

6) Documentos.

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición de compra
FO-CON-04 Petición de Ofertas.
FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
FO-CON-06 Calendario de eventos
Lista de asistencia
FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
FO-CON-09 Lista de Verificación para Revisar Proposiciones
FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica
FO-CON-12 Resultado de Evaluación Económica
Dictamen de Adjudicación
FO-CON-13 Acta de Fallo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Adjudicación Directa.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Adjudicación Directa.	SA-SRM-A-PO-05

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las unidades del CINVESTAV sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública a través del mecanismo Adjudicación Directa, siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia, asegurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Adjudicación Directa (AD) se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 22 fracción II, 26 fracción III, 40, 41, y 42; su Reglamento en sus Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78 y 79; la Ley de Austeridad Republicana en su artículo 8 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 5.0 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.1 ASPECTOS GENERALES, 5.2 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.3 MONTOS DE ACTUACIÓN 5.6 ADJUDICACIÓN DIRECTA, 5.61 ADJUDICACIÓN DIRECTA FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP, 5.62 ADJUDICACIÓN DIRECTA FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP, 8.0 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES y los demás referenciados dentro de estos.

La contratación de bienes y servicios por medio de una AD con base en los supuestos establecidos en el Artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios. Este documento se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.
- Será responsabilidad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Cinvestav de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 fracción II, dictaminar sobre la procedencia de excepción en el caso de las fracciones I, III, VIII, IX Segundo Párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.
- Será responsabilidad del Área Requirente (AR) emitir y suscribir el dictamen de procedencia de la excepción en el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del Artículo 41 de la LAASSP por lo que el titular de la misma deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precisé que dictamina procedente la no celebración de la Licitación Pública y el procedimiento que se autoriza.
- En cualquiera de los supuestos se deberá obtener presupuesto o cotización de personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse; así como con la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia y deberá incluirse en la justificación correspondiente.

La contratación de bienes y servicios por medio de una AD con base en en el Artículo 42 de la LAASSP se llevará a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

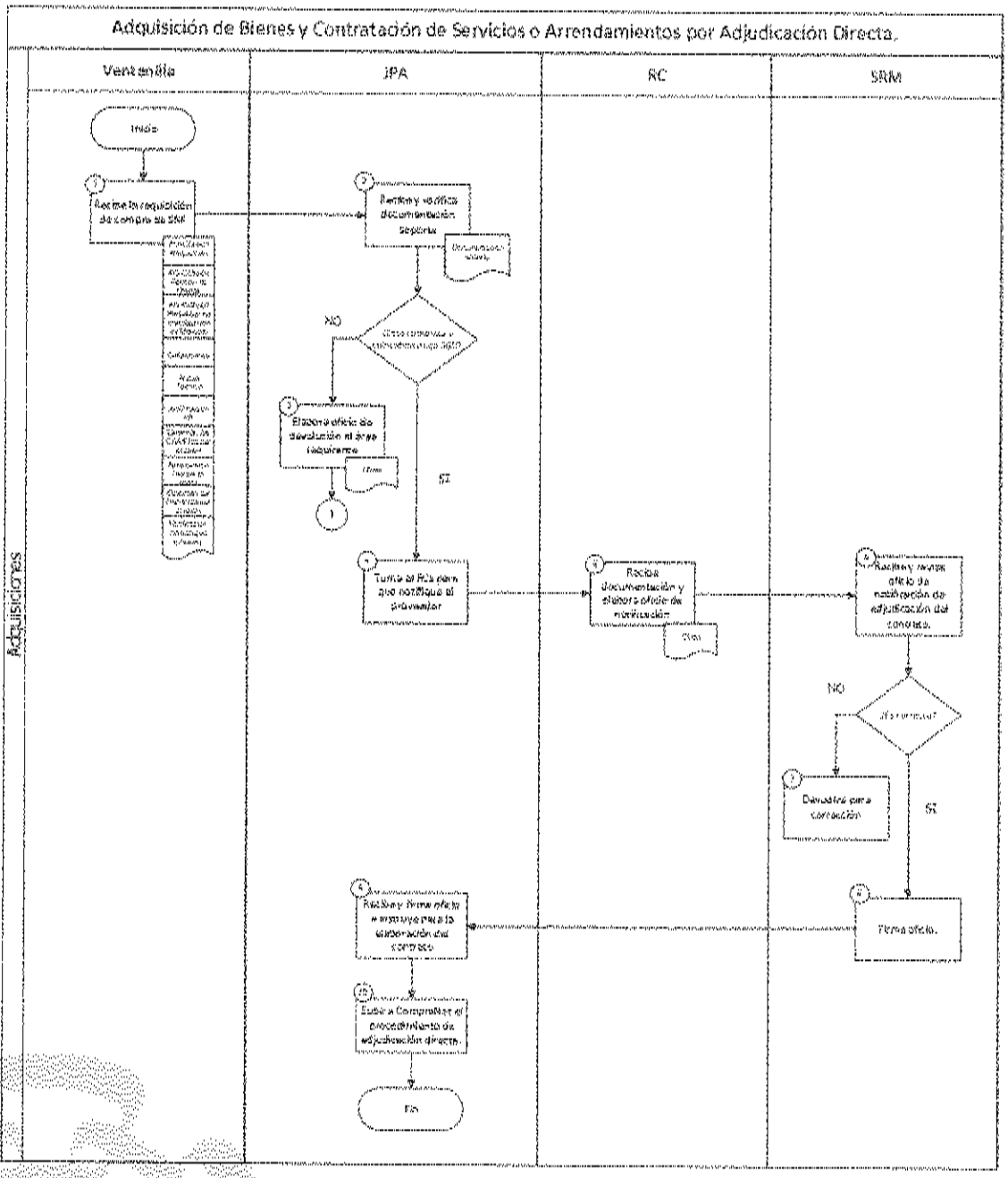
- El importe de cada operación se deberá encontrar dentro de los rangos de los Montos Máximos de actuación dictaminados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que las mismas no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
- En caso de que el monto de contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización debidamente fundada y motivada por parte del oficial mayor o equivalente.
- Para la contratación de adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.
- La REQUISICIÓN de compra que envie el AR deberá contener la descripción exacta y completa de los bienos o servicios a contratar. Deberá ir acompañada de la cotización del proveedor propuesto y de la suficiencia presupuestal.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la Requisición de Compra y lo turna al JPA para revisión de documentación.	Ventanilla	-FO-CON-03 Requisición -FO-CON-04 Petición de Ofertas -FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado -Cotizaciones -Anexo técnico -Justificación AR -Dictamen del CAAS (de ser el caso) -Acta de fallo (de ser el caso) -Oficio de verificación del área usuaria de que trabajos similares (de ser el caso).
2	Recibe y verifica que el área requirente del bien o servicio envíe la documentación necesaria dependiendo del supuesto de excepción utilizado: Fundamentado en Artículo 41 de la LAASSP: • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Investigación de mercado, cotizaciones y oficios solicitud de cotización. • Anexo técnico. • Dictamen favorable del CAAS. • Justificación de Excepción a la Licitación Pública fundada y motivada en términos de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en el que se incluya un punto en el que se precise que procedente la contratación firmado por el titular del área requirente. Fundamentado en el Artículo 42 de la LAASSP (Mayores a 300 UMAs) : • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Anexo técnico. • Cotizaciones y oficios de solicitud • Oficio de verificación del área usuaria de que no se cuenta con trabajos iguales o similares al que se requiere contratar (solo en caso de solicitar Estudios e Investigaciones y Asesorías). • Acta de fallo (en caso de haber declarado desierto un procedimiento de Licitación	JPA	-Documentación soporte

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas previo) ¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4		
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo, ir a la actividad 1.	JPA	-Oficio
4	Turna al RC para que realice oficio de notifique de adjudicación de contrato.	JPA	-Documentación Soporte
5	Recibe documentación. Elabora oficio de notificación de adjudicación del contrato. Turna al SRM para revisión y firma.	RC	-Oficio
6	Recibe y revisa oficio de notificación de adjudicación del contrato. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 8.	SRM	-Oficio
7	Devuelve al RC para que realice las correcciones necesarias. Continúa en actividad 5.	SRM	
8	Firma oficio y turna al JPA para el envío al proveedor.	SRM	-Oficio
9	Recibe oficio firmado y envía al proveedor adjudicado. Instruye al RC para que elabore el contrato respectivo. Ver **PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONTRATOS**	JPA	-Oficio
10	Sube a CompraNet el procedimiento de adjudicación directa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPA	-Oficios -Convocatoria

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición
FO-CON-04 Petición de Ofertas
FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado
Cotizaciones
Anexo técnico
Justificación AR
Dictamen del CAAS (de ser el caso)

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Adjudicación Directa"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Suscripción de Contratos

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la formalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades del CINVESTAV a través de la suscripción de los contratos con los proveedores respectivos siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Suscripción de Contratos se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 15, 44, 45, 46, 47, 48, 51 y 52 su Reglamento en sus Artículos 81, 82, 83, 84 y 85 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 3.3. CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS, 7.1 DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, 7.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN SUSCRIBIR CONTRATOS, PEDIDOS Y SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS, 7.3 DE LA ADMINSTRACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, 7.7 CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS y los demás referenciados dentro de estos.

Los contratos referentes a una adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios serán elaborados a través de la Subdirección de Recursos Materiales con apoyo del Área de Adquisiciones, o en su caso, por los titulares de las Subdirecciones Administrativas de las Unidades Foráneas (UF).
Los contratos o pedidos deberán ser suscritos por el Secretario Administrativo y tratándose de las UF por el Director de la UF.

El Contrato lo firmarán como Representante Legal del CINVESTAV, el Secretario Administrativo; como Área Contratante, el SRM; como Cotejo y Revisión Jurídica, el Subdirector de Asuntos Jurídicos; como Área Requirente (AR), el titular de la misma y como Supervisor, el que designe el AR. Las firmas que incluirá el pedido serán del comprador que lo elabora, de revisión del JPA y autorización del SRM.

Los contratos deberán contener en lo aplicable lo establecido en el artículo 45 de la LAASSP, 81 de su Reglamento y numeral 7.3 de los Pobalines.

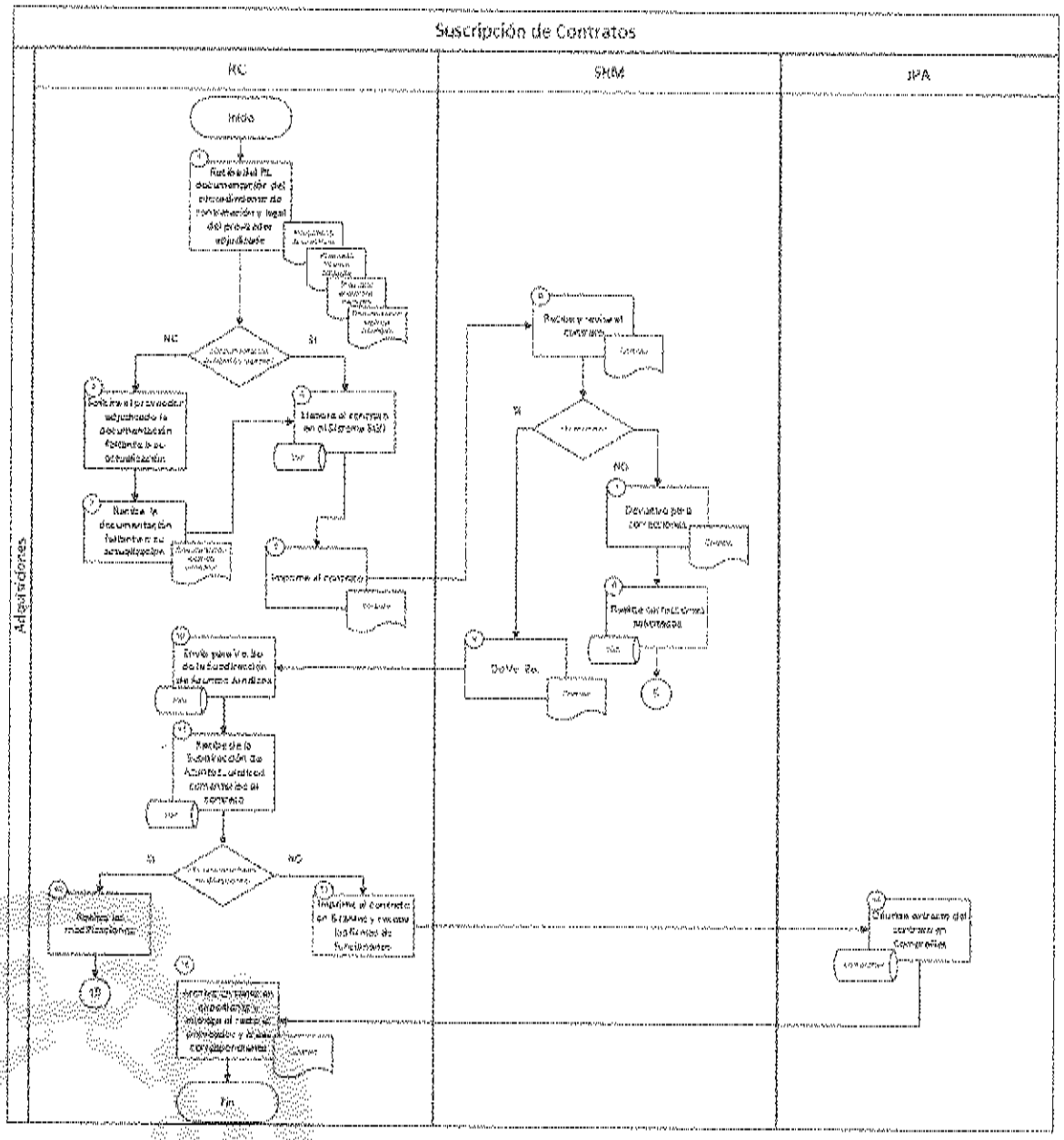
4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe del RL la documentación del procedimiento de contratación y legal de la persona moral o física (en su caso) necesaria para la elaboración del contrato el cual se ajustará preferentemente al modelo de contrato establecido en la convocatoria respectiva o fijado para tal efecto. La documentación legal de la persona consiste en: Persona Moral: -Acta constitutiva -Modificaciones a estatutos sociales (en su caso) -Poder notarial (en su caso) -Identificación oficial del representante legal -Comprobante de domicilio -Cédula de Identificación Fiscal -Estado de cuenta bancario -Opinión de cumplimiento obligaciones fiscales (32-D) -Declaración anual y última provisional Persona Física: -Acta de nacimiento -Identificación oficial -Comprobante de domicilio -Cédula de identificación fiscal -Cartas de recomendación (2) -Opinión de cumplimiento obligaciones fiscales (32-D) Revisa que la documentación esté completa y vigente. No: Continúa en la actividad 2. Sí: Continúa con la actividad 4.	RC	-FO-CON-13 Acta de Fallo. -Propuesta técnica ganadora. -Propuesta económica ganadora. -Documentación legal de la persona moral o física
2	Solicita al proveedor adjudicado la documentación faltante y/o actualización de la misma a través de cualquier medio de comunicación que se pueda documentar.	RC	

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	Recibe la documentación faltante y/o actualización de la misma.	RC	-Documentación legal de la persona física o moral
4	Elabora el contrato a suscribir a través del sistema SGII, módulo de Contratos.	RC	
5	Imprime el contrato y turna al SRM para su revisión.	RC	-Contrato
6	Recibe el contrato y revisa. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 9.	SRM	-Contrato
7	Turna al RC para que realice las correcciones necesarias.	SRM	-Oficio
8	Realiza las correcciones solicitadas en el Sistema SGII. Continúa en la actividad 5	RC	-Oficio
9	Da visto bueno y turna al RC.	SRM	
10	Envía el contrato para visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos utilizando para ello el sistema SGII, módulo de Contratos.	RC	-Contrato
11	Recibe de la Subdirección de Asunto Jurídicos comentarios sobre el contrato en cuestión a través del sistema SGII, módulo de Contratos. ¿Es necesario hacer modificaciones? SÍ: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 13.	RC	-Contrato
12	Realiza las modificaciones en sistema SGII y continúa en actividad 10.	RC	-Oficio
13	Imprime y recaba las firmas de los servidores públicos y del proveedor en el contrato. El contrato deberá firmarse en 5 tantos Los servidores públicos del Cinvestav que deberán firmar el contrato son: • Secretario Administrativo • SRM • Subdirector de Asuntos Jurídicos • Titular del Área Requirente • Supervisor del contrato	RC	-Contrato
14	Difunde extracto del contrato, incorporando en CompraNet los datos relevantes del contrato.	JPA	
15	Archiva un tanto del contrato en el expediente respectivo y entrega un tanto a: : • Proveedor. • Subdirección de Recursos Materiales.	RC	

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	• Subdirección de Recursos Financieros. • Secretaría Administrativa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-13 Acta de Fallo.
Propuesta técnica
Propuesta económica
Contrato

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Suscripción de Contratos"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Suscripción de Convenios Modificatorios

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo las modificaciones a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por las unidades del CINVESTAV a través de la suscripción de los convenios modificatorios siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Suscripción de Contratos se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 15, 44, 52 y 54, su Reglamento en sus Artículos 91 y 92 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numeral 3.3. CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS, 7.1 DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, 7.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN SUSCRIBIR CONTRATOS, PEDIDOS Y SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS, 7.12 AMPLIACIÓN AL MONTO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS y los demás referenciados dentro de estos.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito y los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Los convenios modificatorios deberán ser suscritos por el Secretario Administrativo y tratándose de las UF por el Director de la UF.

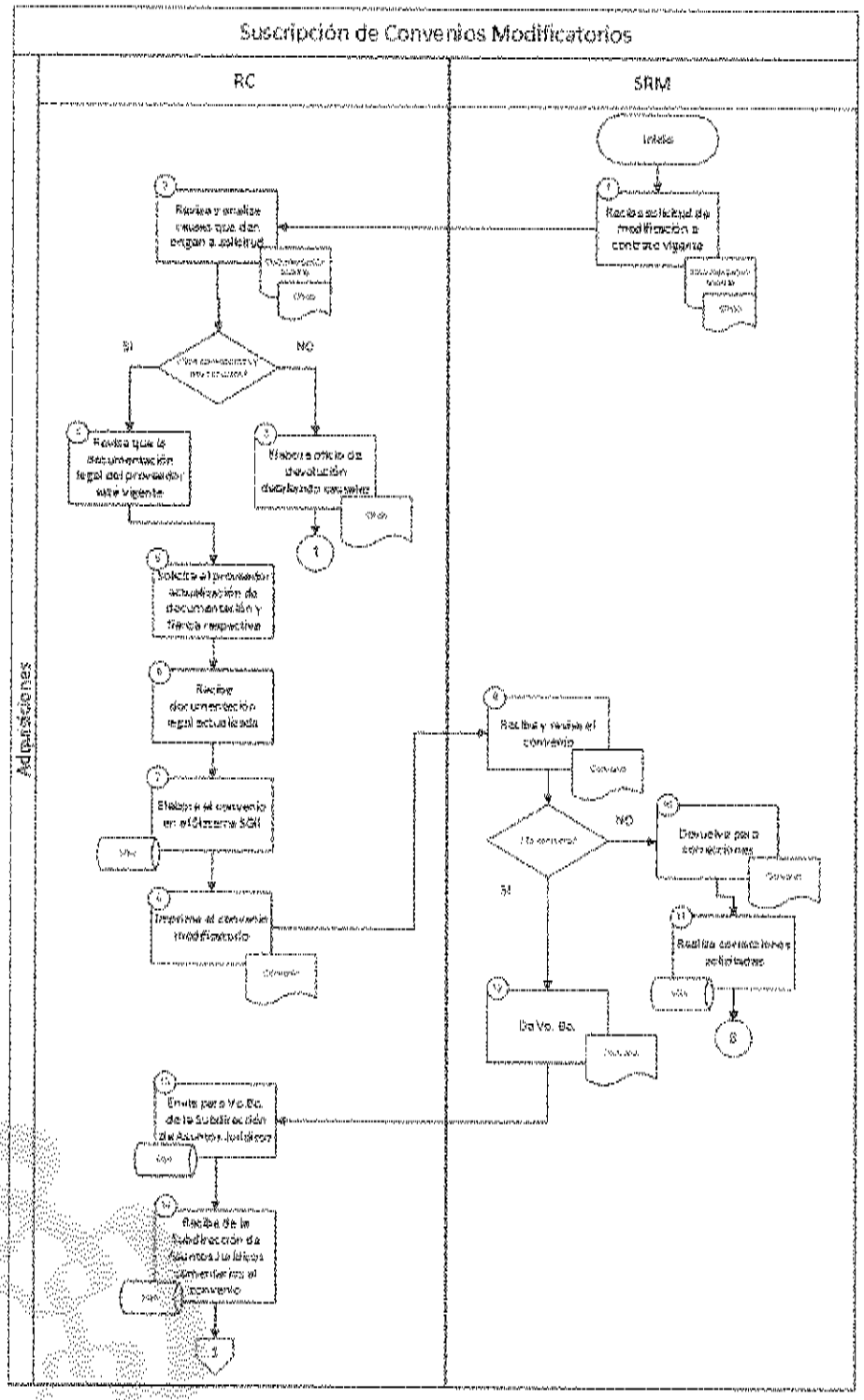
Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales

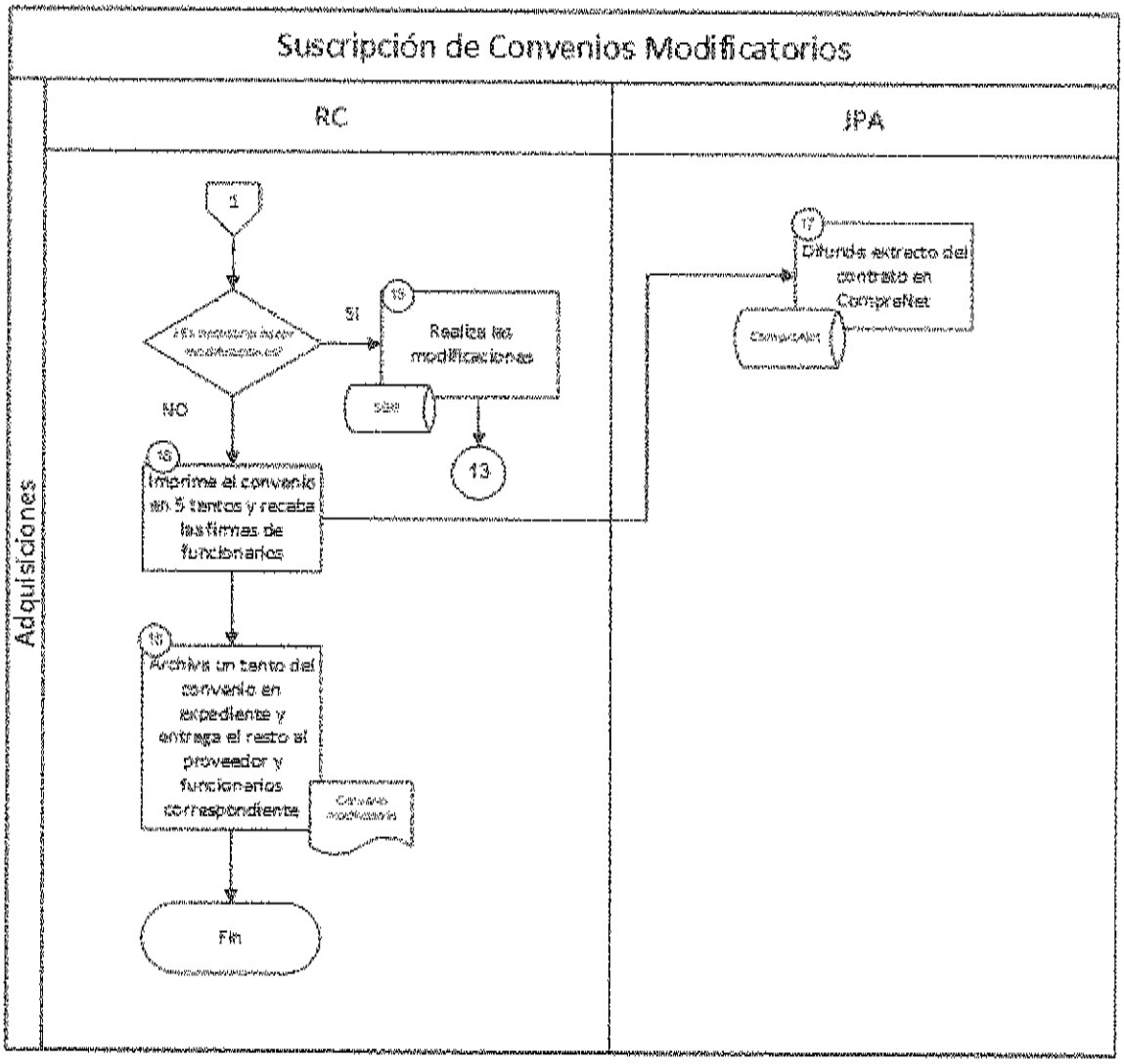
4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de modificación al contrato vigente del Área requirente. Turna al RC	SRM	-Oficio -Documentación Soporte
2	Revisa y analiza que las causas que le dan origen a la solicitud sean justificadas y que existen los recursos disponibles en SGII para su formalización, y que tales modificaciones sean consistentes con lo previsto en la LAASSP y el Reglamento, así como que el proveedor esté dispuesto a la modificación del contrato vigente. No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.	RC	
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo. Continúa en la actividad 1.	RC	-Oficio
4	Revisa que la documentación administrativa del proveedor esté vigente. ¿Esta vigente? No: Continúa en la actividad 5 Si: Continúa en la actividad 7	RC	
5	Solicita al proveedor la actualización de la documentación legal y administrativa, así como de la fianza respectiva.	RC	
6	Recibe del proveedor la documentación legal y administrativa sujeta a actualización.	RC.	-Documentación legal
7	Elabora el convenio modificatorio a través del sistema SGII, módulo de Contratos.	RC	
8	Imprime el convenio modificatorio y turna al SRM para su revisión.	RC	-Convenio

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Recibe el convenio modificatorio y revisa. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 12.	SRM	-Convenio
10	Turna al RC para que realice las correcciones necesarias.	SRM	-Convenio
11	Realiza las correcciones solicitadas en el Sistema SGII. Continúa en la actividad 8.	RC	
12	Da visto bueno y turna al RC.	SRM	-Convenio
13	Envía el convenio modificatorio para visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos utilizando para ello el sistema SGII, módulo de Contratos.	RC.	-Convenio
14	Recibe de la Subdirección de Asunto Jurídicos comentarios sobre el convenio modificatorio en cuestión a través del sistema SGII, módulo de Contratos. ¿Es necesario hacer modificaciones? SÍ: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 16.	RC	
15	Realiza las modificaciones en sistema SGII y continúa en actividad 13.	RC	
16	Imprime y recaba las firmas de los servidores públicos y del proveedor en el convenio modificatorio. El convenio modificatorio deberá firmarse en 5 tantos.	RC	
17	Difunde extracto del convenio modificatorio, incorporando en CompraNet los datos relevantes del mismo.	JPA	
18	Archiva un tanto del convenio modificatorio en el expediente respectivo y entrega un tanto a: • Proveedor. • Subdirección de Recursos Materiales. • Subdirección de Recursos Financieros. • Secretaría Administrativa.	RC	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5) Diagrama de Flujo





6) Documentos

	NOMBRE
Convenio	

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Suscripción de Convenios Modificatorios"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Rescisión de Contrato, Finiquito y Efectividad de Garantías.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la conclusión de la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato y conciliar los adeudos correspondientes entre el CINVESTAV y el proveedor siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

La Rescisión del contrato se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 51 y 54, su Reglamento en su Artículo 98 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numeral 7.4 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. El Finiquito se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 54 fracción III, y su Reglamento en sus Artículos 99 y 103. La Efectividad de Garantías se apega a lo indicado en el en el Reglamento de la LAASSP en sus Artículos: 81 fracción II, 86, 96 y 103 fracción IV, así como al Numeral 7.11. Aplicación de Garantías, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del CINVESTAV (POBALINES).

La Subdirección de Recursos Materiales, los Directores y Subdirectores Administrativos de las Unidades Foráneas (UF) previa solicitud del Área Requirente (AR), podrán iniciar el procedimiento para rescindir administrativamente los contratos o pedidos. Las AR de los contratos o pedidos serán responsables de

elaborar el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el contrato o pedido, las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa, la cual deberá estar firmada por el titular del AR. y remitirla a la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso a las Subdirecciones Administrativas de las UF. Se podrá suspender el procedimiento de rescisión, iniciado un procedimiento de conciliación.

Al rescindir el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el CINVESTAV por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión. Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste los liquide totalmente, el CINVESTAV deberá tramitar la cancelación de la garantía respectiva, en términos de las disposiciones aplicables.

Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, el CINVESTAV deberá remitir a la Tesorería de la Federación, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro

La Subdirección de Recursos Materiales y UF remitirán a la Subdirección de Recursos Financieros los cobros que se realicen por la aplicación de las garantías.

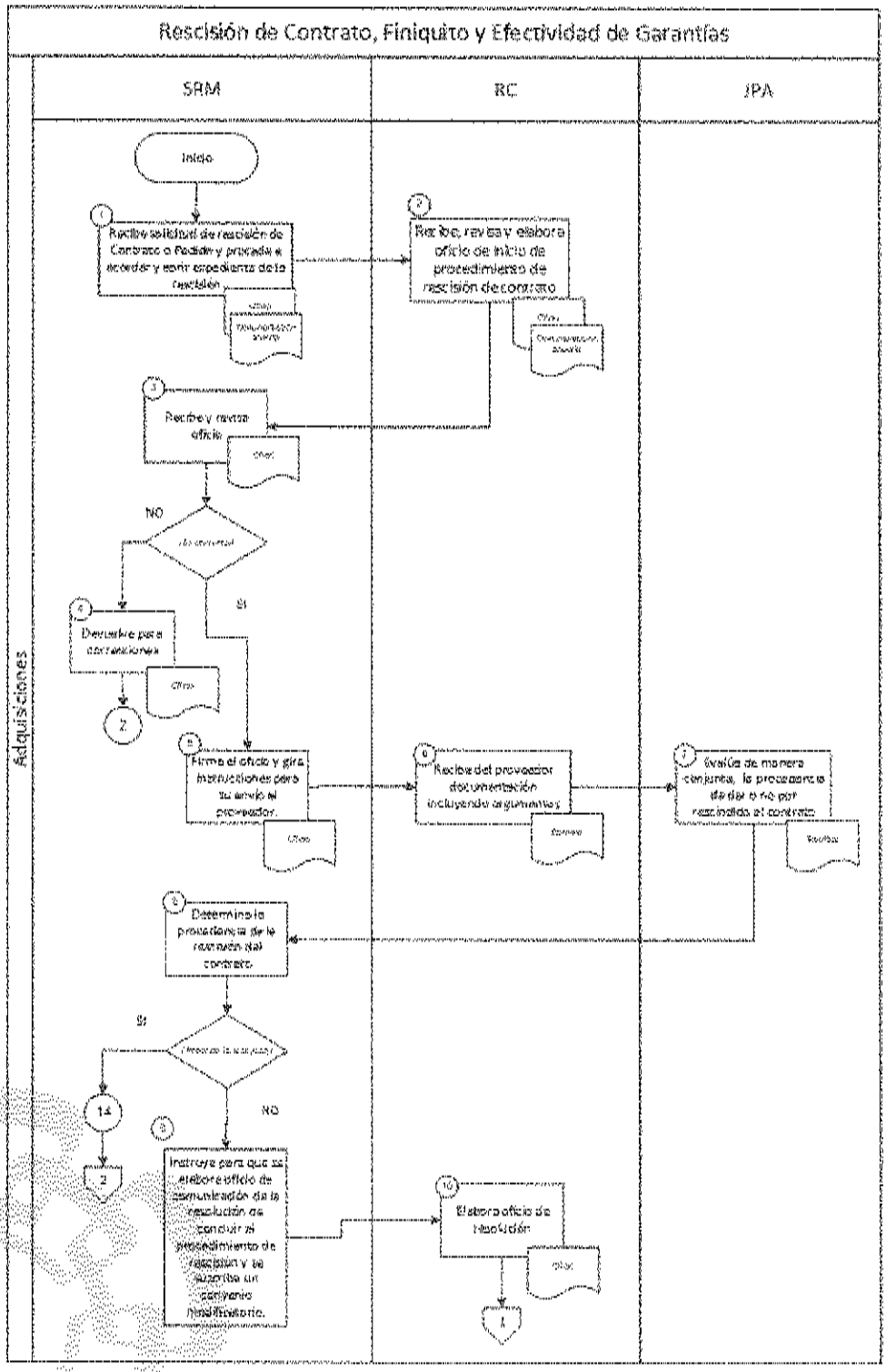
4) Descripción Narrativa

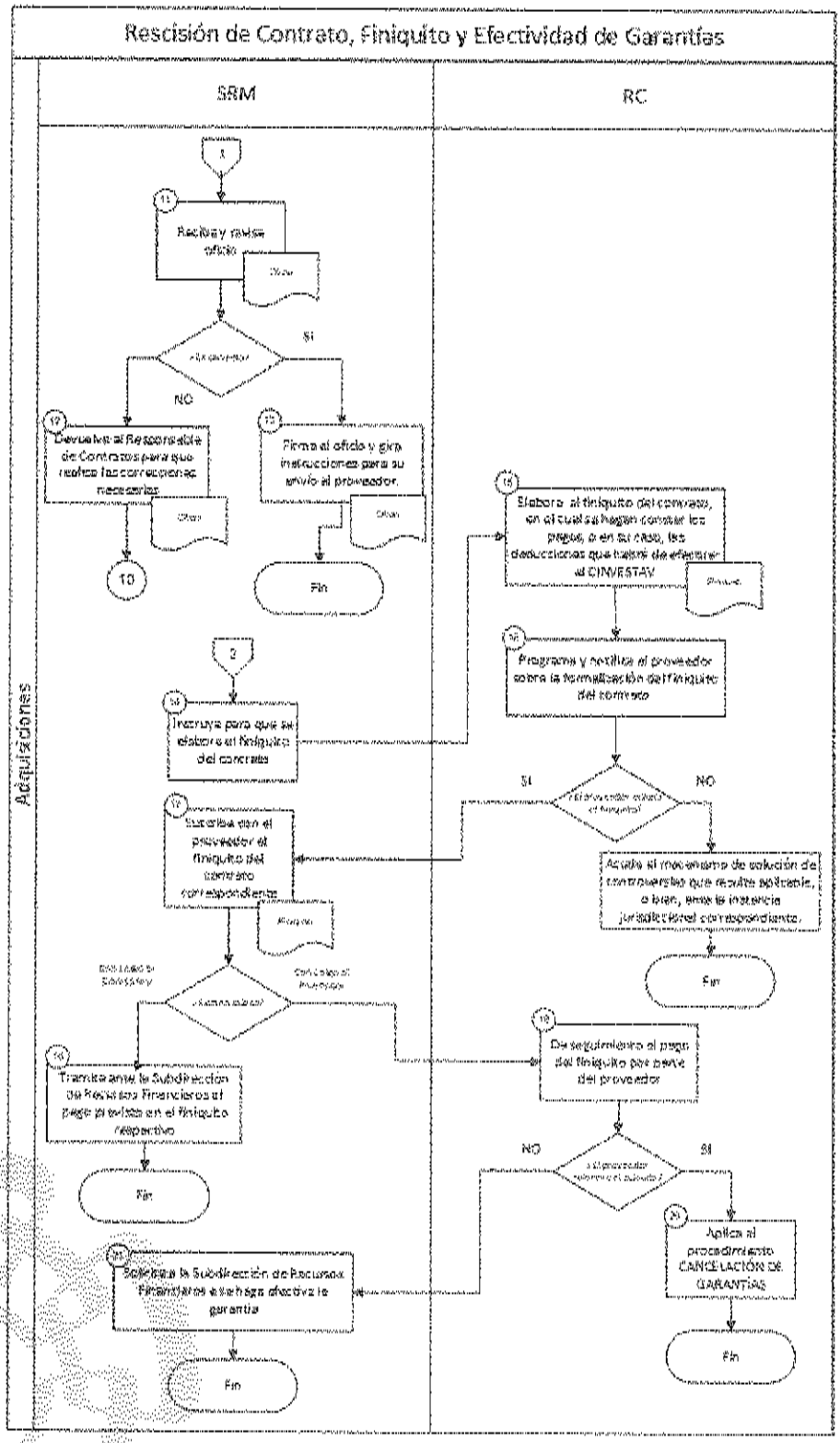
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de rescisión de Contrato o Pedido por parte del AR y procede a acordar y abrir expediente de la rescisión con la siguiente documentación (de existir): • Remisiones. • Fianzas. • Pedido o Contrato. • Escritos y contestaciones de los mismos. • Facturas. • Penalizaciones. • Documentación legal de la persona. • Acta Administrativa. Turna al RC para su análisis.	SRM	-Oficio -Documentación Soporte
2	Recibe, revisa y elabora oficio de inicio del procedimiento de rescisión del contrato. Turna al SRM para revisión y firma.	RC	-Oficio -Documentación Soporte
3	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? No: Continúa con la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 5.	SRM	-Oficio

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Devuelve al RC para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 2.	SRM	-Oficio
5	Firma el oficio y gira instrucciones para su envío al proveedor.	SRM	-Documentación legal
6	Recibe del proveedor documentación incluyendo argumentos e informa al SRM sobre la información recibida.	RC	-Documentación Escritos
7	Evalúa de manera conjunta con el RC, la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, tomando como base los argumentos y pruebas presentadas o no por el proveedor, e informa al SRM.	JPA	-Escritos
8	Determina la procedencia de la rescisión del contrato. ¿Procede la rescisión? No: Continúa en la actividad 9. Sí: Continúa en la actividad 14.	SRM	
9	Instruye al RC para que elabore oficio de comunicación de la resolución de concluir el procedimiento de rescisión y se suscriba un convenio modificatorio.	SRM	
10	Elabora oficio de resolución y turna al SRM para su revisión.	RC	-Oficio
11	Recibe y revisa el oficio de resolución. ¿Es correcto? No: Continúa en actividad 12. Sí: Continúa en actividad 13.	SRM	-Oficio
12	Devuelve al RC para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 10.	SRM	-Oficio
13	Firma el oficio y gira instrucciones para su envío al proveedor. Ver **PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	SRM	
14	Instruye al RC para que elabore el finiquito del contrato.	SRM	

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
15	Elabora el finiquito del contrato, en el cual se hagan constar los pagos, o en su caso, las deducciones que habrá de efectuar el CINVESTAV al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.	RC	-Finiquito
16	Programa y notifica al proveedor sobre la formalización del finiquito del contrato. ¿El proveedor acepta el finiquito? Sí: Continúa con la actividad 17. No: Acude al mecanismo de solución de controversias que resulte aplicable, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	RC	
17	Suscribe con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente. ¿Existen saldos? Con cargo al CINVESTAV: Continúa con actividad 18. Con cargo al proveedor: Continúa con actividad 19.	SRM	
18	Tramita ante la Subdirección de Recursos Financieros el pago previsto en el finiquito respectivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	SRM	
19	Da seguimiento al pago del finiquito por parte del proveedor. ¿El proveedor solventa el adeudo? Sí: Continúa en la actividad 20. No: Continúa en la actividad 21.	RC	
20	Aplica el procedimiento **CANCELACIÓN DE GARANTÍAS**	RC	
21	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros que se haga efectiva la garantía, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	SRM	

5) Diagrama de Flujo




Rescisión de Contrato, Finiquito y Efectividad de Garantías
SRM
RC
Adquisiciones
Recibe y revisa oficio
Oficio
¿Es correcto?
SI
NO
Devuelve al Responsable de Contratos para que realice las correcciones necesarias
Oficio
10
Firma el oficio y gira instrucciones para su envío al proveedor.
Oficio
Fin
Elabora el finiquito del contrato, en el cual se hagan constar los pagos, o en su caso, las deducciones que habrá de efectuar al CINVESTAV
Oficio
Programa y notifica al proveedor sobre la formalización del finiquito del contrato
¿El proveedor firmó el finiquito?
SI
NO
Acuerda el mecanismo de solución de controversias que resulte aplicable, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente.
Fin
Instruye para que se elabore el finiquito del contrato
Notifica con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente
Finiquito
¿Es correcto?
Con cargo al CINVESTAV
Con cargo al proveedor
De seguimiento al pago del finiquito por parte del proveedor
¿El proveedor cumplió el finiquito?
NO
SI
Aplica el procedimiento CANCELACIÓN DE GARANTÍAS
Fin
Transfiere a la Subdirección de Recursos Financieros el pago previsto en el finiquito respectivo
Fin
Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el cobro efectivo de garantía
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Finiquito

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Rescisión de Contrato, Finiquito y Efectividad de Garantías"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Cancelación de Garantías.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la cancelación de las garantías derivado del cumplimiento de las obligaciones contractuales garantizadas por el proveedor siguiendo en estricto apego la normatividad vigente aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

De conformidad con las 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:

La cancelación de la garantía, será procedente cuando se acrediten los siguientes supuestos:

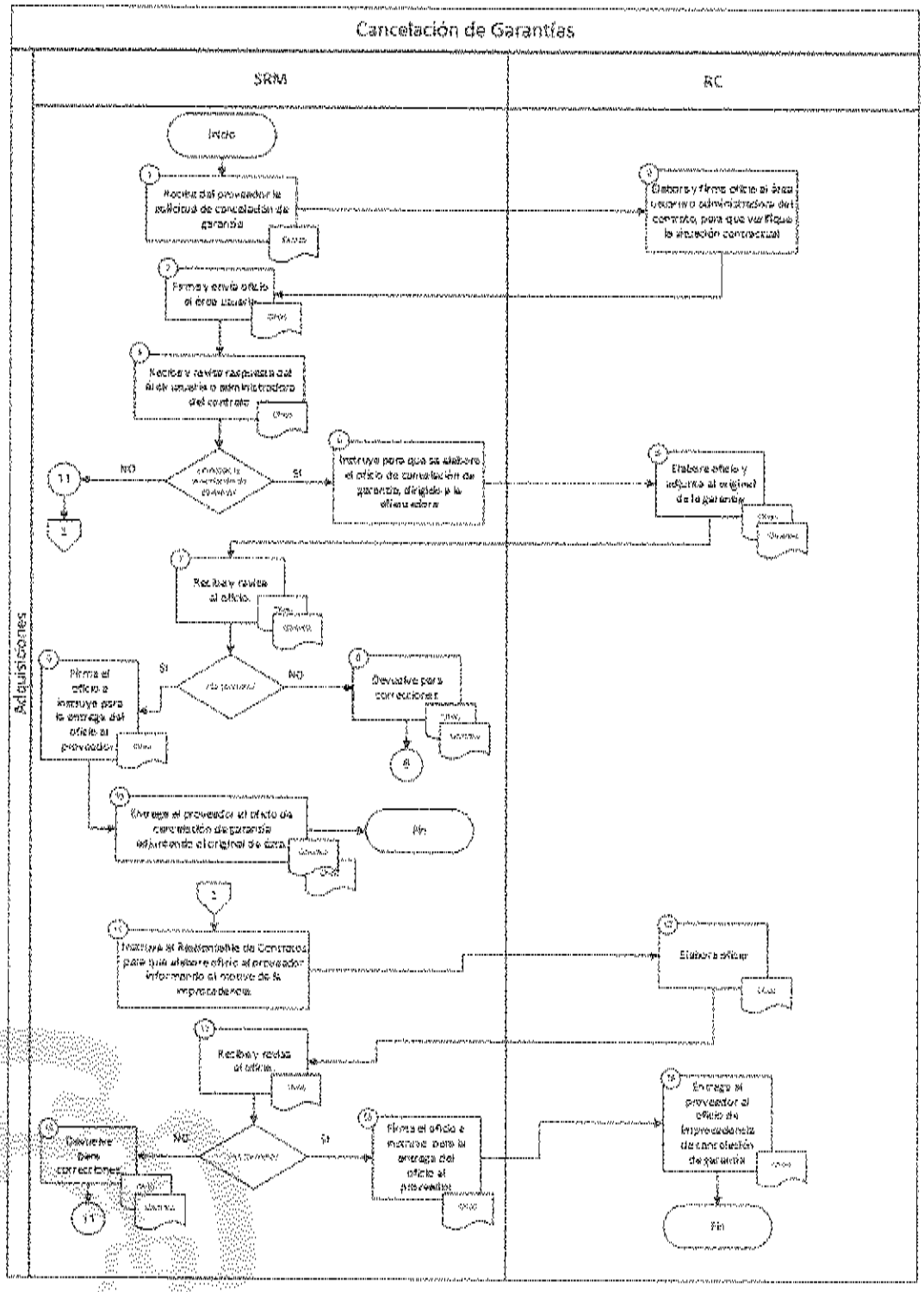
a) Cumplimiento de la obligación garantizada.
b) Pago voluntario con motivo del incumplimiento.
c) Pago realizado a requerimiento de la Tesorería.
d) Por resolución o sentencia firme que deje sin efectos el requerimiento de pago de la garantía o desestime los incumplimientos a las obligaciones garantizadas derivadas de los actos o contratos principales.

Se levantará el acta administrativa que libere al obligado principal de los derechos y obligaciones derivados del contrato. Tratándose de la garantía de anticipo se cancelará hasta que se acredite que se realizó la amortización o devolución total. Se deberá comunicar a la Tesorería la cancelación de las garantías dentro de los quince días hábiles siguientes a la cancelación, mediante el "Oficio de Comunicación de Cancelación de la Garantía".

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe del proveedor la solicitud de cancelación de garantía.	SRM	-Escrito
2	Elabora oficio dirigido al área usuaria o administradora del contrato, sobre el requerimiento del proveedor de cancelación de las garantías, para que verifique la situación contractual. Turna al SRM para firma	RC	-Oficio
3	Firma y envía oficio al área usuaria	SRM	
4	Recibe y revisa oficio respuesta del área usuaria o administradora del contrato. ¿Procede la cancelación de la garantía? Sí: Continua en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 11.	SRM	
5	Instruye al RC para que elabore el oficio de cancelación de garantía, dirigido a la afianzadora que expidió la garantía solicitando la cancelación de la misma.	SRM	-Oficio
6	Elabora oficio y adjunta el original de la garantía. Turna SRM para revisión.	RC	-Oficio -Garantía
7	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 8. Sí: Continúa en la actividad 9.	SRM	-Oficio
8	Devuelve al RC para las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 6.	SRM	-Oficio
9	Firma el oficio e instruye al RC para la entrega del oficio al proveedor.	SRM	-Oficio
10	Entrega al proveedor el oficio de cancelación de garantía adjuntando el original de ésta. Obtiene acuse de recibo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	RC	-Oficio -Garantía
11	Instruye al RC para que elabore oficio dirigido al proveedor informando el motivo de la improcedencia.	SRM	
12	Elabora oficio y turna al SRM para revisión.	RC	-Oficio
13	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto? No: Continúa en actividad 14. Sí: Continúa en actividad 15.	SRM	-Oficio
14	Devuelve al RC para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 13.	SRM	
15	Firma el oficio e instruye al RC para la entrega del oficio al proveedor.	SRM	-Oficio
16	Entrega al proveedor el oficio de improcedencia de cancelación de garantía. Obtiene acuse de recibo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	RC	-Oficio

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
No aplica

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"CANCELACIÓN DE GARANTÍAS"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Recepción de Facturas para Trámite de Pago

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Recepción de Facturas para Trámite de Pago	SA-SRM-A-PO-10

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para la recepción de facturas de proveedores para revisión y gestión del pago correspondiente cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Recepción de Facturas para Trámite de Pago se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en el Artículo : 51, su Reglamento en sus Artículos 89, 90, 93, 94 y 95 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numeral 3.14 PAGO DE FACTURAS y los demás referenciados dentro de estos.

Las áreas responsables de la administración de los contratos o pedidos, serán responsables de autorizar los pagos a proveedores que se desprendan de alguna de las contrataciones que se lleven a cabo. La Subdirección de Recursos Material con apoyo del área de Adquisiciones o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán responsables de tramitar las solicitudes de pago correspondientes a contratos o pedidos, verificando previamente que los comprobantes fiscales (facturas) y la documentación presentada por los proveedores cuente con la aceptación de las Áreas Requirentes responsables de la administración de contratos o pedidos, que las facturas cumpla con los requisitos fiscales vigentes de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y se anexe la documentación soporte necesaria para gestionar el pago.

El pago a los proveedores no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios, en los términos del contrato o pedido. La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de hacer entrega del pago correspondiente en los términos que para ello determine dicha Subdirección, privilegiando para esto el uso de medios electrónicos.

Los pagos que resulten de las compras por un valor menor o igual a $2,500.00, se efectuarán directamente en la Subdirección de Recursos Materiales en donde se integrará la factura original de la adquisición, conteniendo el sello presupuestal del AR, al fondo de caja chica, para el reembolso correspondiente.

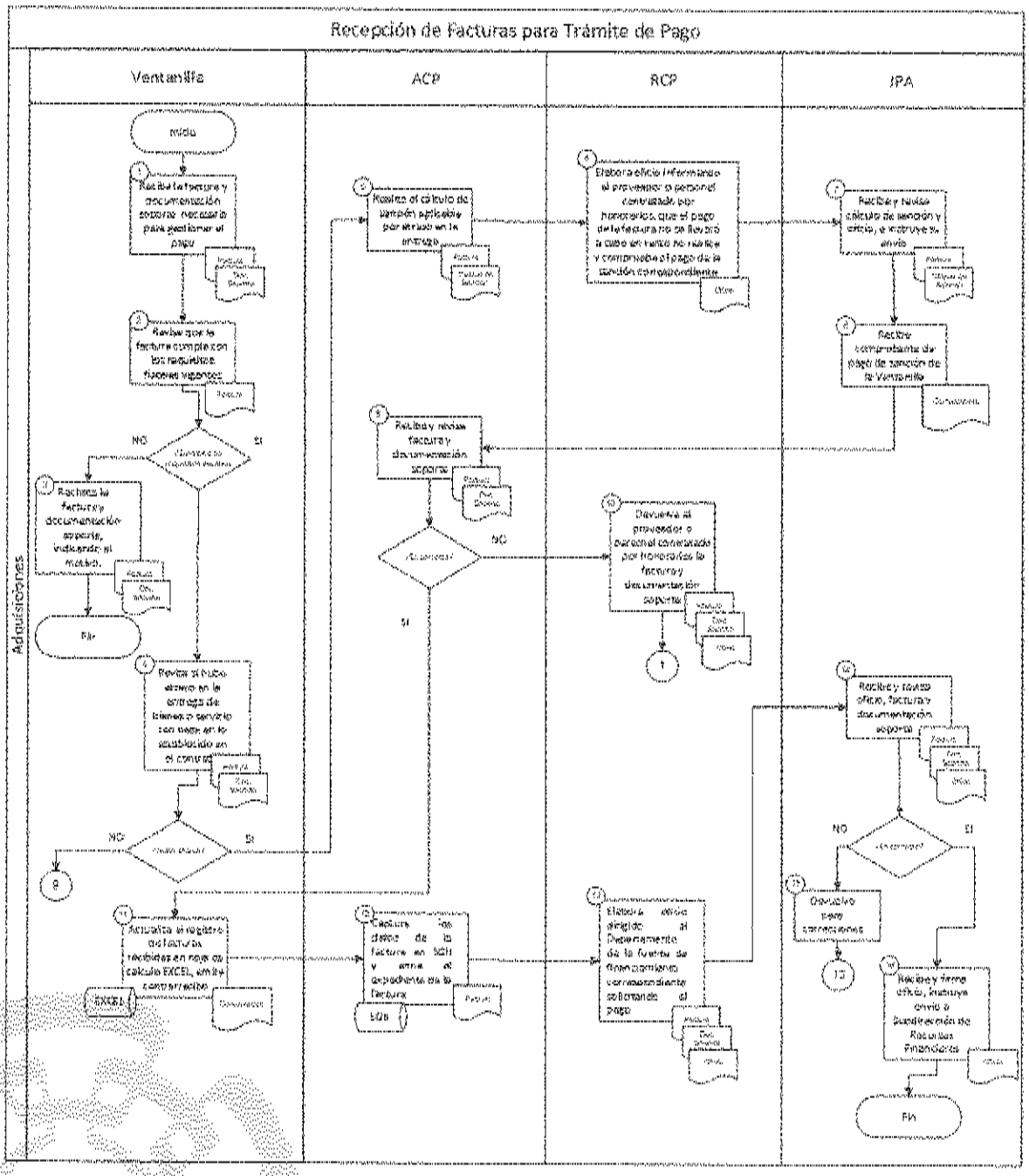
4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe del proveedor o personal contratado por honorarios la factura y documentación soporte necesaria para gestionar el pago. **Proveedores deberán presentar:** • Factura con sello presupuestal y firma de recibido del bien o servicio del área requirente (3 copias de la factura sellada y firmada) si se trata de recursos extraordinarios sólo la firma de recibido del bien o servicio y entregar el alta del SIAFF (1 copia por única vez), • Acuse del buzón narancia donde se ingresa el XML y PDF de la factura que piensa ingresa (2 copias) • Requisición de compra con sello de la suficiencia presupuestal y debidamente firmada. • Pedido o carátula del contrato debidamente firmadas. • Entrega total (pedido original y 1 copia) • Entrega parcial (2 copias del pedido) • Contrato (2 copias). **Honorarios:** • Factura con sello presupuestal del área requirente y firma de conformidad (3 copias de la factura sellada y firmada), si se trata de recursos extraordinario sólo la firma de recibido del bien o servicio, entregar del alta del SIAFF (1 copia por única vez). • Cédula de contratación debidamente firmada (2 copias) • Requisición de compra con sello de la suficiencia presupuestal (2 copias) • Reporte de servicio (original y 2 copias)	Ventanilla	-Factura -Documentación soporte

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes de acuerdo al Código Fiscal de la Federación. ¿Es correcta? No: Continúa en actividad 3. Sí: Continúa en actividad 4.	Ventanilla	-Factura
3	Rechaza la recepción de la factura y documentación soporte, indicando el motivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO..**	Ventanilla	-Factura
4	Revisa si hubo atraso en la entrega de bienes o servicio con base en lo establecido en el contrato. ¿Hubo atraso? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 9.	Ventanilla	
5	Realiza el cálculo de sanción aplicable por atraso en la entrega de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito. Turna al RCP.	ACP	-Cálculo de Sanción
6	No se recibe la factura hasta el pago de sanción y elabora oficio informando al proveedor o personal contratado por honorarios, que el pago de la factura no se llevará a cabo en tanto no realice y compruebe el pago de la sanción correspondiente. Turna al JPA.	RCP	-Oficio
7	Recibe y revisa cálculo de sanción y oficio, e instruye su envío al proveedor o personal contratado por honorarios.	JPA	-Oficio -Cálculo de Sanción
8	Recibe el comprobante de pago de sanción de la Ventanilla y turna a RCP.	JPA	Comprobante de pago de sanción
9	Recibe y revisa factura y documentación soporte. ¿Es correcta? No: Turna al RCP y continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 11.	ACP	-Factura -Documentación Soporte
10	Devuelve al proveedor o personal contratado por honorarios la factura y documentación soporte. Continúa con la actividad 1.	RCP	-Factura -Documentación Soporte
11	Actualiza el registro de facturas recibidas en hoja de cálculo de EXCEL, emite contrarrecibo y entrega al proveedor. Turna al ACP para el armado del expediente.	Ventanilla	

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
12	Captura los datos de la factura en SGII y arma el expediente de la factura. Turna al RCP	ACP	
13	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de la fuente de financiamiento correspondiente solicitando el pago de la factura anexando el expediente de la misma.	RCP	-Oficio
14	Recibe y revisa el oficio, factura y documentación soporte. ¿Es correcto? No: Continúa en actividad 15. Sí: Continúa en actividad 16.	JPA	-Oficio -Factura -Documentación Soporte
15	Devuelve al RCP para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 13.	JPA	
16	Recibe oficio, factura y documentación soporte, firma oficio e instruye se envíe a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	JPA	-Oficio

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Factura
Cálculo de Sanción

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Recepción de Factura para Trámite de Pago"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Pedidos por Artículo 42 (menores a 300 UMAs) y Artículo 41 (fracciones I y XVII)

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios o arrendamientos, requeridos por las Unidades Administrativas del CINVESTAV, utilizando el mecanismo de adjudicación directa fundada en el artículo 41 fracción I y/o fracción XVII para los casos que sea dictaminada procedente por el Secretario Administrativo o el Titular de la Unidad Foránea, o mediante la adjudicación directa fundada en el artículo 42 por monto menor a 300 UMAs, apegándose en lo aplicable a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Pedidos se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en sus Artículos 22 fracción II, 26 fracción III, 40, 41 fracción I, 41 fracción XVII y 42; su Reglamento en sus Artículos 71, 72 fracción I y II, 73, 74, 75 y 76; la Ley de Austeridad Republicana en su artículo 8 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 5.62 ADJUDICACIÓN DIRECTA FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP, 5.63 CONTRATACIONES QUE PODRÁN REALIZAR LA SRM Y UF SIN INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

El CINVESTAV dentro del presente procedimiento promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para la Institución, haciendo un gasto eficiente de los recursos asignados por la Federación, a través de actividades operativas y administrativas debidamente reguladas y

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

Para los Pedidos fundados en el aríticulo 41 fracción I o XVII se deberá observar lo siguiente:

- El Secretario Administrativo (SA) o el Titular de la Unidad Foránea dictaminará previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en dichos supuestos de conformidad con el artículo 22 fracción II.

Para la contratación de adjudicaciones directas cuyo monto sea menor a la cantidad de 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) se deberá contar con una cotización para determinar el monto de la requisición

Para estas contrataciones se deberá contar con la siguiente documentación justificadora y comprobatoria:

- Requisición de compra o de contratación del servicio en la que se incluirá la descripción, especificaciones técnicas y alcances, así como las áreas que recibirán los bienes o servicios, aprobada por el titular del AR, con nombre y firma,
- Suficiencia presupuestal.
- Cotización con la que se determinó el monto de la Requisición
- Carta de exclusividad del proveedor (en el caso que aplique)

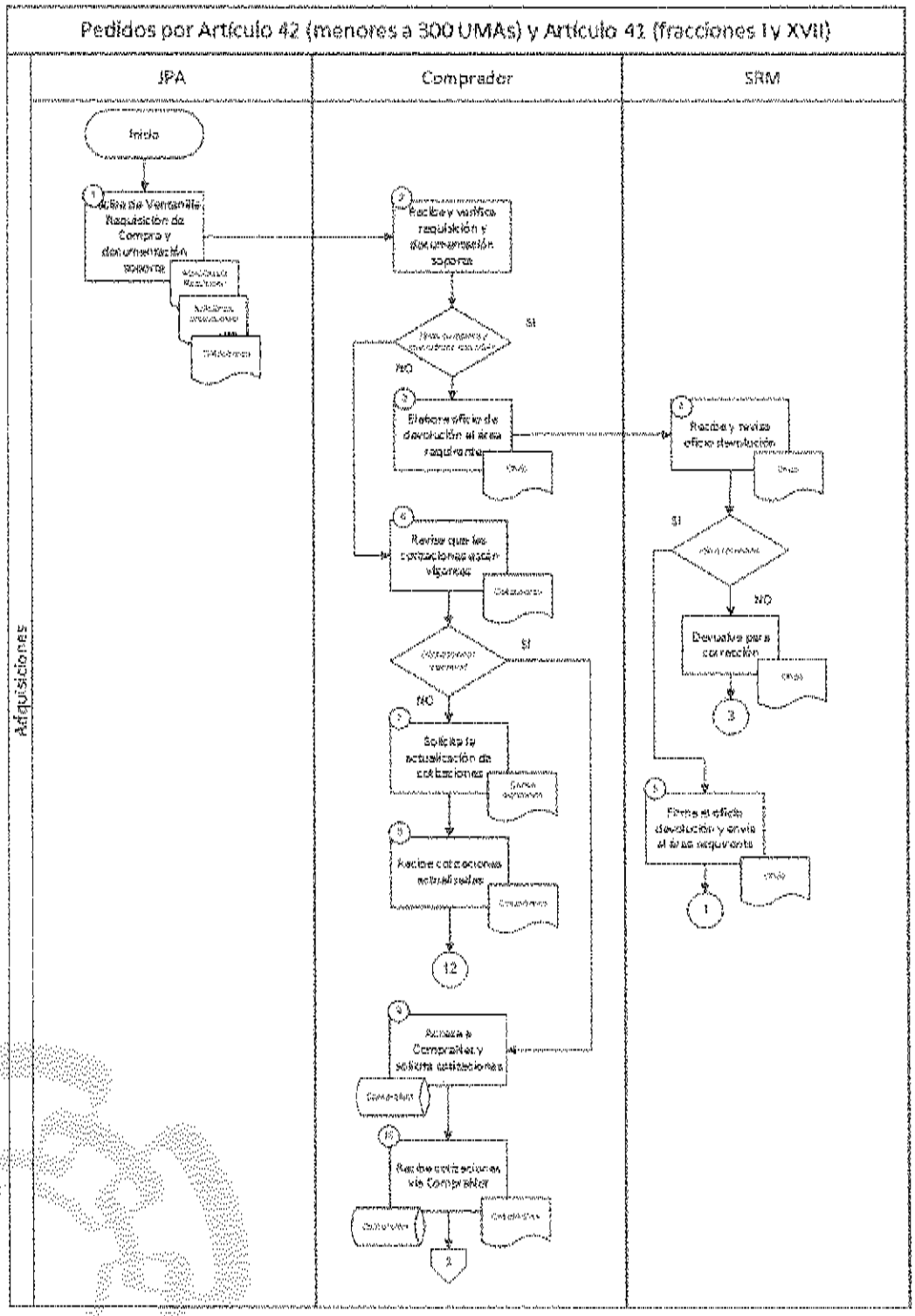
4) Descripción Narrativa

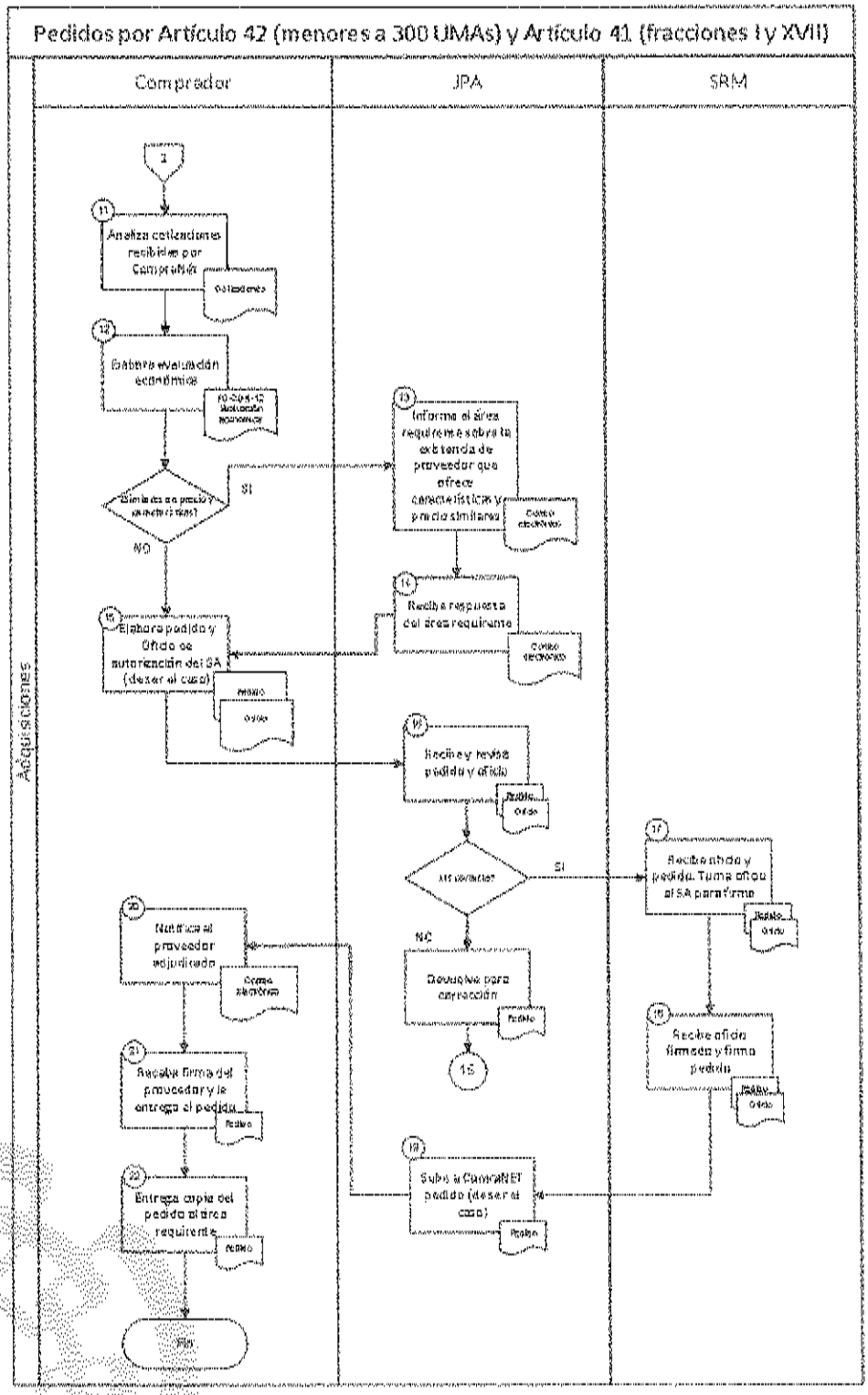
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de Ventanilla las requisiciones de compra que se junto con su documentación soporte	Comprador	-FO-CON-03 Requisición de Compra -Cotizaciones -Suficiencia Presupuestal - Carta de exclusividad del proveedor (de ser el caso)
2	Verifica que el área requirente del bien o servicio envie: Para los pedidos fundados en 41 Fracción XVII y 42 • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Cotizaciones. Para los pedidos fundados en 41 Fracción I • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Cotizaciones. • Carta de exclusividad del Proveedor	Comprador	-FO-CON-03 Requisición de Compra -Cotizaciones -Suficiencia Presupuestal -Carta de exclusividad del proveedor (de ser el caso)

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 6.		
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo. Turna al SRM para firma.	Comprador	-Oficio
4	Recibe y revisa oficio de devolución. ¿Es correcto? No: Devuelve al comprador para que realice correcciones, continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 6*. *Nota: Para los pedidos fundados en el artículo 41 fracción XVII y artículo 42 se realizan las actividades 6 a 14. Para los pedidos fundados en el artículo 41 fracción I ir a la actividad 15.	SRM	-Oficio
5	Firma el oficio devolución y envía al área requirente. Continúa en la actividad 1.	SRM	-Oficio
6	Revisa que las cotizaciones estén completas y vigentes, así como también que los proveedores no se encuentren inhabilitados. ¿Cotizaciones vigentes? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 9.	Comprador	-Cotizaciones
7	Solicita vía correo electrónico a los proveedores propuestos por el área requirente la actualización de las cotizaciones.	Comprador	
8	Recibe cotizaciones vía correo electrónico de los proveedores propuestos por el área requirente. Continúa en la actividad 12.	Comprador	
9	Ingresa a CompraNet y solicita cotización a proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores.	Comprador	-Cotizaciones
10	Recibe cotizaciones de proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores de CompraNet.	Comprador	-Cotizaciones
11	Analiza que las cotizaciones recibidas vía CompraNet contengan características iguales a las solicitadas por el área requirente y que no rebase el monto de la suficiencia presupuestal.	Comprador	
12	Elabora Evaluación Económica con base en las cotizaciones de los proveedores propuestos por el área requirente y las recibidas vía CompraNet. ¿Existe proveedor diferente a los propuestos por el área requirente que ofrezca bienes o servicios similares en características y precio a los solicitados? Sí: Turna al JPA y continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 15.	Comprador	-FO-CON-12 Evaluación Económica

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
13	Informa al área requirente vía correo electrónico sobre la existencia de un proveedor diferente a los propuestos.	JPA	
14	Recibe respuesta del área requirente. Turna al Comprador asignado para que elabore el pedido de acuerdo a la respuesta del área requirente.	JPA	
15	Elabora pedido y oficio de autorización del SA Turna al JPA para revisión.	Comprador	-Pedido -Oficio
16	Recibe y revisa el pedido y oficio de autorización del SA. ¿Es correcto? No: Devuelve al Comprador para que realice correcciones, continúa en la actividad 15. Sí: Turna al SRM y continúa en la actividad 17.	JPA	
17	Recibe oficio de autorización y pedido. Turna dicho oficio al SA para firma.	SRM	
18	Recibe oficio de autorización firmado. Firma el pedido y turna al Comprador para que notifique al proveedor adjudicado e instruye al JPA para subir a COMPRANET (de ser el caso).	SRM	
19	Sube a CompraNet el pedido (solo para montos mayores a 300 UMA's).	JA	
20	Notifica al proveedor que presentó su propuesta más favorable para CINVESTAV y le solicita la entrega de los siguientes documentos legales en caso de no estar dado de alta como proveedor de CINVESTAV: • Acta Constitutiva de la empresa. • Poder Notarial del Representante Legal (persona moral). • Registro Federal de Contribuyentes. • Comprobante de Domicilio actualizado. • Constancia de la Institución Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques a nombre del proveedor.	Comprador	
21	Recaba firma del proveedor en el pedido y le hace entrega del mismo para el suministro de los bienes y/servicios solicitados.	Comprador	-Pedido
22	Entrega copia del Pedido al Área Requirente para la recepción de los bienes solicitados.	Comprador	-Pedido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5) Diagrama de Flujo




Pedidos por Artículo 42 (menores a 300 UMAs) y Artículo 41 (fracciones I y XVII)
Comprador
JPA
SRM
Adquisiciones
Analiza cotizaciones recibidas por CompraNET
Cotizaciones
Elabora valuación económica
Informa al área requirente sobre la existencia de proveedor que ofrece características y precio similares
Correo electrónico
Recibe respuesta del área requirente
Correo electrónico
Elabora pedido y Oficio de autorización del SA (dejar el caso)
Pedido
Oficio
Recibe y revisa pedido y oficio
Pedido
Oficio
Recibe oficio y pedido. Turna oficio al SA para firma
Pedido
Oficio
Devuelve para corrección
Pedido
Recibe oficio firmado y firma pedido
Pedido
Oficio
Sube a CompraNET pedido (dejar el caso)
Pedido
Notifica al proveedor adjudicado
Correo electrónico
Recibe firma del proveedor y le entrega el pedido
Pedido
Entrega copia del pedido al área requirente
Pedido
Fin
SI
NO

6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición de Compra
Cotizaciones
Suficiencia Presupuestal
Autorización del SA
Pedido
FO-CON-12 Evaluación Económica

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Pedidos"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

E-Commerce

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
E-Commerce	SA-SRM-A-PO-12

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes a través de las plataformas electrónicas contratadas para tal efecto apegándose en lo aplicable a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de E-Commerce se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en sus Artículos 22 fracción II, 40 y 41 fracción I y su Reglamento en sus Artículos 71 y 72 fracción I y II y los demás referenciados en estos.

La contratación de plataformas de E-commerce deberá ser dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS). Únicamente las áreas requirentes del servicio podrán acceder a las diferentes plataformas mediante el uso de claves de acceso a las mismas.

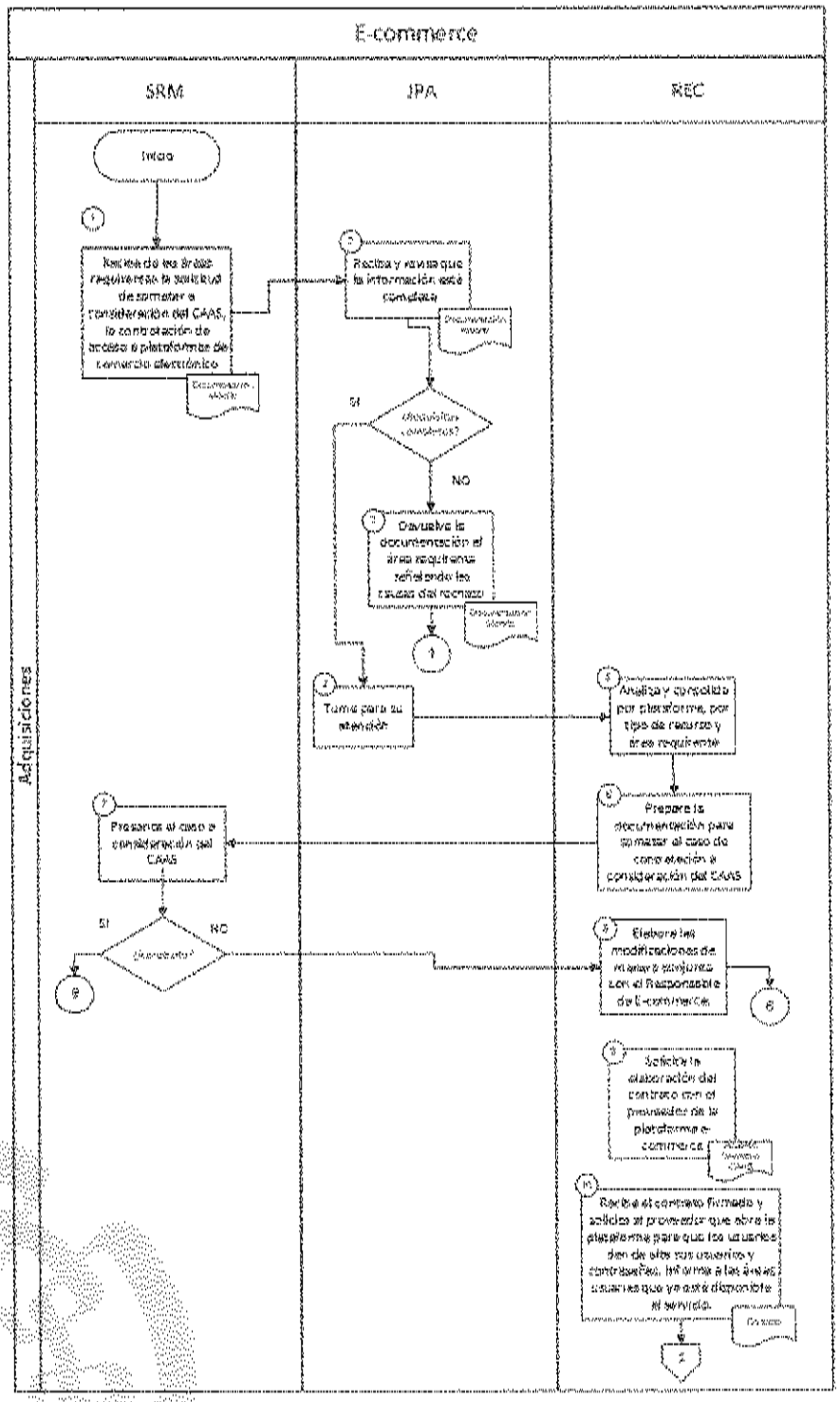
4) Descripción Narrativa

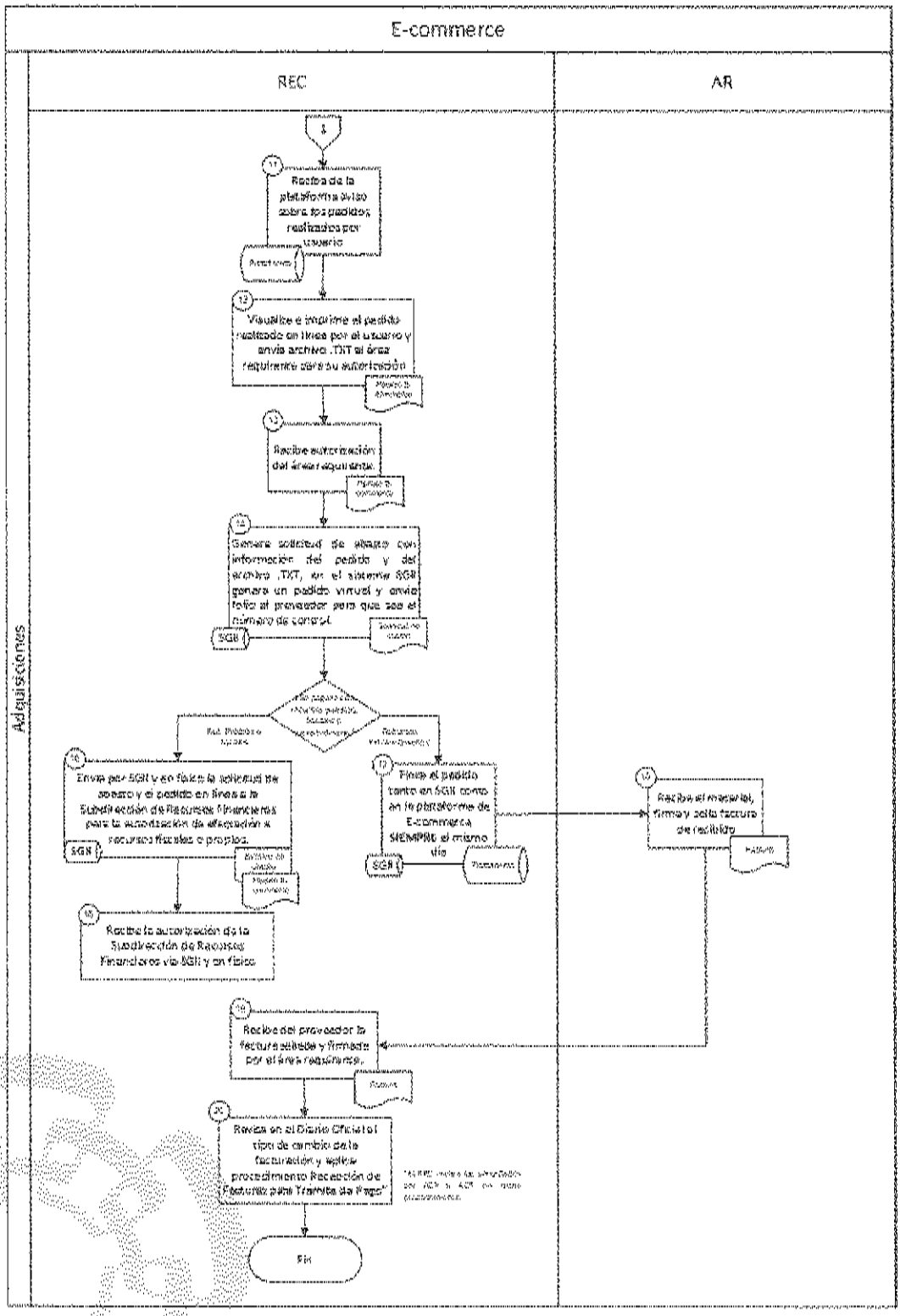
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de las áreas requirentes la solicitud de someter a consideración del CAAS, la contratación de acceso a plataformas de comercio electrónico. La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación soporte:	SRM	-Documentación Soporte

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	• Justificación de la Adquisición firmada por el titular del área requirente. • Requisición de Compra con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros, detallando el tipo de recurso que se verá afectado (fiscal, propio o extraordinario). • Cartas de exclusividad de los productos a adquirir. • Lista de precios emitida por el proveedor. • Proyectos en los que se utilizarán los bienes adquiridos vía E-commerce. Turna al JPA.		
2	Recibe y revisa que la documentación esté completa. No: Continúa con actividad 3. Sí: Continúa con la actividad 4.	JPA	-Documentación Soporte
3	Devuelve la documentación al área requirente señalando las causas del rechazo. Continúa con actividad 1.	JPA	-Documentación Soporte
4	Turna al REC para su atención.	JPA	-Documentación Soporte
5	Analiza y consolida por plataforma, por tipo de recurso y área requirente. Turna al JPA.	REC	
6	Prepara de manera conjunta con el JPA la documentación para someter el caso de contratación a consideración del CAAS. Turna al SRM.	REC	
7	Presenta el caso a consideración del CAAS. ¿Fue aprobada la contratación de plataforma de E-commerce? No: Continúa con la actividad 8. Sí: Continúa con la actividad 9.	SRM	
8	Elabora las modificaciones de manera conjunta con el JPA, considerando las observaciones realizadas por el CAAS. Continúa con la actividad 6.	REC	
9	Solicita al RC la elaboración del Contrato con el proveedor de la plataforma de E-commerce aprobada por el CAAS. Continúa con el Procedimiento **SUSCRIPCION DE CONTRATOS.**	REC	-Acuerdo favorable CAAS.

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
10	Recibe el contrato firmado y solicita al proveedor de la plataforma de E-commerce, que abra la plataforma para que los usuarios de las diferentes áreas requirentes den de alta sus usuarios y contraseñas. Informa a las áreas requirentes que ya está disponible el servicio.	REC	-Contrato
11	Recibe de la plataforma aviso sobre los pedidos realizados por usuario.	REC	
12	Visualiza e imprime el pedido realizado en línea por el usuario y envía archivo .TXT al área requirente para su autorización.	REC	-Pedido E-commerce
13	Recibe autorización del área requirente.	REC	-Pedido E-commerce
14	Genera solicitud de abasto con información del pedido y del archivo .TXT, en el sistema SGII genera un pedido virtual y envía folio al proveedor para que sea el número de control. ¿El pedido se pagará con ingreso extraordinario o fiscal o propio? Ingreso Fiscal o Propio: Continúa con la actividad 15. Ingreso Extraordinario: Continúa con la actividad 17.	REC	-Solicitud de abasto
15	Envía por SGII y en físico la solicitud de abasto y el pedido en línea a la Subdirección de Recursos Financieros para la autorización de afectación a recursos fiscales o propios.	REC	-Solicitud de Abasto -Pedido E-commerce
16	Recibe la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros vía SGII y en físico.	REC	
17	Finca el pedido tanto en SGII como en la plataforma de E-commerce SIEMPRE el mismo día.	REC	
18	Recibe el material, firma y sella factura de recibido.	AR	
19	Recibe del proveedor la factura sellada y firmada por el área requirente.	REC	-Factura
20	Revisa en Diario Oficial el tipo de cambio de la facturación y aplica el procedimiento **RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA TRÁMITE DE PAGO**, realizando las actividades del ACP y RCP. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	REC	

5) Diagrama de Flujo




E-commerce
REC
AR
Adquisiciones
Recibe de la plataforma aviso sobre los pedidos realizados por usuarios
Visualiza e imprime el pedido realizado en línea por el usuario y envía archivo .TXT al área requirente para su autorización
Recibe autorización del área requirente
Genera solicitud de compra con información del pedido y del archivo .TXT, en el sistema SGR genera un pedido virtual y envía folio al proveedor para que sea el número de contrato.
SGR
Envía por SGR y en físico la solicitud de compra y el pedido en línea a la Subdirección de Recursos Financieros para la solicitud de excepción a recursos fiscales o propios.
SGR
Recibe la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros vía SGR y en físico
Pinta el pedido tanto en SGR como en la plataforma de E-commerce SIEMPRE el mismo día
SGR
Recibe el material, firma y sella factura de recibido
Recibe del proveedor la factura sellada y firmada por el área requirente.
Revisa en el Diario Oficial el tipo de cambio de la facturación y sigue procedimiento Recepción de Facturas para Trámite de Pago
Fin

6) Documentos.

NOMBRE
Requisiciones de compra de E-Commerce
Pedido E-Commerce
Solicitud de abasto

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos "E-Commerce"

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Importaciones

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Importaciones	SA-SRM-A-PO-13

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes de importación como lo son equipos, sustancias químicas, perecederos y material de especial manejo a apegándose en lo aplicable a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales del CINVESTAV que requieran la adquisición de bienes de importación.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Importaciones se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en sus Artículos 22 fracción II, 40 y 41 fracción I, su Reglamento en sus Artículos 71 y 72 fracción I y II y los demás referenciados dentro de estos. Así como también lo dispuesto en los artículo 61, fracción IX, incisos a), b), c) y d) de la Ley Aduanera, Reglas 1.2.2, 2.9.3, 3.3.4 y 5.2.2 de la Resolución que establece la Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2015, y artículo 25 fracción IV, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

La adquisición de bienes importados está fundamentada en el artículo 41 fracciones I, VIII y XVII de la LAASSP. Adicionalmente y con base en lo estipulado en el artículo 40 de la LAASSP el área requirente deberá acreditar la adquisición mediante dictamen de adjudicación directa los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, el cual deberá contener precio ofertado por el proveedor, descripción general del bien y datos del proveedor.

La adquisición de bienes importados se sujetará a los siguientes montos:

- 0 a 300 UMA's Comprobación

- 300-3000 UMA's Compranet
- Más de 3000 UMA's Comité

El proveedor inicia la preparación del envío una vez que éste haya recibido por parte del CINVESTAV el pago vía transferencia bancaria.
Para tramitar los diferentes permisos es necesario que el área requirente proporcione la siguiente información:

- Requisición debidamente requisitada detallando:
  - Nombre(s) del bien o material: nombre original (nombre que le da el proveedor) y traducción literal al español, nombre común, número de catálogo o parte (reactivo, químico, equipo, animal, accesorio).
  - En caso de no tener traducción literal al español, proporcionar un nombre genérico (por ej. antibiótico, proteína, anticuerpo) o un nombre similar.
  - Mencionar claramente el origen del bien: sintético, animal, vegetal, humano.

- Carta técnica que detalle:
  - Características (presentación, cantidad, color, tamaño, peso, si es tóxico y peligroso, inflamable, etc.). En el caso de Kit o Juego, especificar los nombres y características de cada una de sus partes.
  - En caso de químicos, anotar fórmula química y anexar hoja de Seguridad del Material o MSDS (Material Safety Data Sheet), donde indique cuál es la composición del material.
  - Para qué sirve y en qué se va a utilizar (nombre y características generales del Proyecto de Investigación).
  - Si se va a usar en animales o en humanos y que no será comercializado.

El representante legal del CINVESTAV será el responsable de tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos de importación necesarios, dependiendo del tipo de bienes, observando los tiempos de cada uno de ellos para su obtención que será entre 10 y 30 días:

Secretaría de Salud (SS)

- Químicos, biológicos, reactivos y medicamentos.
- Sueros, antisueros, anticuerpos.
- Extractos de glándulas.
- Aparatos y equipos electromédicos.
- Sangre.

Secretaría de Energía (SENER) Secretaría de Salud (SS) Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas (CNSNS)

- Material y equipo radiactivo.
- Agua pesada.
- Materiales conductores o semiconductores.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), y Secretaría de Salud (SS)

- Productos de origen animal, vegetal y humano:
  - Animales vivos.
- Productos y subproductos:
  - Sueros, antisueros, anticuerpos, antibiótico
  - Vegetales, sus productos y subproductos.
  - Alimentos y dietas para animales.

- Fósiles.

Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

- Medicamentos con registro sanitario.
- Dispositivos médicos que cuenten con registro sanitario.
- Alimentos, suplementos alimenticios y bebidas no alcohólicas.

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

- Productos de la flora y fauna silvestre:
  - Animales en peligro de extinción o resguardos a nivel internacional:
  - Mosca de la fruta.
  - Sanguijuelas.
  - Macacos.
  - Ranas.

Secretaría de Energía (SENER)

- Productos petrolíferos.

Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)

- Armas y municiones.
- Armas deportivas.
- Láser, infrarrojos.
- Materiales explosivos.
- Químicos susceptibles de emplearse para fabricación de explosivos.

Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas (CICOPLAFEST)

- En todos los productos o substancias peligrosas /o corrosivas, químicos, plaguicidas, y radiactivos

Las adquisiciones realizadas por la Sección de Importaciones, serán consignados para el desaduanamiento tomando en cuenta el bien o material, costo y su origen de la siguiente manera:

- Material de laboratorio y reactivos (Material, sustancias de las que no requieren de ningún manejo especial) con un valor menor a $ 1000.00 dólares, serán consignadas para ser desaduanados por los servicios de mensajería como son DHL, UPS y FEDEX.
- Material de laboratorio y reactivos con un valor de $ 1,000.00 dólares o más o que impliquen autorizaciones sanitarias serán consignadas al Agente Aduanal. Se dará el mismo tratamiento de tratarse de reactivos que indiquen manejo especial.
- Equipos por un importe superior a $ 1,000.00 dólares serán consignados al Agente Aduanal por el costo, peso y volumen.
- En el caso de productos de fácil descomposición (perecederas) serán consignadas al Agente Aduanal, ya que requieren de permisos de salud.

En el caso de recibir una donación y que no sobrepase los $1,000 dólares, la mercancía podrá introducirse a territorio nacional exenta del pago del Impuesto General de Importación y del Impuesto del Valor Agregado, pagando solamente en Derecho de Trámite Aduanero, según lo establecido por el artículo 61 fracción IX de la Ley Aduanera y Reglas 1.2.2 y 3.3.4 de la Resolución que establece las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2015, siempre que cumpla con los siguientes requisitos que establece la Ley en materia Aduanera, tales como:

- La mercancía se debe destinar a fines culturales, de enseñanza, investigación, salud pública o servicio social, cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables al tipo de mercancía, acreditar que el donante es extranjero y que las mercancías son parte de su patrimonio.
- Autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante una Franquicia de Exención de Impuestos.

Una vez que haya cumplido con los requisitos de referencia, el área requirente deberá realizar los siguientes trámites:

- Anexar la carta de donación original, emitida por el donante a favor del interesado; en donde se declare bajo protesta de decir verdad que la mercancía es un donativo sin cargo a la institución que representa, y que el donante es una institución no lucrativa;
- Describir detalladamente la mercancía, la cual, deberá contener: número de factura, (hoja membretada de la fundación), fecha de expedición, nombre completo del donante, domicilio completo del donante, número de Registro Federal de Contribuyentes del donante, y además, nombre completo del importador (donatario) su domicilio y su Registro Federal de contribuyentes.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículo 61, fracción IX, incisos a), b), c) y d) de la Ley Aduanera, Reglas 1.2.2, 2.9.3, 3.3.4 y 5.2.2 de la Resolución que establece la Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2015, y artículo 25 fracción IV, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Los costos para pago de gasto de importación serán calculados de acuerdo al valor de la factura e incoterms de cada uno de los embarques.

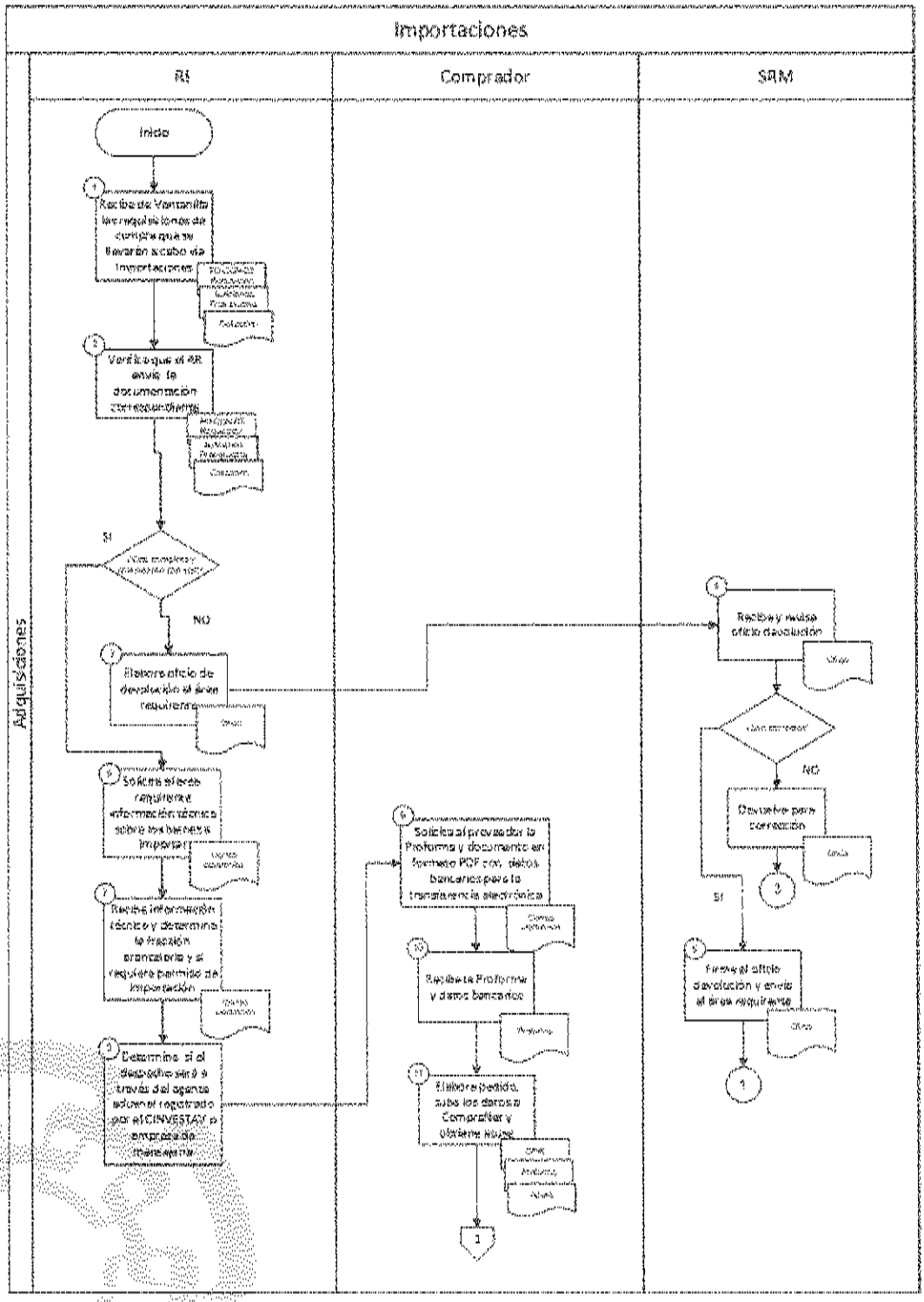
4) Descripción Narrativa

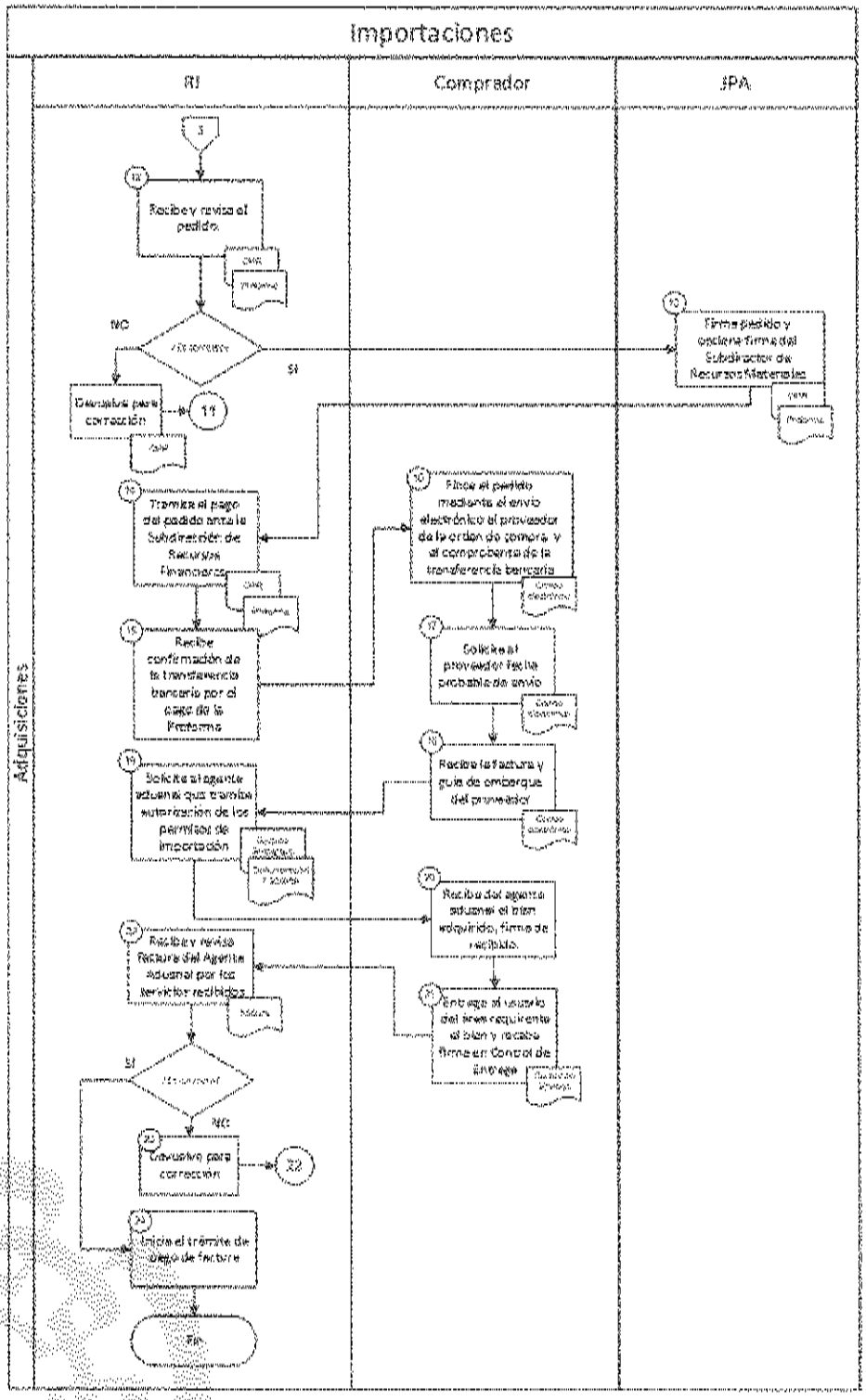
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de Ventanilla las requisiciones de compra que se llevarán a cabo vía Importaciones	RI	-FO-CON-3 Requisición de Compra -Suficiencia presupuestal -Cotización
2	Verifica que el área requirente del bien envíe: • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Cotización. • Carta de exclusividad (en su caso). • Documentación de la donación (en su caso). • Dictamen fundado y motivado (en su caso). ¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 6.	RI	-FO-CON-3 Requisición de Compra -Suficiencia presupuestal -Cotización

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo. Turna al SRM para firma.	RI	-Oficio
4	Recibe y revisa oficio de devolución. ¿Es correcto? No: Devuelve al RI para que realice correcciones, continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 5.	SRM	-Oficio
5	Firma el oficio devolución y envía al área requirente. Continúa en la actividad 1.	SRM	-Oficio
6	Solicita al área requirente información técnica sobre los bienes a importar.	RI	-Correo electrónico
7	Recibe información técnica y determina la fracción arancelaria (en su caso) y permiso de importación.	RI	-Correo electrónico
8	Determina con base en el monto y el tipo de producto si el despacho será a través del agente aduanal registrado por el CINVESTAV o empresa de mensajería. Turna al Comprador asignado.	RI	
9	Solicita vía correo electrónico al proveedor la Proforma (carta factura) y documento en formato PDF dando a conocer sus datos bancarios para la transferencia electrónica del pago, tales como: nombre y dirección del banco, número de cuenta, dirección completa del banco, nombre y dirección completa del beneficiario clave ABA, SWIFT o IBAN.	Comprador	-Correo
10	Recibe la Proforma y datos bancarios vía correo electrónico y los anexa a la requisición	Comprador	-Proforma -Requisición
11	Elabora pedido, sube los datos a CompraNet y obtiene acuse.	Comprador	-OPR -Proforma -Acuse
12	Recibe y revisa el pedido. ¿Es correcto? No: Devuelve al comprador para que realice correcciones, continúa en la actividad 11. Sí: Turna al JPA y continúa en la actividad 13.	RI	-OPR -Proforma
13	Revisa y obtiene firma de autorización del SRM. Turna al RI.	JPA	-OPR -Proforma

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Tramita el pago del pedido dependiendo del origen de los recursos (fiscales, propios o fideicomisos) ante la Subdirección de Recursos Financieros.	RI	-OPR -Proforma
15	Recibe confirmación de la transferencia bancaria por el pago de la Proforma. Turna al comprador.	RI	
16	Finca el pedido mediante el envío electrónico al proveedor de la Orden de Compra y el comprobante de la transferencia bancaria.	Comprador	-Correo electrónico
17	Solicita al proveedor fecha probable de envío.	Comprador	
18	Recibe la factura y guía de embarque del proveedor. Turna al RI	Comprador	-Factura -Guía de embarque
19	Solicita al agente aduanal que tramite autorización de los permisos de importación necesarios Envía al agente aduanal la documentación y la guía de embarque para tal efecto. En el caso de requerir autorizaciones de salud, la Sección de Importaciones es quien las tramita. Turna al comprador.	RI	-Guía de embarque -Documentación soporte
20	Recibe del agente aduanal el bien adquirido, firma de recibido.	Comprador	
21	Entrega al usuario del área requirente el bien y recaba firma en Control de Entrega. Informa al RI.	Comprador	-Control de Entrega
22	Recibe y revisa factura del Agente Aduanal por los servicios recibidos. ¿Es correcta? No: Continúa en la actividad 23. Sí: Continúa en la actividad 24.	RI	-Factura
23	Devuelve al Agente Aduanal para corrección. Continúa en la actividad 22.	RI	
24	Inicia el trámite de pago de la factura. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	RI	-Factura

5) Diagrama de Flujo




Importaciones
RI
Comprador
SPA
Adquisiciones
Recibe y revisa el pedido
NO
SI
Devuelve para corrección
Firma pedido y captura firma del Subdirector de Recursos Materiales
Tramita el pago del pedido ante la Subdirección de Recursos Financieros
Recibe confirmación de la transferencia bancaria por el pago de la Factura
Solicita al agente aduanal que tramite autorización de los permisos de importación
Recibe y revisa Factura del Agente Aduanal por los servicios recibidos
SI
NO
Devuelve para corrección
Inicia el trámite de pago de factura
Fin
Envía el pedido mediante el envío electrónico al proveedor de la orden de compra y el comprobante de la transferencia bancaria
Solicita al proveedor fecha probable de envío
Recibe la factura y guía de embarque del proveedor
Recibe del agente aduanal el bien adquirido, firma de recibido
Entrega al usuario del área requirente el bien y recaba firma en Control de Entrega

6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-3 Requisición de Compra
Suficiencia Presupuestal
Cotización
OPR
Proforma
Factura
Control de entrega

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Importaciones"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Registro de Penas Convencionales o Sanciones a Proveedores

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Registro de Penas Convencionales o Sanciones a Proveedores	SA-SRM-A-PO-14

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer los mecanismos para determinar las Penas Convencionales constituidas en los contratos a los proveedores por incumplimiento de las obligaciones estipuladas, como entregas de los bienes adquiridos fuera de los plazos, condiciones, características y/o especificaciones técnicas en el pedido-contrato suscrito con el CINVESTAV y de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de lo establecido en la normatividad vigente en materia de Adquisiciones.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

La Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales llevará a cabo las siguientes acciones:

A. Supervisar que se apliquen las sanciones cuando el proveedor realice la entrega de los bienes de manera extemporánea y/o fuera de las condiciones, características y especificaciones técnicas del pedido-contrato.

B. Verificar fecha y firma de recepción en el CFDI, así como el sello presupuestal del Área usuaria del bien y/o servicio.

C. Verificar el cálculo de las penas convencionales y/o sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. Notificar mediante oficio al Proveedor que ha sido acreedor a una pena convencional y/o sanción por incumplimiento en fechas de entrega, condiciones y características y/o especificaciones técnicas establecidas en el pedido-contrato. Así como indicar la forma de pago de la misma:

- El pago de la sanción o pena convencional será a través de la línea de captura y/o formato E5cinco en donde se especifica:
  - Clave: 14
  - Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
  - Clave de Referencia: 147000180
  - El importe determinado por el Área de Adquisiciones
  - No aplica periodo.

Lo anterior, para que el proveedor efectué el pago en efectivo o cheque por medio de la Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria o bien por internet.

Solicitar al proveedor que, una vez realizado el pago de la sanción determinada, este deberá enviar por correo electrónico archivo en PDF del comprobante fiscal de pago.

E. Informar mediante oficio de la cuenta por pagar a los Jefes de Proyecto del Área de Fideicomisos y Fondos Alternos, así como al Jefe de Proyecto del Área de Ejercicio y Control Presupuestal y en su caso indicará que la sanción o pena convencional ha sido pagada anexando comprobante fiscal de pago (CFDI de pago).

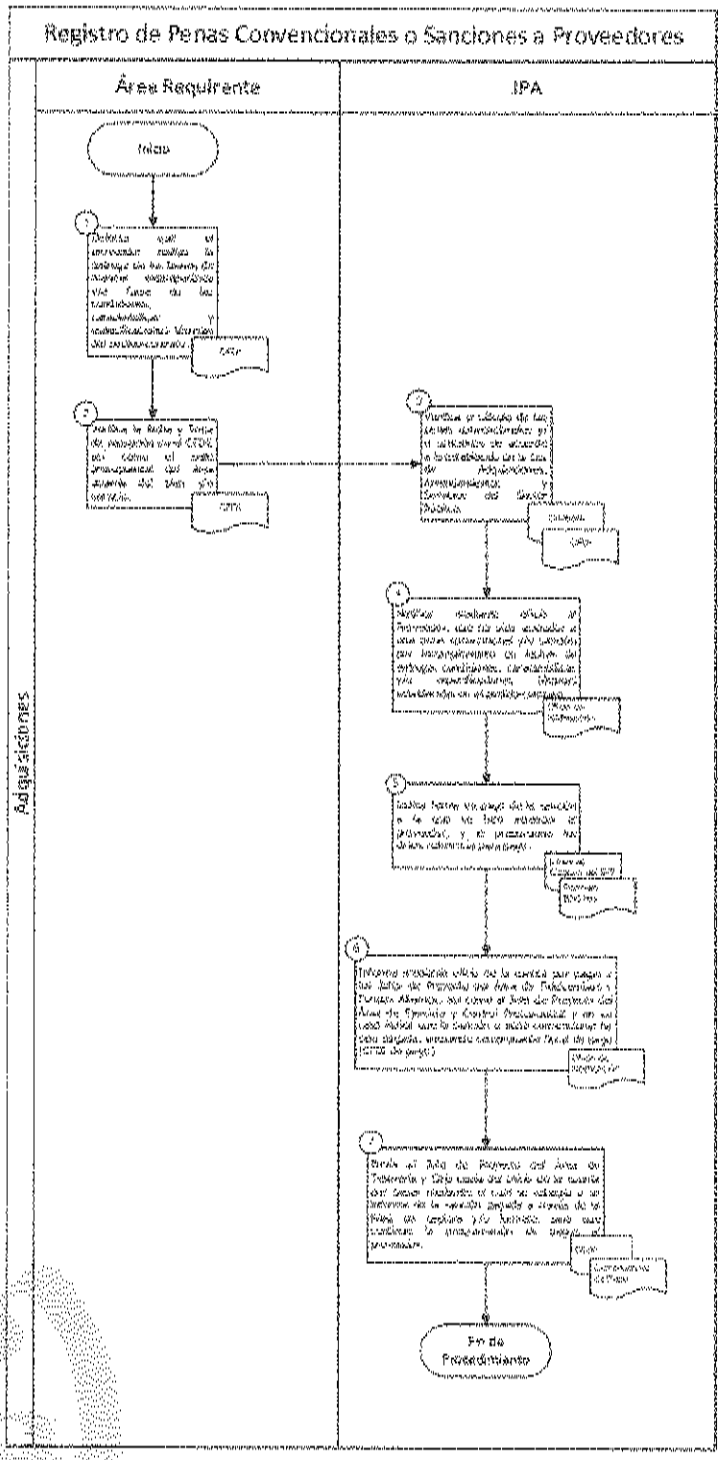
F. Enviar al Jefe de Proyecto del Área de Tesorería y Caja copia del oficio de la cuenta por pagar mediante el cual se estipula o se informa de la sanción pagada a través de la línea de captura y/o formato, para que continúe la programación de pagos al proveedor.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Detecta que el proveedor realizo la entrega de los bienes de manera extemporánea y/o fuera de las condiciones, características y especificaciones técnicas del pedido-contrato.	Área Requirente Área Usuaria JPA	-CFDI original con sello de recepción de material.
2	Verifica la fecha y firma de recepción en el CFDI, así como el sello presupuestal del área usuaria del bien y/o servicio.	Área Requirente Área Usuaria JPA	-CFDI original.
3	Verifica el cálculo de las penas convencionales y/o sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	JPA	-Contrato y CFDI original con sellos de recepción.
4	Notifica mediante oficio al Proveedor, que ha sido acreedor a una pena convencional y/o sanción por incumplimiento en fechas de entrega, condiciones, características y/o especificaciones técnicas establecidas en el pedido-contrato.	JPA	-Oficio de notificación.
5	Indica forma de pago de la sanción a la que se hizo acreedor el proveedor, y le proporciona los siguientes datos: Clave: 14 Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA • Clave de Referencia: 147000180 • Cadena de la Dependencia: 99025030000001 • Importe determinado por el Área de Adquisiciones. • No aplica periodo.	JPA	-Línea de captura (a través del Sistema Integral de la Tesorería (SIT)) y/o formato E5cinco.
6	Informa mediante oficio de la cuenta por pagar a los Jefes de Proyecto del Área de Fideicomisos y Fondos Alternos, así como al Jefe de Proyecto del Área de Ejercicio y Control Presupuestal y en su caso indica que la sanción o pena convencional ha sido pagada, anexando comprobante fiscal de pago (CFDI de pago).	JPA	-Oficio de notificación.

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Envía al Jefe de Proyecto del Área de Tesorería y Caja copia del oficio de la cuenta por pagar mediante el cual se estipula o se informa de la sanción pagada a través de la línea de captura y/o formato, para que continúe la programación de pagos al proveedor. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	JPA	-Oficio. -Comprobante de Pago adjunto a la OPR a pagar.

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
CFDI original con sellos de recepción.
Línea de captura (a través Sistema Integral de la Tesorería (SIT), y/o formato E5cinco.
Contrato y/o pedido.
Oficio de Notificación.
Comprobante de pago adjunto a la OPR a pagar.

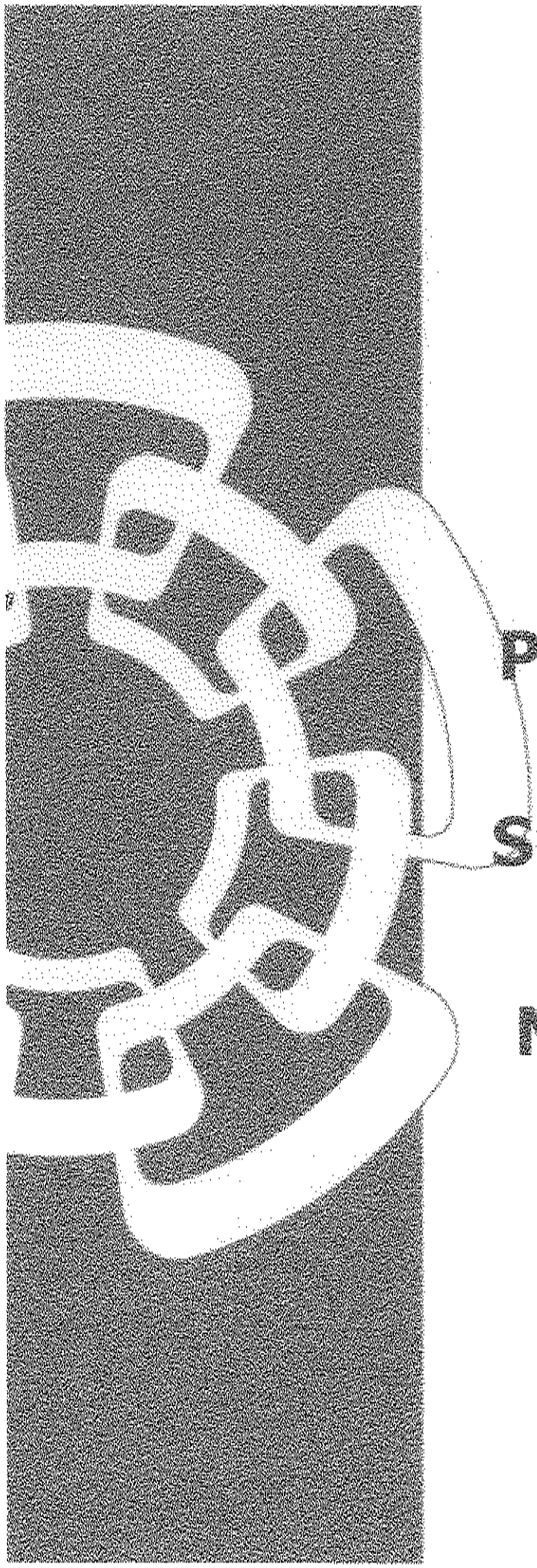
7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Octubre 2019	Creación del Procedimiento **"Registro de Penas Convencionales o Sanciones a Proveedores"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

El presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales, entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

JOSÉ MUSTRE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL



Cinvestav
Secretaría Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Octubre 2019

Índice

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

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	AUTORIZÓ
ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	LIC. JESÚS CORONA URIBE SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV

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 adecúo 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

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.

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.

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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- 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.

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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- 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.

- 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.

- 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.

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.

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.

UA: Unidad Administrativa.

UCG: Unidad de Contabilidad Gubernamental.

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. ***Ejemplo:*** 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.

8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Planeación y Registro de la Cartera de Inversión

Octubre 2019

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

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.

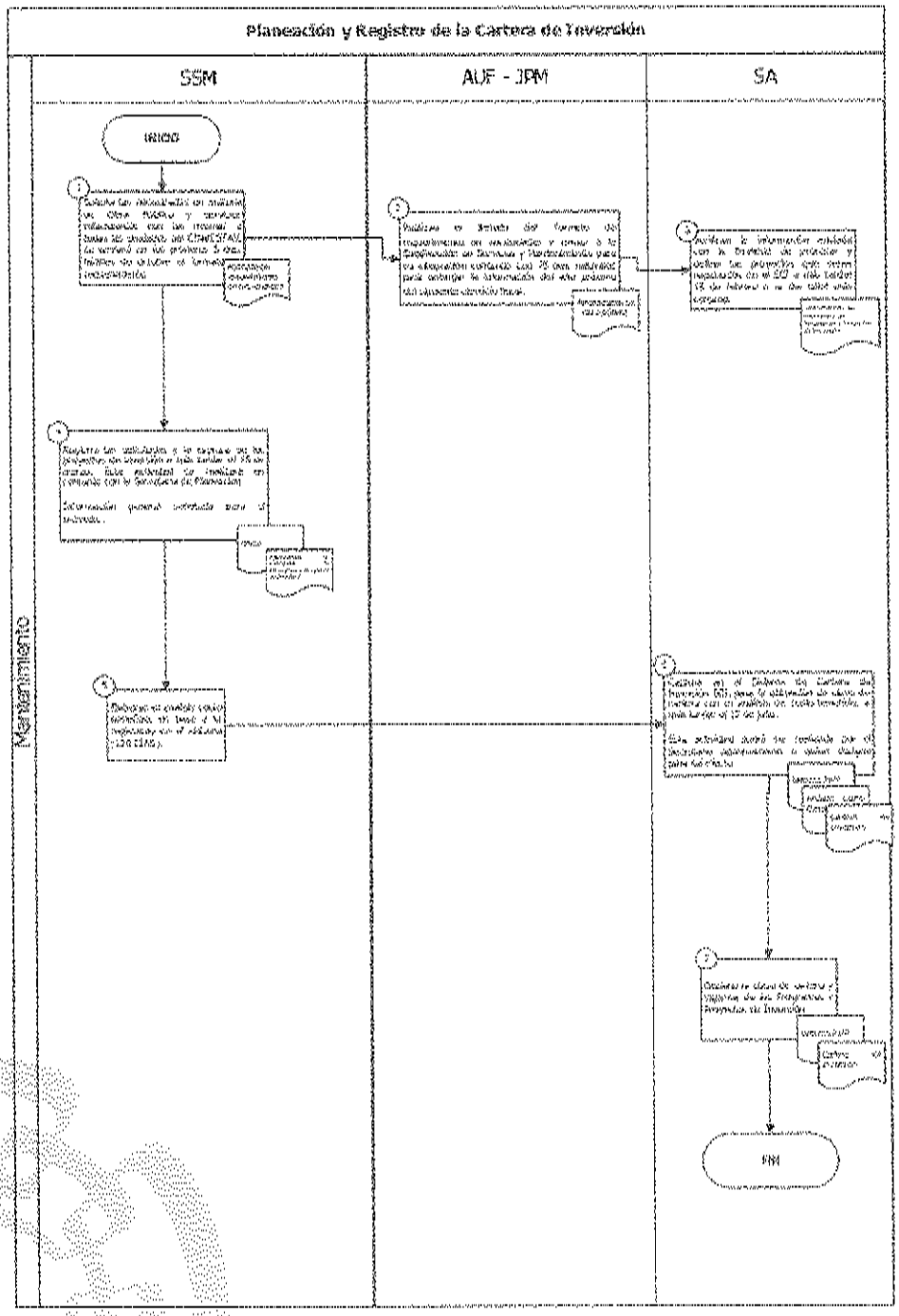
El CINVESTAV dentro su Sistema de operación en materia de Obra Pública el primer paso para cumplir con la normatividad vigente, sus actividades de Cartera de Inversión se alinea con los criterios y parámetros que establece la Ley y Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley 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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
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

5) Diagrama de Flujo



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 **"Planeación y Registro de la Cartera de Inversión"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Planeación e Integración del Programa Anual de Obras

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento

Índice del Procedimiento

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).

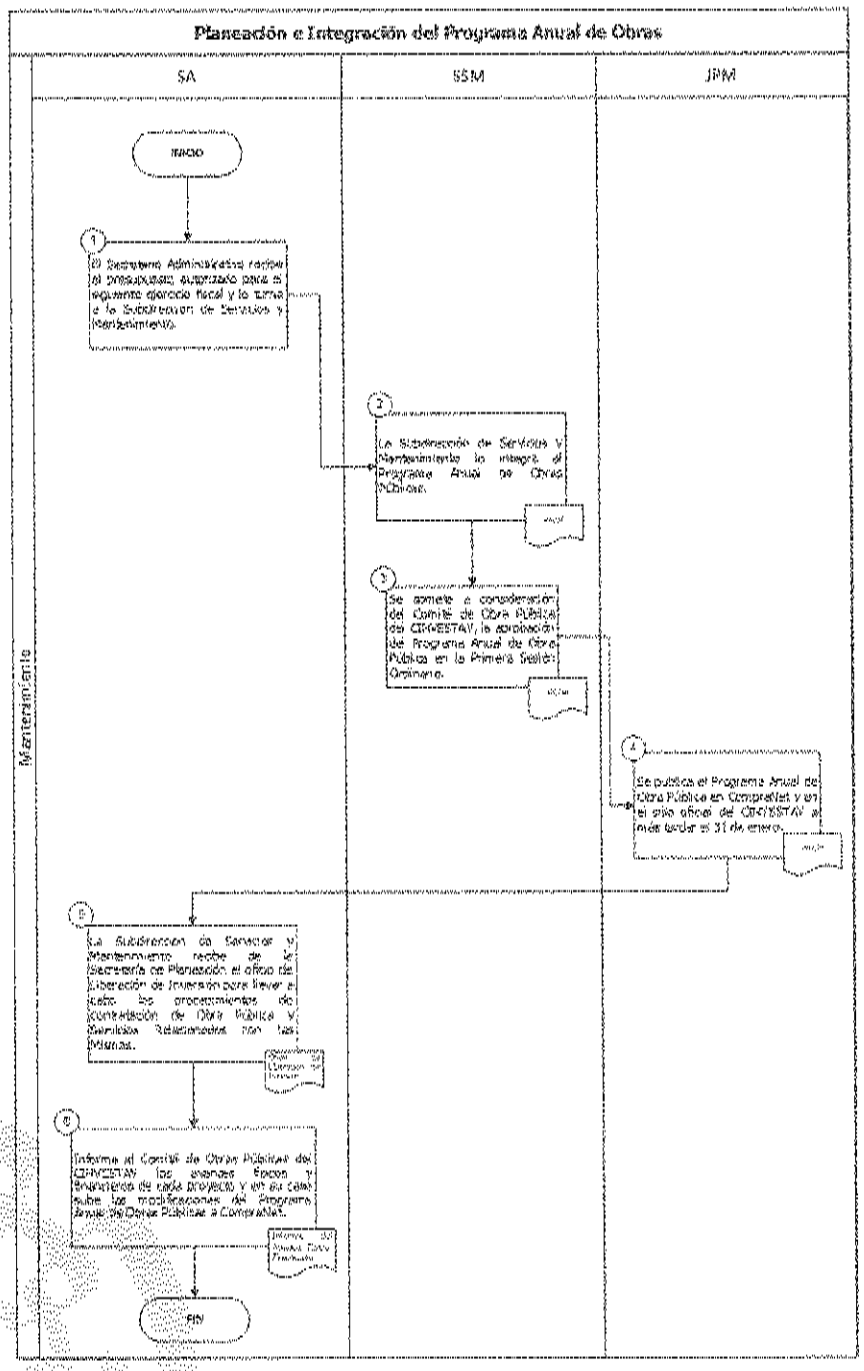
El Programa Anual de Obras del CINVESTAV permite planificar, administrar y regular los proyectos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del Centro, por ello el presente procedimiento fungirá como una guía para llevar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

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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
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

5) Diagrama de Flujo



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 **"Planeación e Integración del Programa Anual de Obras"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

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

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

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, Capitulo 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 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.

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

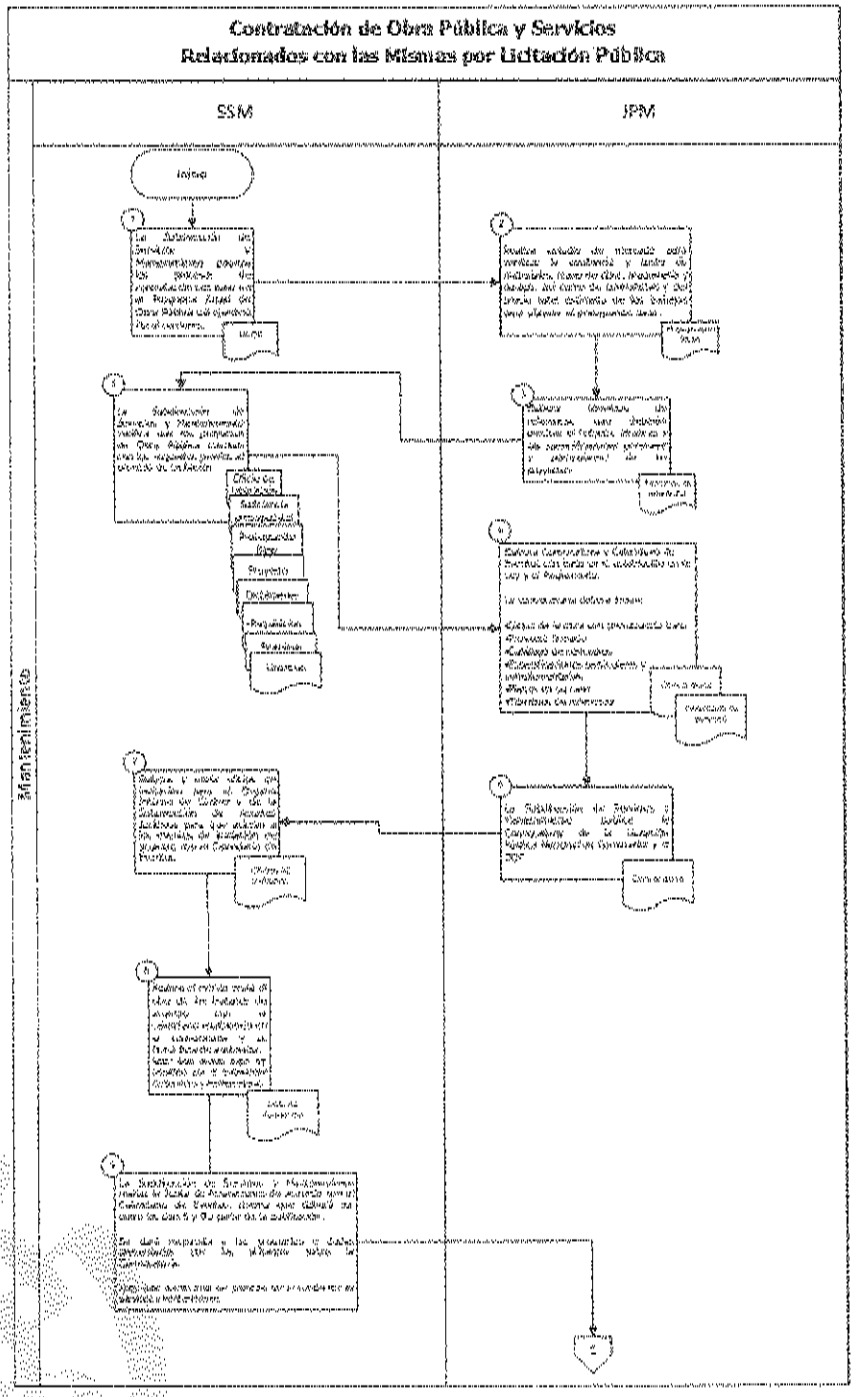
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento prioriza los procesos de contratación con base en el Programa Anual de Obra Pública del ejercicio fiscal corriente.	SSM	-Programa Anual de Obra Pública
2	Realiza estudio de mercado para verificar la existencia y costo 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 (*objeto, alcances y las especificaciones generales y particulares*) 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

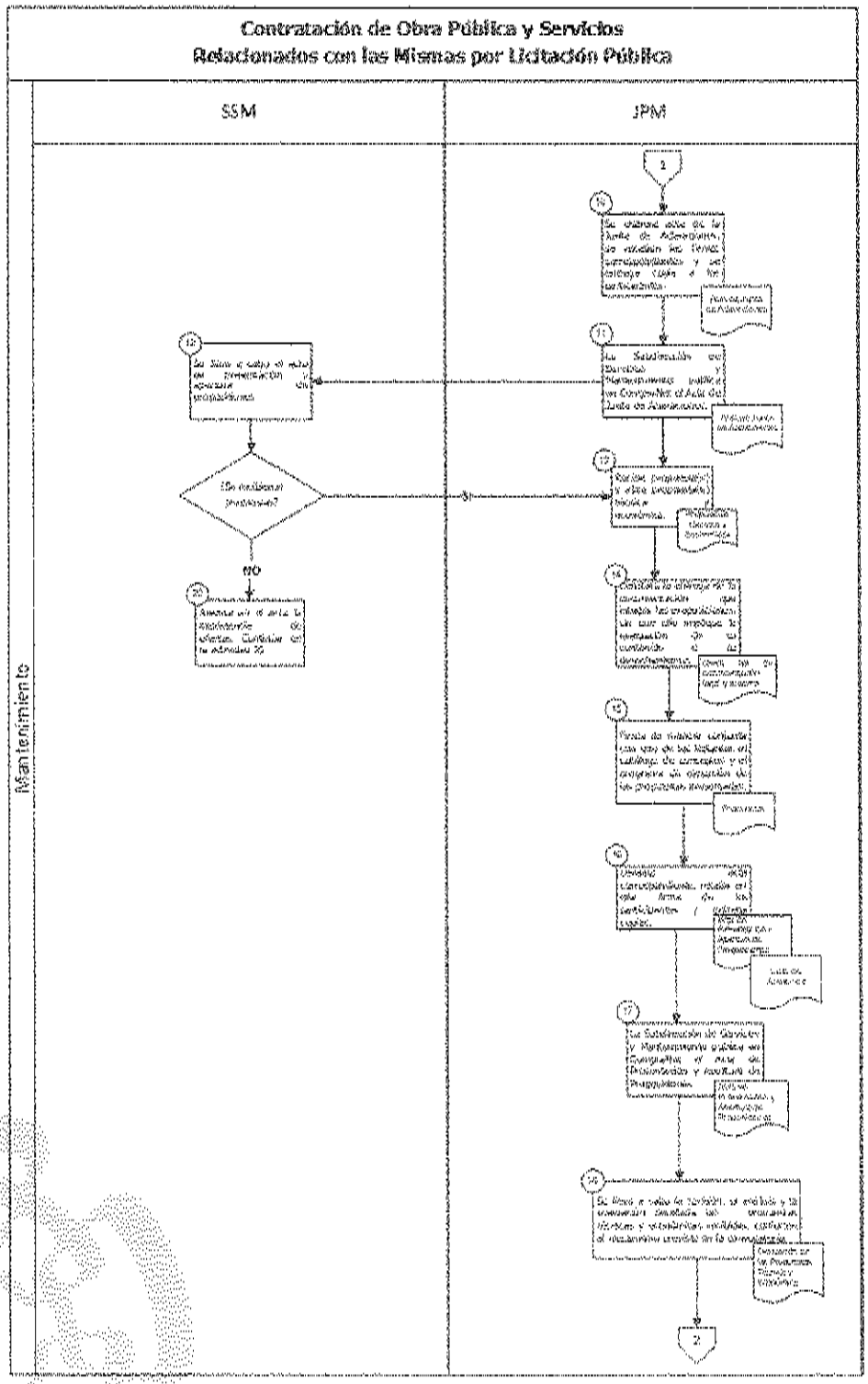
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	-Suficiencia presupuestal -Presupuesto Base -Proyecto -Dictámenes -Permisos -Licencias		-Suficiencia presupuestal -Presupuesto Base -Proyecto -Dictámenes -Permisos -Licencias
5	Elabora Convocatoria y Calendario de Eventos con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento. La convocatoria deberá incluir: • 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	

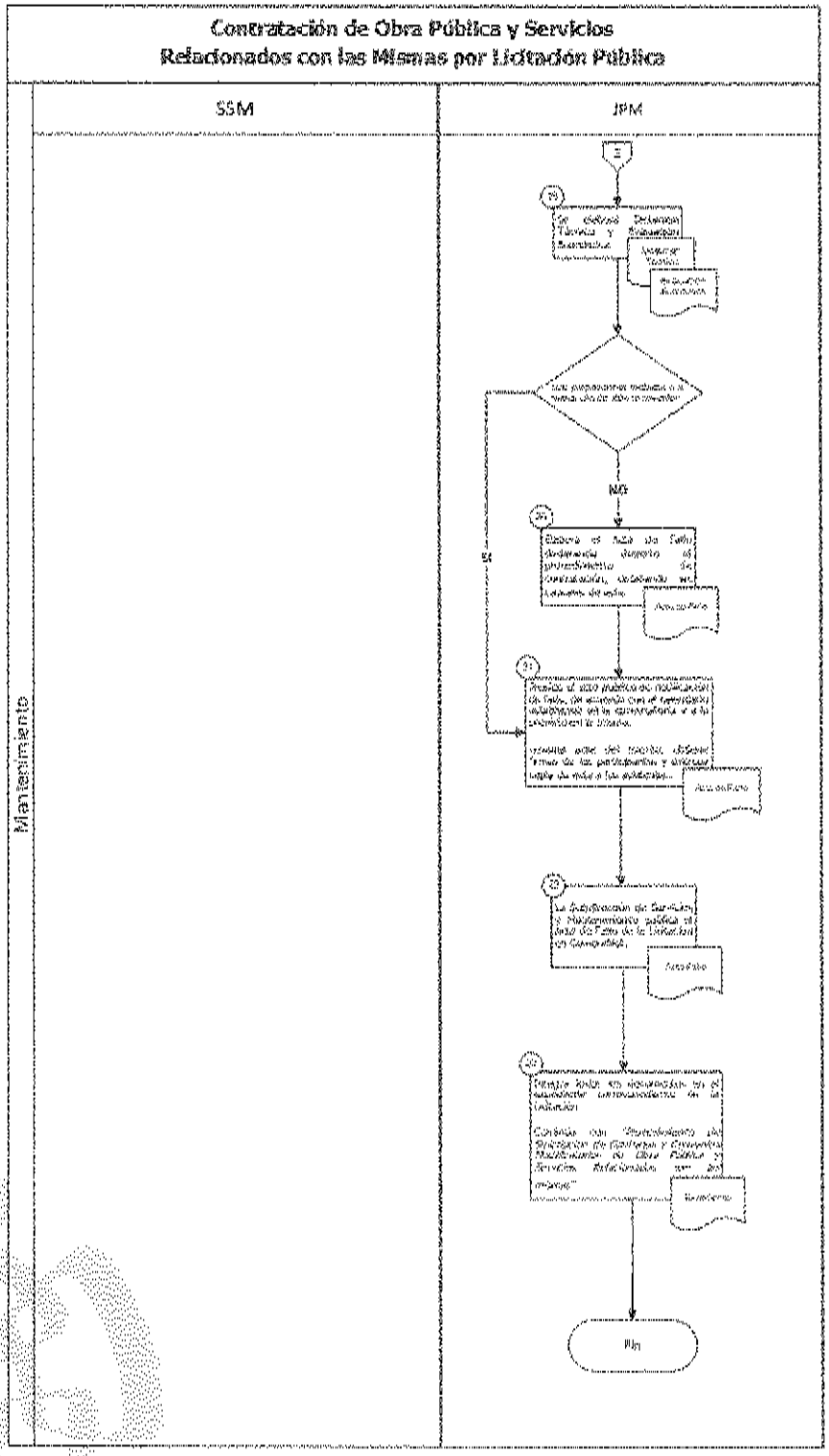
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	Nota: Este evento debe ser presidido por el Subdirector de Servicios y Mantenimiento.		
10	Se elabora acta de la Junta de Aclaraciones, se recaban las firmas correspondientes y se entrega copia a los participantes.	JPM	-Acta de Junta de Aclaraciones
11	La Subdirección 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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
			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 *"Procedimiento de Suscripción de Contratos y Convenios Modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas"*.	JPM	-Expediente
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

5) Diagrama de Flujo




Contratación de Obra Pública y Servicios
Relacionados con las Mismas por Licitación Pública
SSM
JPM
Mantenimiento
¿Se realizan modificaciones?
NO


Contratación de Obra Pública y Servicios
Relacionados con las Mismas por Licitación Pública
SSM
JPM
Mantenimiento
NO
SI

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

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Licitación Pública"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

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

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

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

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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
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 *(objeto, alcances y las especificaciones generales y particulares)* 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

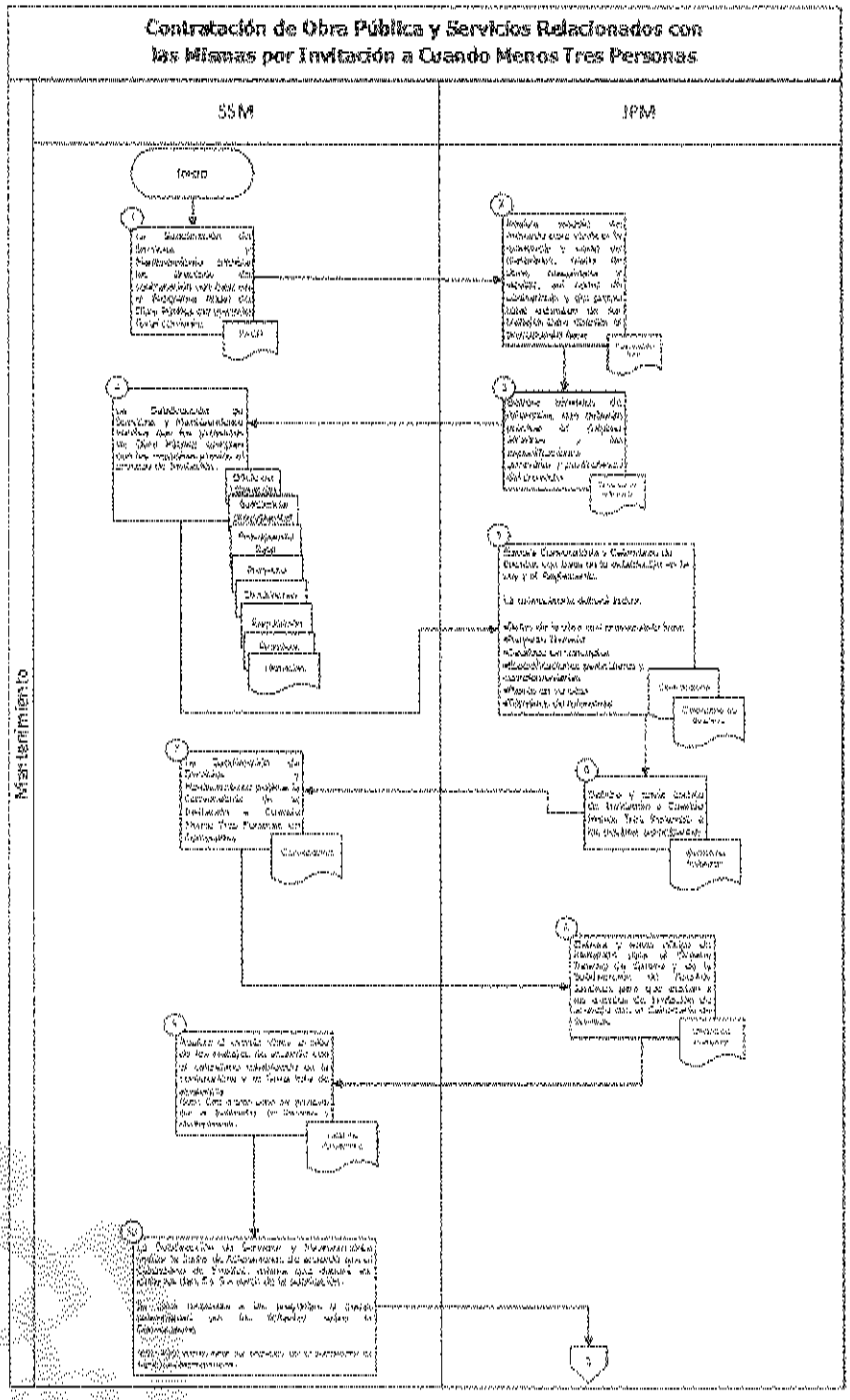
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	-Proyecto -Dictámenes -Permisos -Licencias		-Dictámenes -Permisos -Licencias
5	Elabora Convocatoria y Calendario de Eventos con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento. La convocatoria deberá incluir: • Datos de la obra con presupuesto base • Proyecto 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	

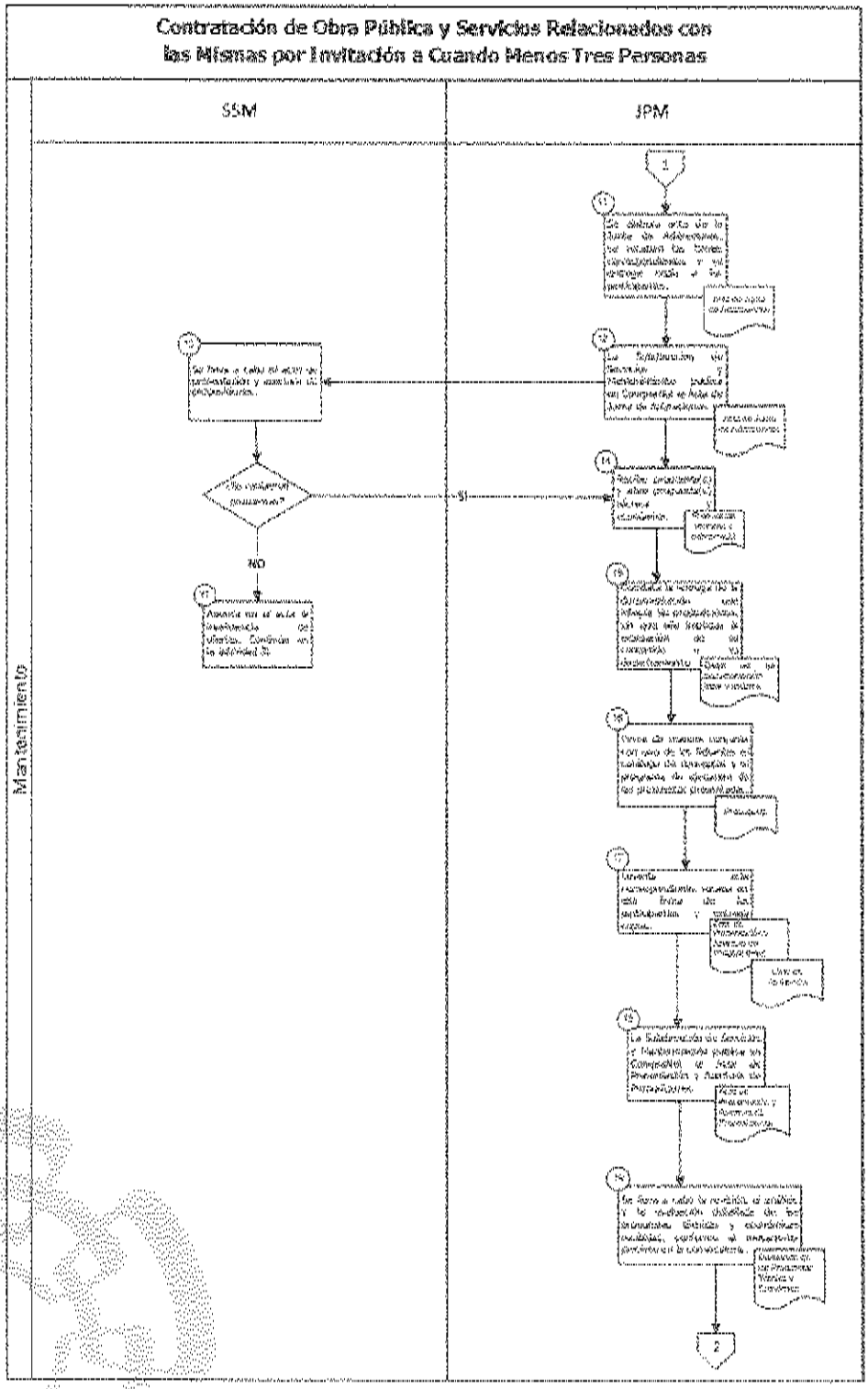
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
11	Se elabora acta de la Junta de Aclaraciones, se recaban las firmas correspondientes y se entrega copia a los participantes.	JPM	-Acta de Junta de Aclaraciones
12	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica en CompraNet el acta de Junta de Aclaraciones.	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

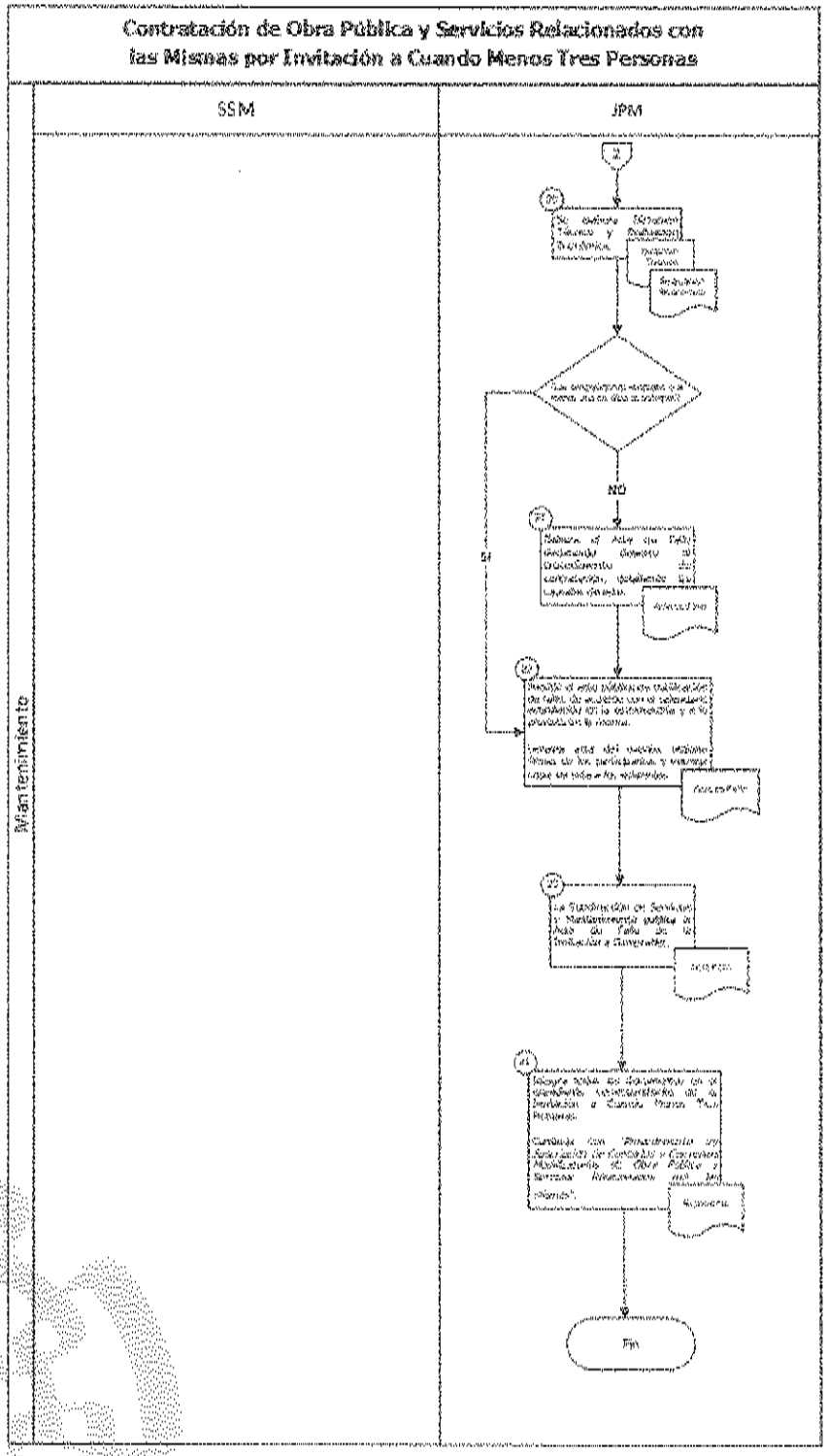
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	Se elabora Dictamen Técnico y Evaluación Económica.		
20	¿Las proposiciones recibidas o al menos una de ellas es solvente? No: Continúa con la actividad 21 Sí: Continúa con la actividad 22	JPM	-Dictamen Técnico -Evaluación económica
21	Elabora el Acta de Fallo 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 *"Procedimiento de Suscripción de Contratos y Convenios Modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas"*.	JPM	-Expediente

FIN DE PROCEDIMIENTO

5) Diagrama de Flujo




Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
SSM
JPM
Mantenimiento
1
NO
2


Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
SSM
JPM
Mantenimiento
NO
SI
Fin

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

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

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

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

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.

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.

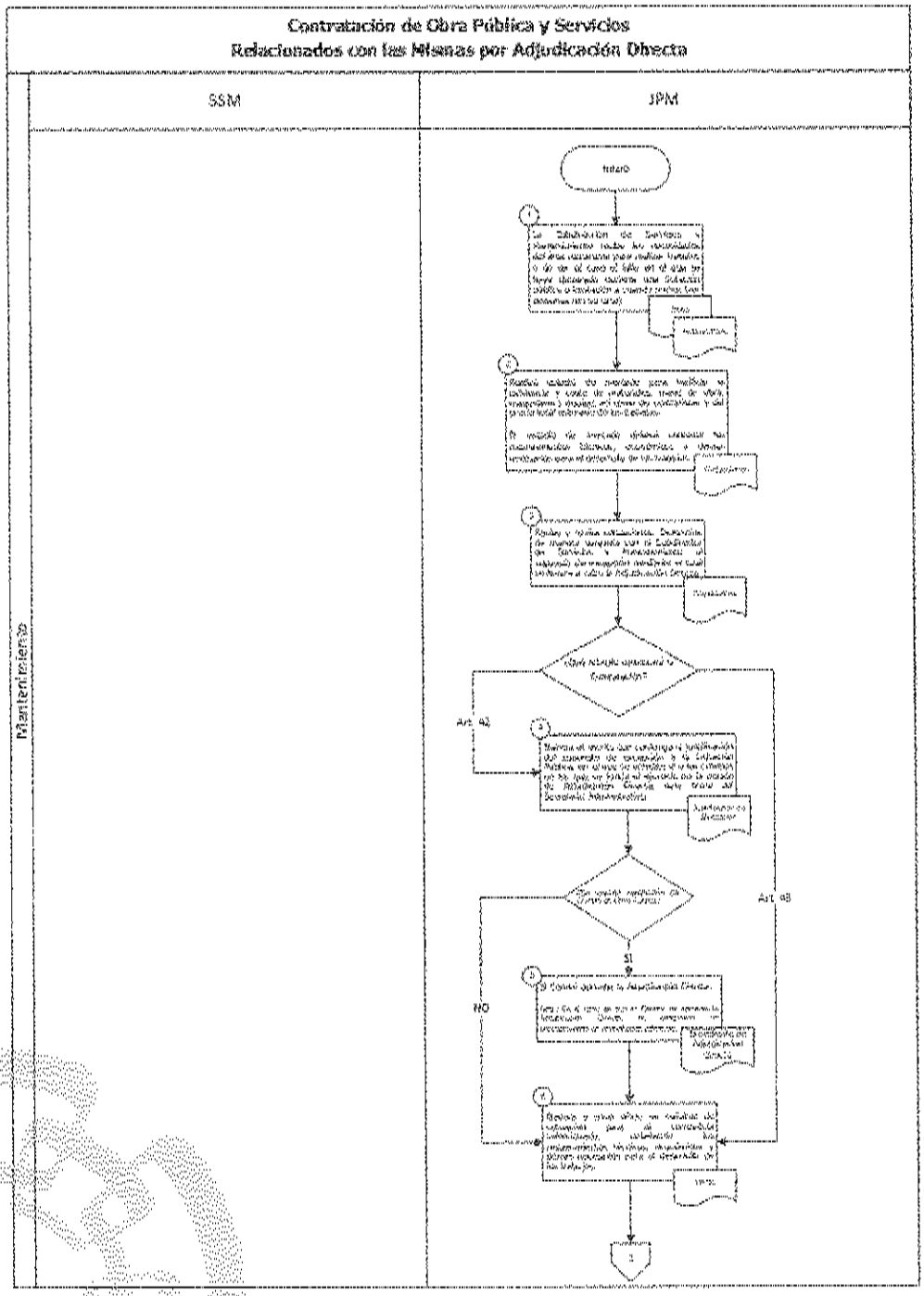
4) Descripción Narrativa

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

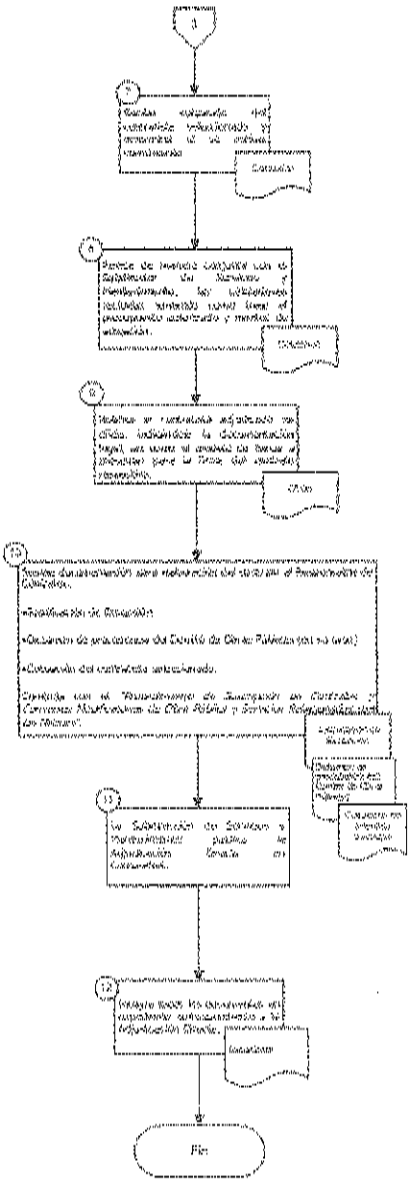
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	licitación pública, en el que se acredite el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de Adjudicación Directa, para firma del Secretario Administrativo. ¿Se requiere aprobación del Comité de Obra Pública? NO continuar con la actividad 6. SI 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. * Justificación de Excepción * Dictamen de procedencia del Comité de Obras Públicas (en su caso) * Cotización del contratista seleccionado. Continúa con el *"Procedimiento de Suscripción de Contratos y Convenios Modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas"*.	JPM	-Justificación de Excepción -Dictamen de procedencia del Comité de Obras Públicas -Cotización de empresa seleccionada

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

5) Diagrama de Flujo



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

	SSM	JPM
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

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Adjudicación Directa"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

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

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

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, 47ª, 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

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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Suscripción de Contrato		
1	Recibe del Jefe de Proyecto de Mantenimiento la documentación siguiente: • 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: - Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones - Manifestación de No estar en alguno de los supuestos del Artículo 51 de la Ley - Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado - Manifestación del representante de contar con facultades	RC	-Oficio de liberación de inversión -Fallo -Fianza de anticipo (en su caso) -Fianza de cumplimiento -Dictamen técnico -Evaluación económica -Propuesta técnica y económica ganadora

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	- 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 Si: 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. Si: Pasa a la a 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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	No: Continúa en la actividad 17. Sí: 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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	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. Si: 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 modificatorio al momento de que la requisición se encuentre en la bandeja de entrada en Sistema SGII.	RC	-Convenio modificatorio
27	Solicita al contratista por el medio a convenir la actualización de la fianza.	RC	
28	Recibe la actualización de la fianza.	RC	-Fianza

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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? Si: 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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	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. Sí: 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

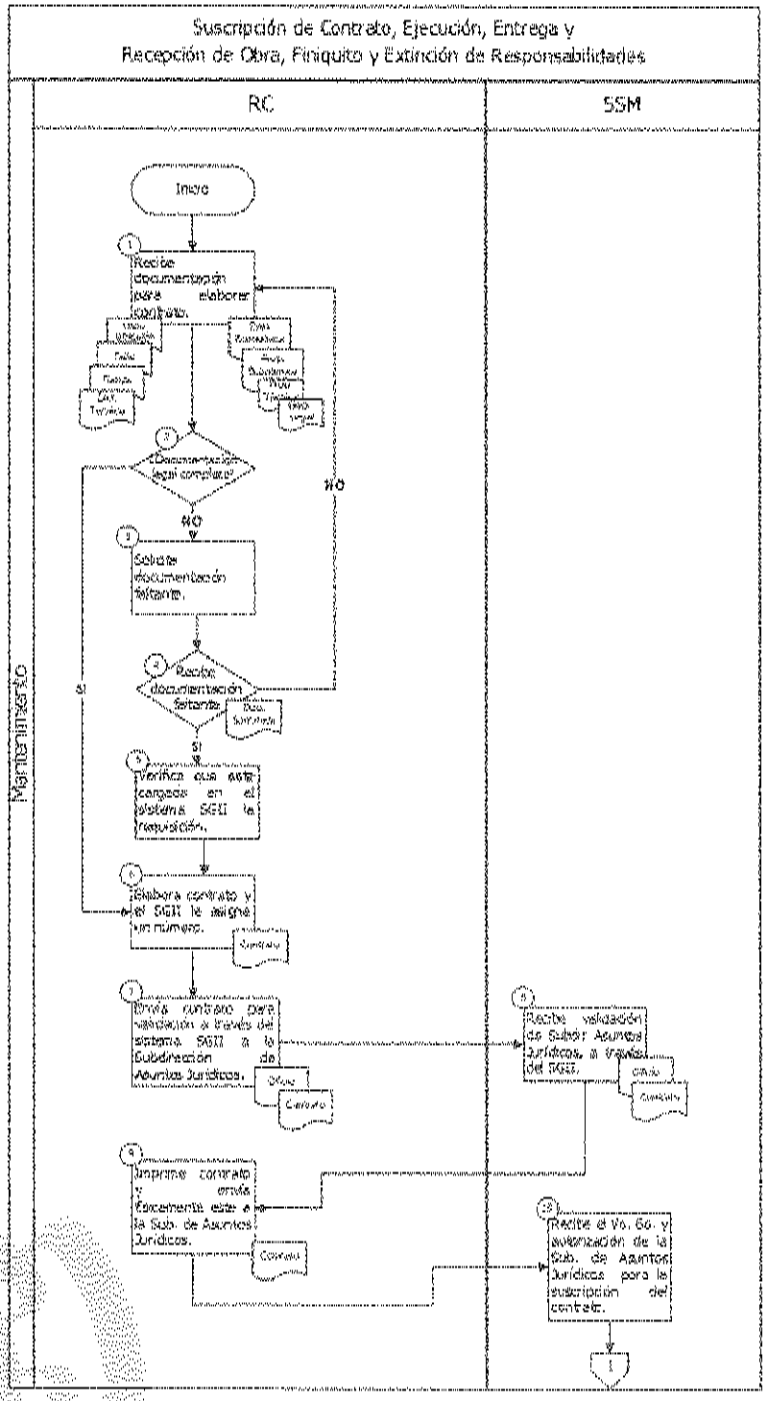
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	que cumpla con lo previsto en el contrato y en las disposiciones aplicables. ¿Son correctos? No: Continúa en la actividad 42. Si: Continúa en la actividad 43.		
42	Devuelve al superintendente para su corrección y registra fecha y anotaciones que detallen el motivo 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 EXTENCIÓN 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

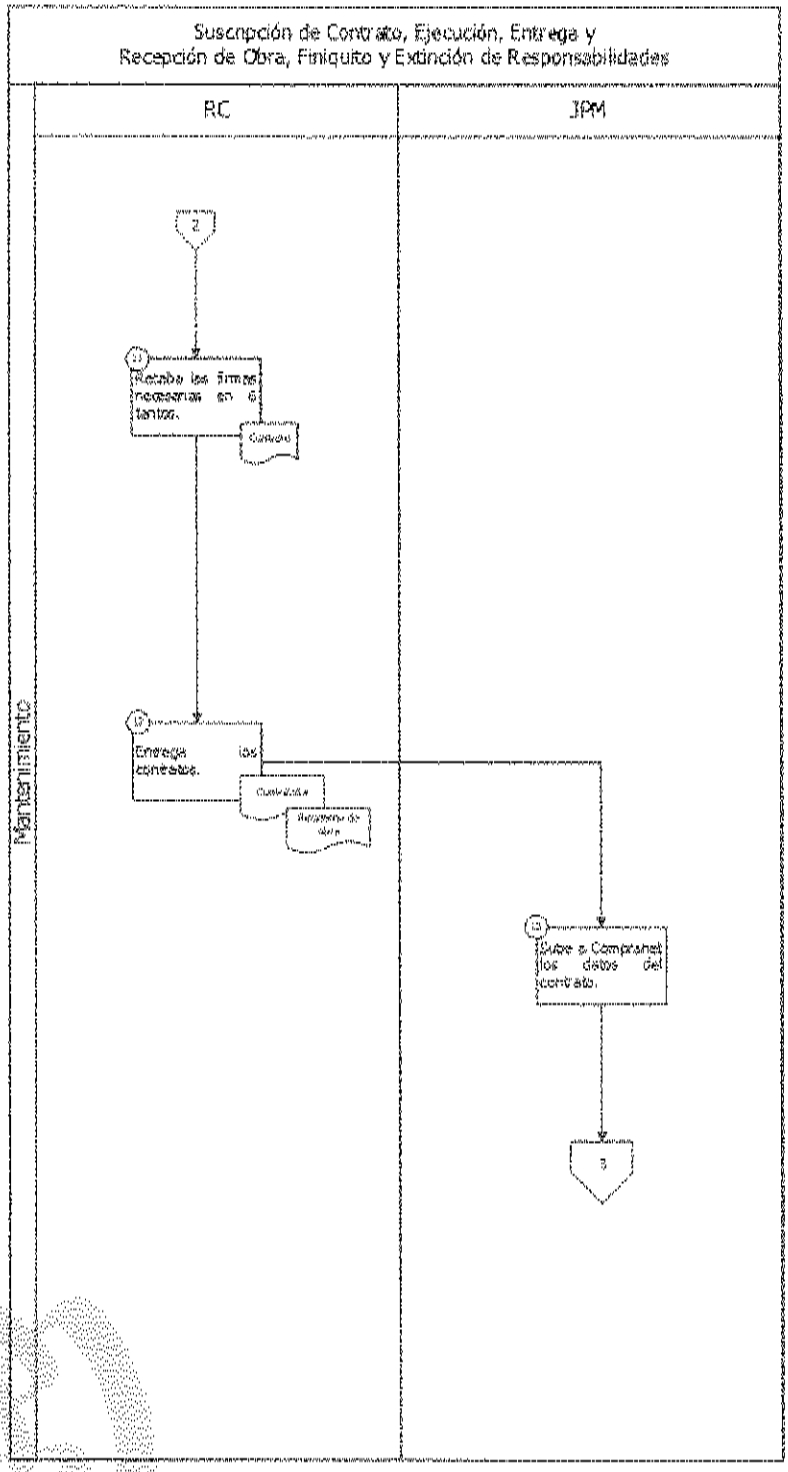
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
49	Acude al sitio de la obra y realiza en forma conjunta con el Superintendente y en su caso Supervisor, la verificación física de acuerdo a los alcances y especificaciones del contrato; al finalizar el recorrido se elaborará el acta de verificación con los resultados de la misma. ¿Existen deficiencias en los trabajos? Si: 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

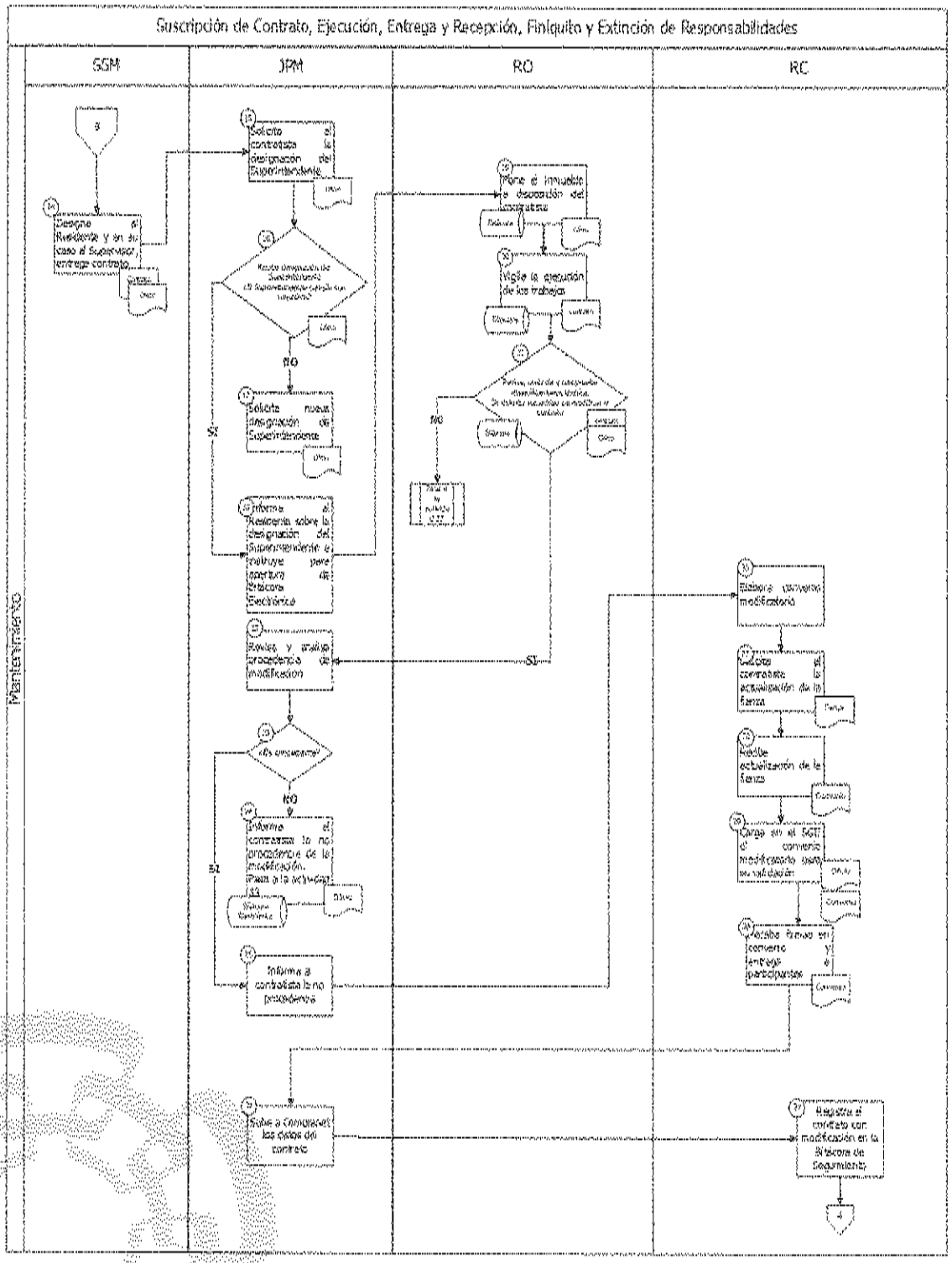
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
54	Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.	RO	
55	Elabora el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. ¿Existe desacuerdo entre las partes en torno al finiquito o el contratista 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	

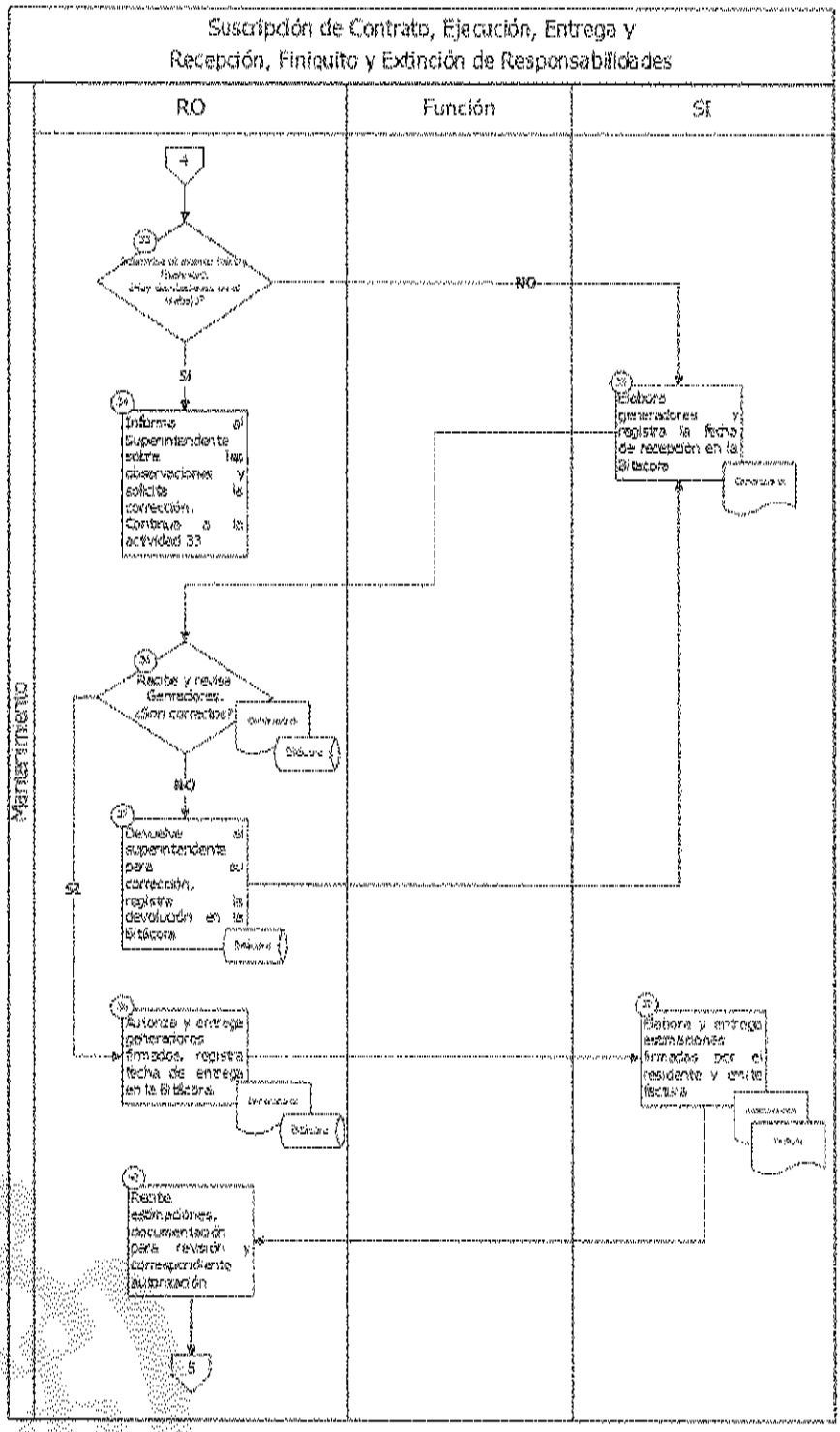
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
61	Elabora Acta de Finiquito.	SSM	-Acta de Entrega Finiquito
62	Formaliza el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato y recaba firmas de los involucrados.	SSM	-Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones
63	Archiva la documentación generada. **FIN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

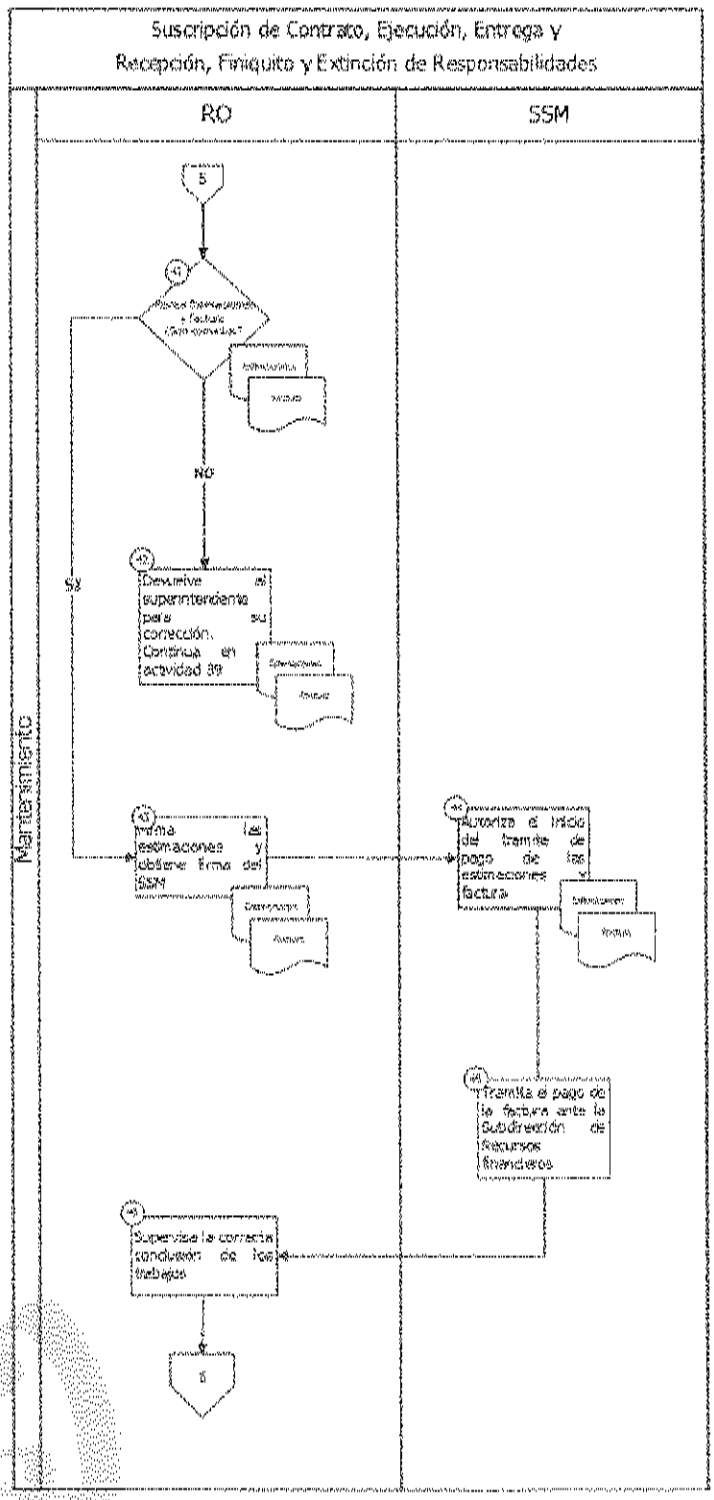
5) Diagrama de Flujo

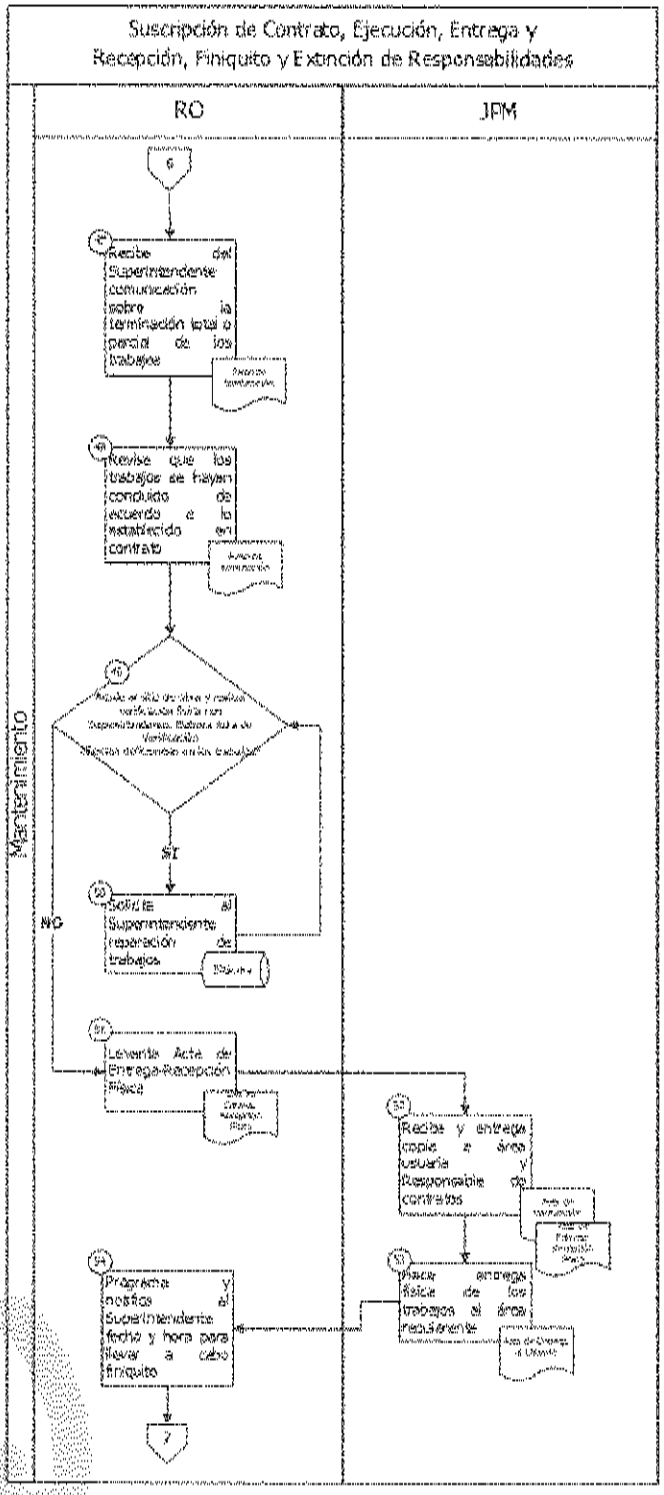


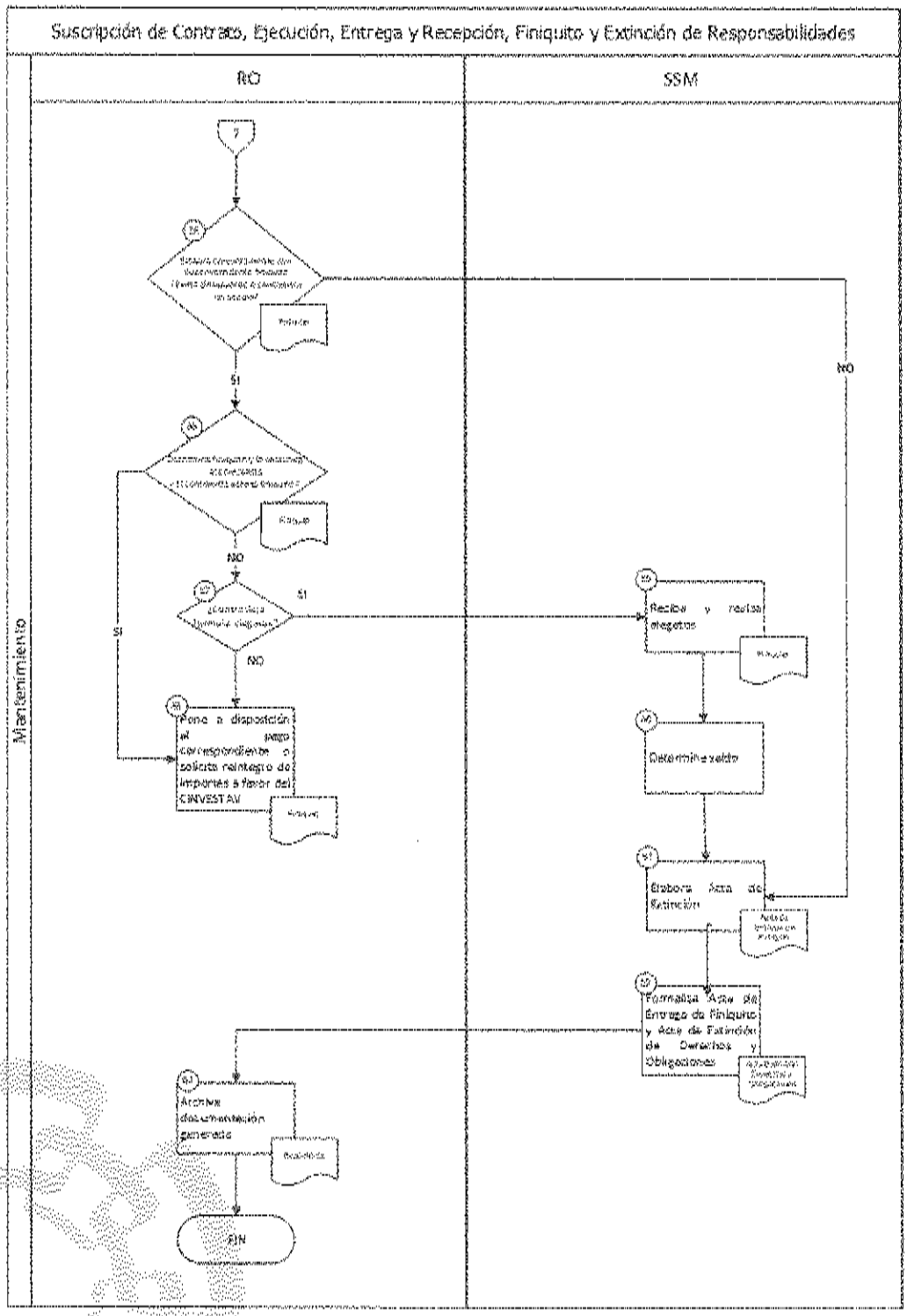

Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y
Recepción de Obra, Finiquito y Extinción de Responsabilidades
RC
JPM
Mantenimiento
2
11
Recaba las firmas necesarias en el contrato.
Contrato
12
Entrega los contratos.
Contrato
Expediente de obra
13
Sube a Compranet los datos del contrato.
3


Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y Recepción, Finiquito y Extinción de Responsabilidades
SGM
JPM
RO
RC
Mantenimiento
NO
SI
NO
SI
NO
SI


Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y
Recepción, Finiquito y Extinción de Responsabilidades
RO
Función
SI
Mantenimiento
4
33
¿Hay observaciones en el trabajo?
NO
SI
34
Informa al Superintendente sobre las observaciones y solicita la corrección. Continúa a la actividad 33
32
Elabora generadores y registra la fecha de recepción en la Bitácora
Generador
35
Recibe y revisa Generadores. ¿Son correctos?
Generador
Bitácora
NO
37
Devuelve al superintendente para su corrección, registra la devolución en la Bitácora
Bitácora
SI
36
Autoriza y entrega generadores firmados, registra fecha de entrega en la Bitácora
Generador
Bitácora
38
Elabora y entrega estimaciones firmadas por el residente y emite factura
Estimación
Factura
42
Recibe estimaciones, documentación para revisión y correspondiente autorización
5


Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y
Recepción, Finiquito y Extinción de Responsabilidades
RO
SSM
Mantenimiento
5
41
NO
SI
42
Devuelve al superintendente para su corrección. Continua en actividad 39
43
Firma las estimaciones y obtiene firma del SSM
44
Autoriza el inicio del trámite de pago de las estimaciones factura
45
Tramita el pago de la factura ante la Subdirección de Recursos Financieros
46
Supervisa la corrección y conclusión de los trabajos
5


Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y Recepción, Finiquito y Extinción de Responsabilidades
RO
JPM
Mantenimiento
6
Recibe del Superintendente comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos
Revise que los trabajos se hayan concluido de acuerdo a lo establecido en contrato
SI
NO
Solicite al Superintendente reparación de trabajos
Levante Acta de Entrega-Recepción física
Recibe y entrega copia a área usuaria y Responsable de contratos
Hacer entrega física de los trabajos al área responsable
Programa y notifica al Superintendente fecha y hora para llevar a cabo finiquito
7


Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y Recepción, Finiquito y Extinción de Responsabilidades
RO
SSM
Mantenimiento
7
SI
NO
SI
NO
NO
SI
Pone a disposición el pago correspondiente o solicita reintegro de importes a favor del CINVESTAV
Recibe y realiza alegatos
Determina saldo
Elabora Acta de Extinción
Formaliza Acta de Entrega de Finiquito y Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones
Archiva documentación generada
FIN

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

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

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

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

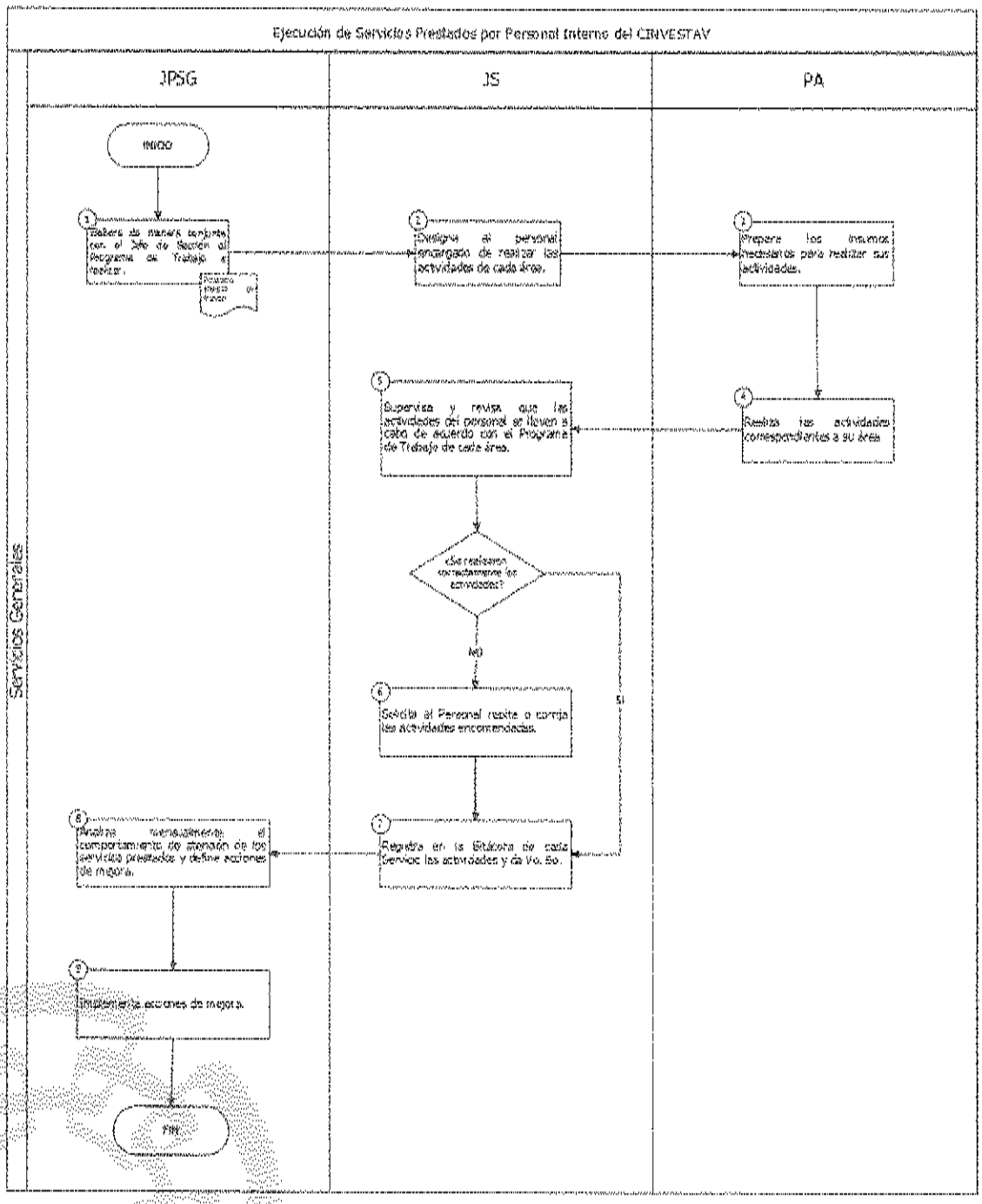
Artículo 29 del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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	

5) Diagrama de Flujo



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 **"Ejecución de Servicios Prestados por Personal Interno del CINVESTAV"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Administrar los Servicios y Suministros por Contrato

Octubre 2019

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

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.

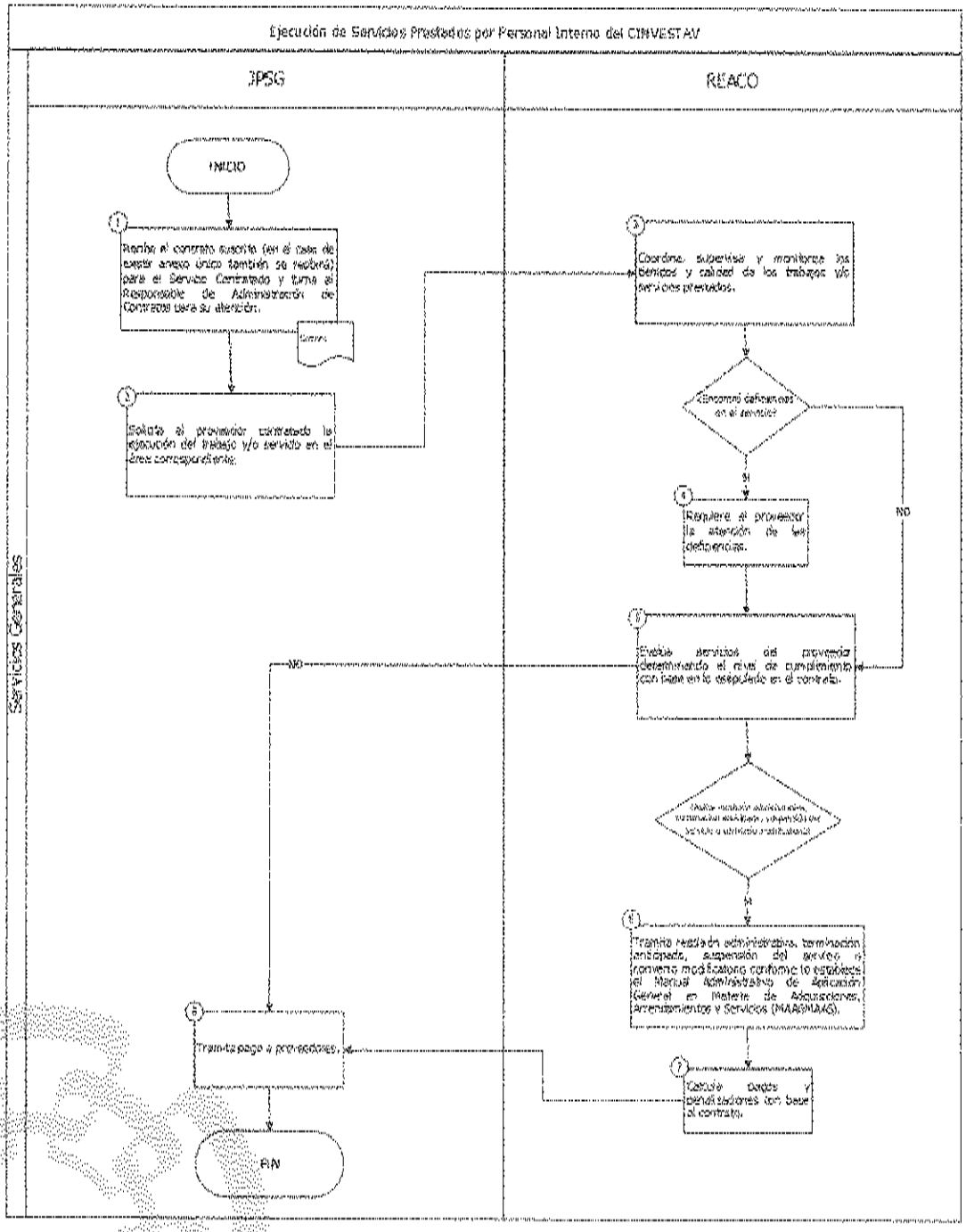
El CINVESTAV para su Operación necesita de diferentes servicios y/o suministros, los cuales sin ellos las investigaciones o el trabajo administrativo no se podrían realizar por ello es indispensable que se administren de forma óptima y en distribución y tiempo.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
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.

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

5) Diagrama de Flujo



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 **"Administrar los Servicios y Suministros por Contrato"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Operación del Archivo de Trámite

Octubre 2019

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

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

Articulo 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.

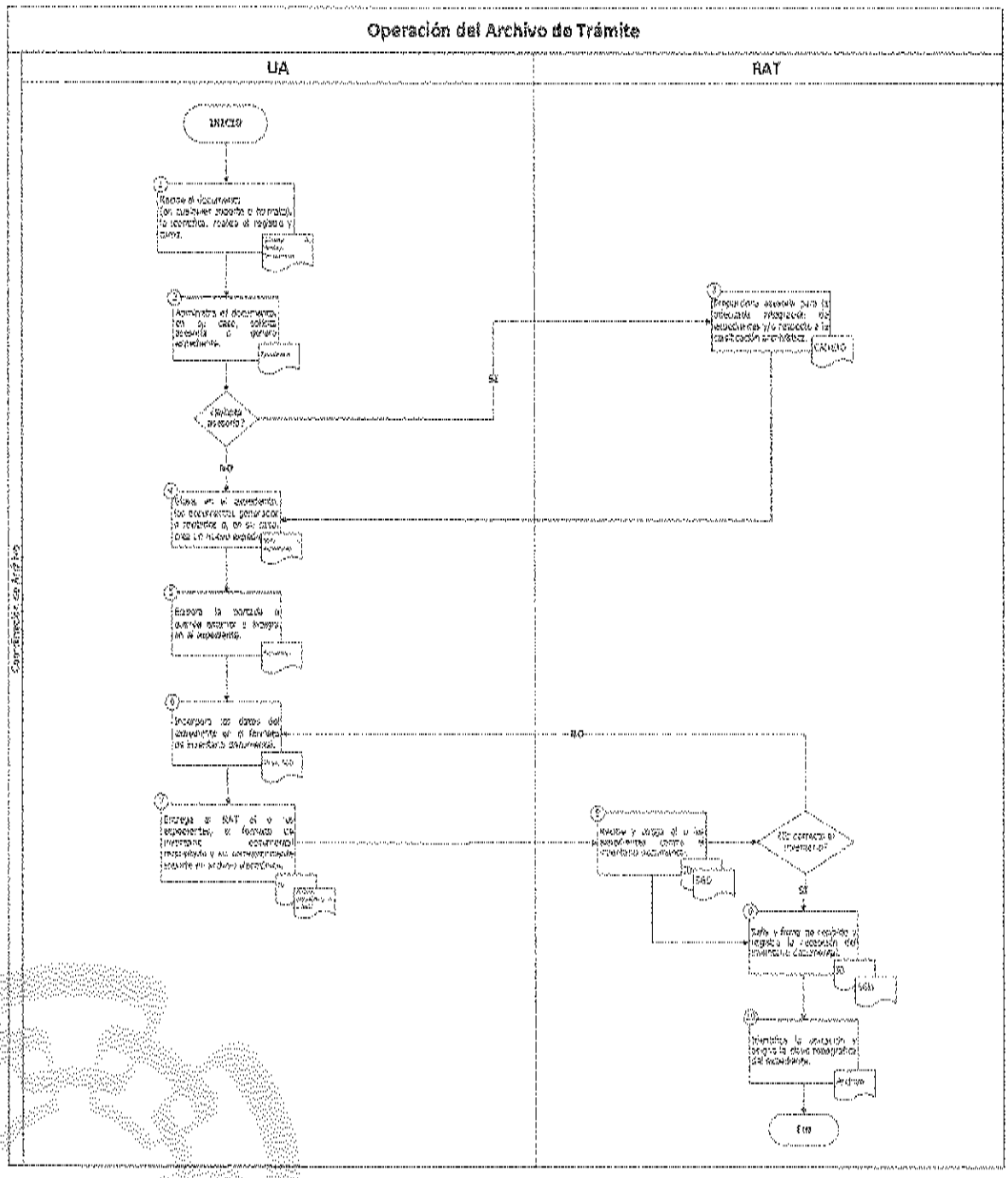
El CINVESTAV dentro de su Sistema Institucional de Archivos cuenta con un Archivo de Trámite, por área o unidad, la cual tiene dentro de sus funciones el integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes. Dicha área 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 realizaran 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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
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

5) Diagrama de Flujo



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 "Operación del Archivo de Trámite"

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

PROCEDIMIENTO

Operación del Archivo de Concentración y Baja Documental

Octubre 2019

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

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.

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 evidénciales, 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

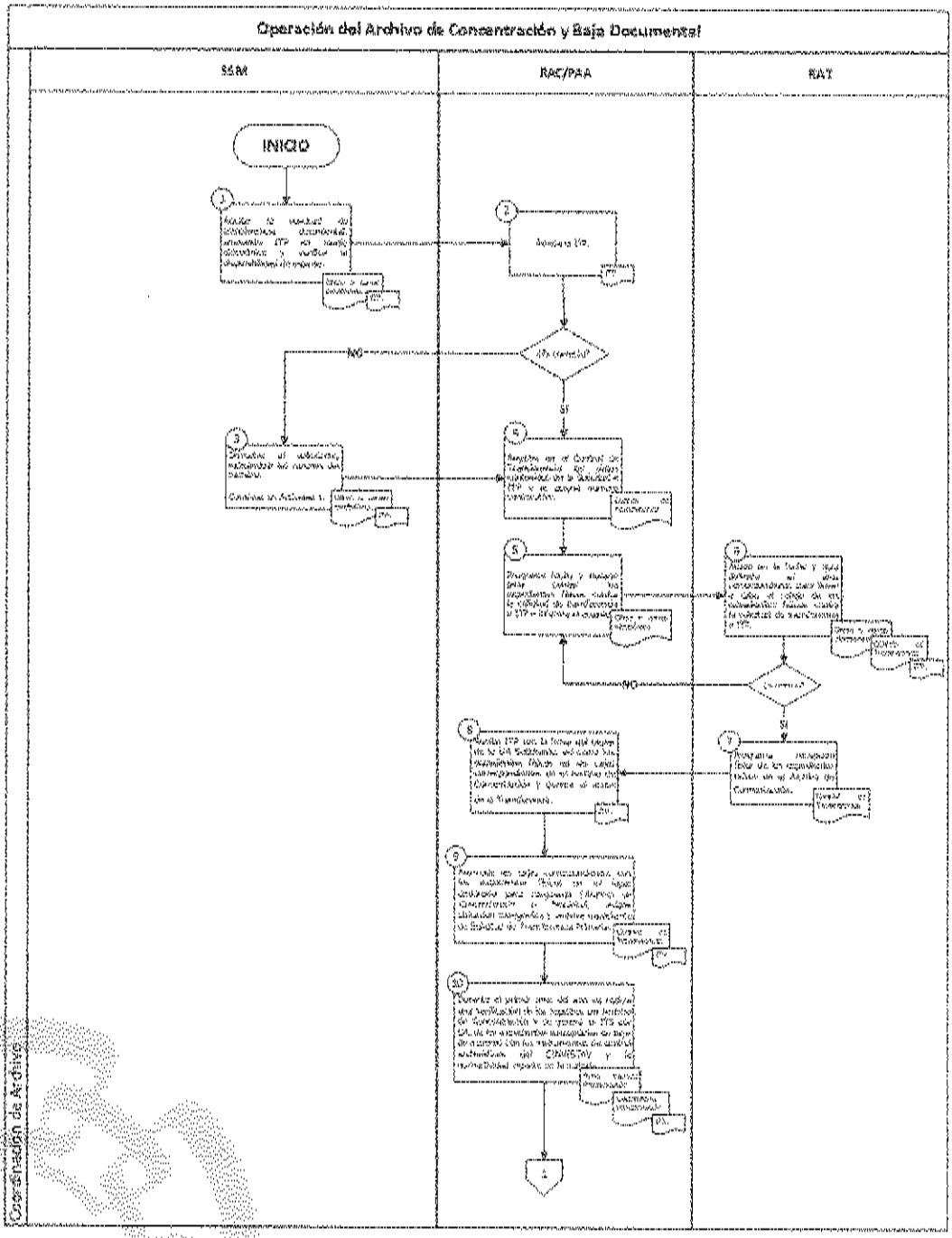
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe la solicitud de transferencia documental, anexando ITP en medio electrónico y verifica la disponibilidad de espacio.	SSM	-Oficio o correo electrónico e ITP
2	Revisa el ITP. ¿Es correcto? No: Continúa con actividad 3. Sí: Continúa con actividad 4.	RAC	-ITP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

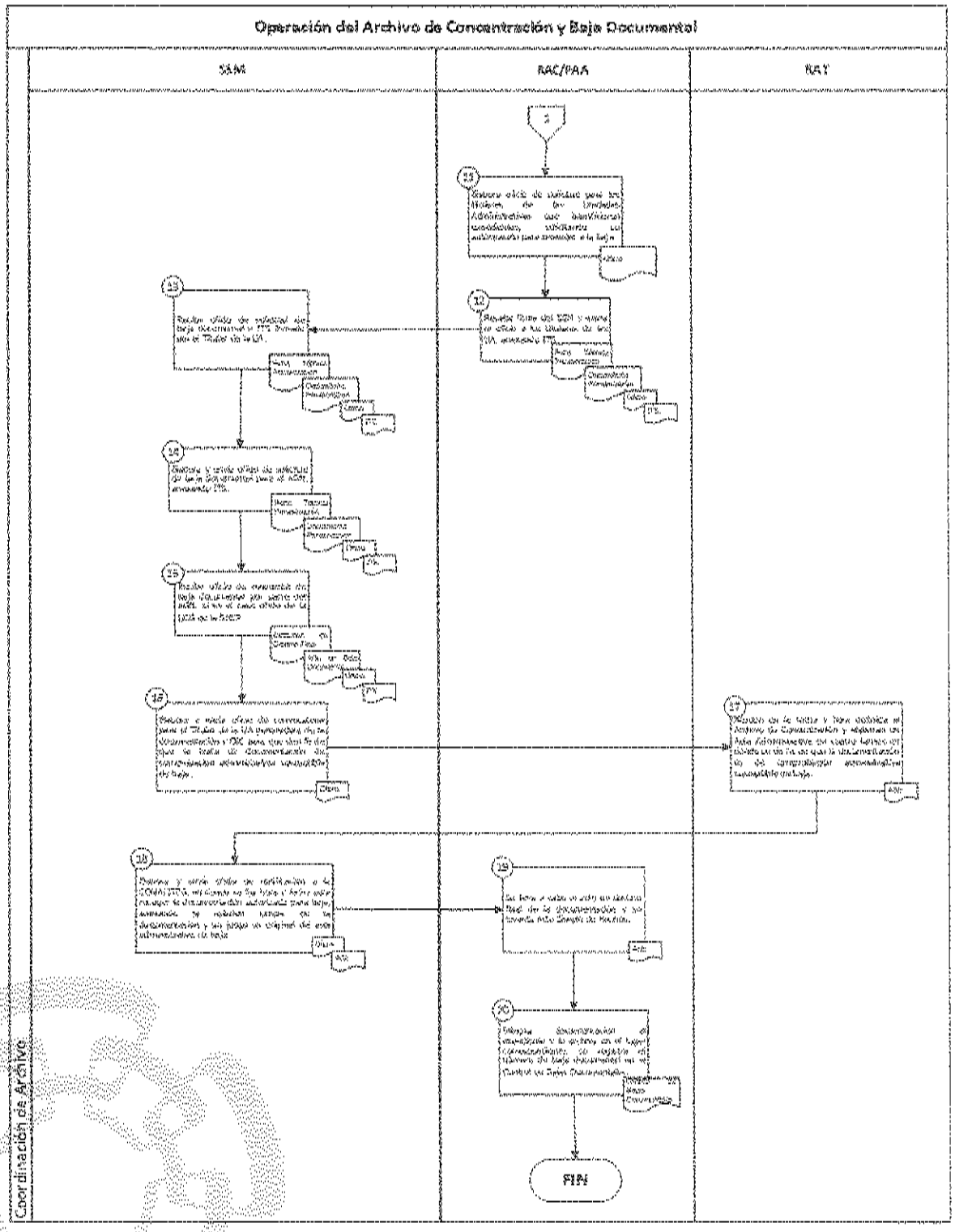
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Registra en el Control de Transferencia los datos contenidos en la Solicitud e ITP y le asigna número consecutivo.	PAA	-Control de Transferencia
5	Programa fecha y horario para cotejar los expedientes físicos contra la solicitud de transferencia e ITP e informa 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 (*Archivo de Concentración o Histórico*), 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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	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

5) Diagrama de Flujo




Operación del Archivo de Concentración y Baja Documental
SAM
RAC/PAA
RAT
FIN
Coordinación de Archivo

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 **"Operación del Archivo de Concentración y Baja Documental"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Préstamo y Devolución de Expedientes

Octubre 2019

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

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.

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.

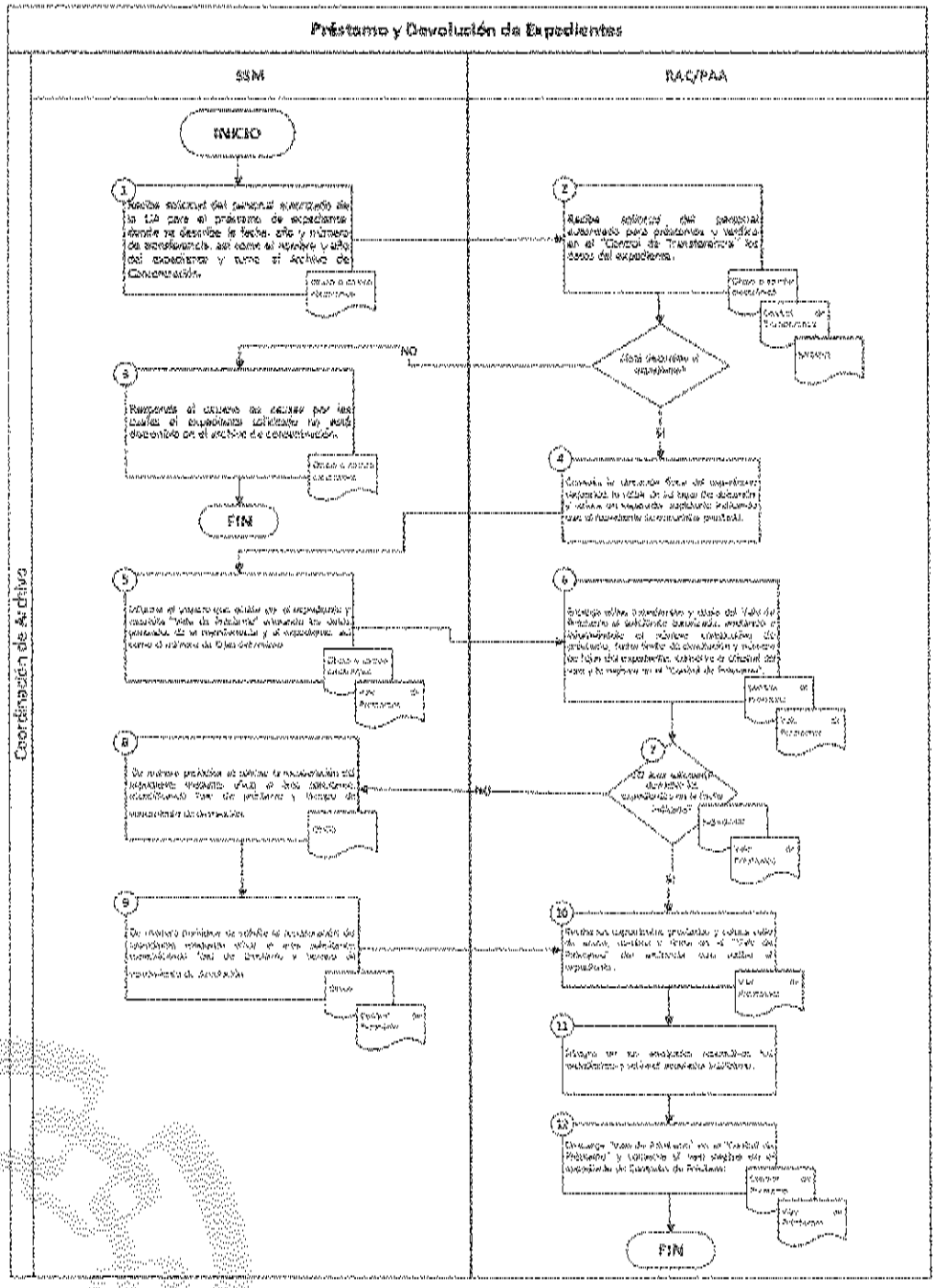
Cuando los expedientes contengan información clasificada o confidencial en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables del Archivo de Concentración deberán verificar que los Servidores Públicos solicitantes se encuentran acreditados previamente para el préstamo y/o consulta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

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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 anaqueles 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

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

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

7) Versión

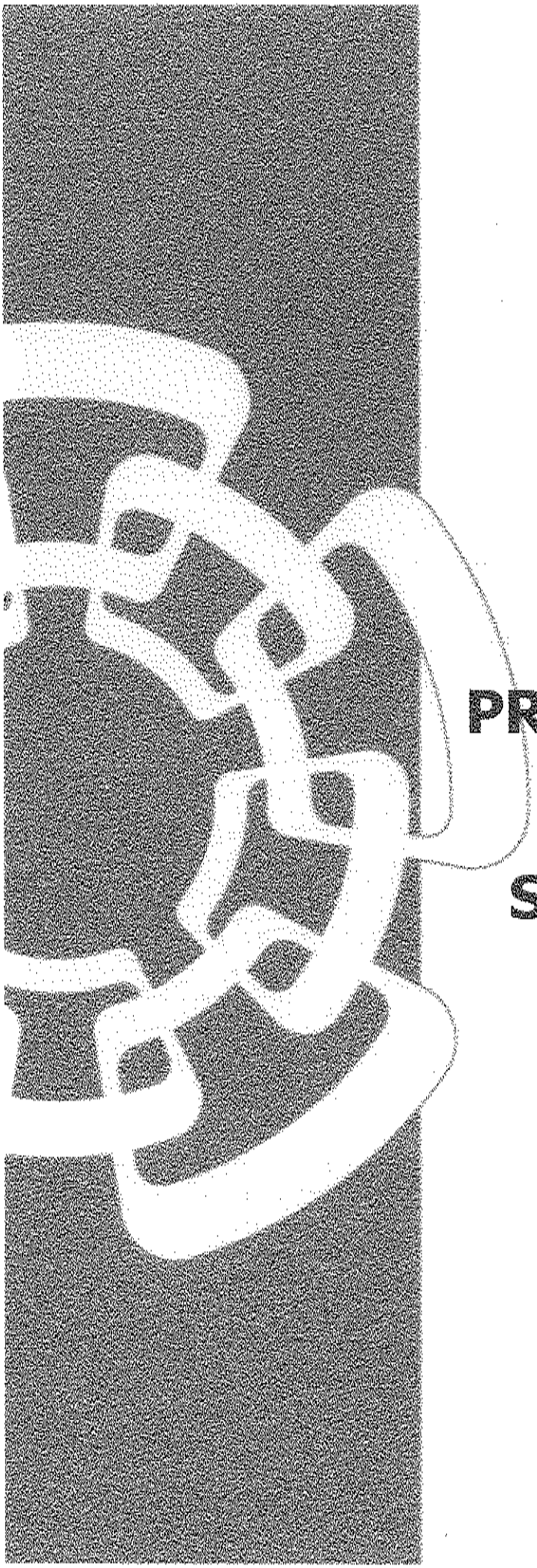
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Procedimiento **"Préstamo y Devolución de Expedientes"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		

El presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

JOSÉ MUSTRE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL



Cinvestav
Secretaría Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Noviembre 2019

Índice

1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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; Apartado 1 "Objetivos", Numerales 1.1 General y 1.2 Específicos, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos; se presenta la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos 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, procedimientos, disposiciones normativas, establecimiento de actividades sustantivas congruentes y definición de los responsables de su aplicación en apego al marco legal aplicable, con la finalidad de administrar los recursos humanos asignados, así como transparentar, eficientar y atender de manera oportuna el cumplimiento operativo y administrativo del CINVESTAV en materia de recursos humanos, impulsando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales correspondientes, permita facilitar la planeación, programación, ejercicio, pago, control y rendición de cuentas de los recursos humanos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

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

2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS DE LA VERSIÓN DEL MANUAL

Número de Revisión: 2.

Fecha de la Actualización: Noviembre 2019.

Descripción del Cambio: Actualización del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

CONTROL DE LA EMISIÓN DEL MANUAL

REVISÓ Y AUTORIZÓ	VISTO BUENO
LIC. SERGIO FABIÁN TAVERA MEZA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JESÚS CORONA URIBE SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV

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 adecúo 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, en materia de remuneraciones, a partir del año 2018 se han tenido modificaciones normativas, entre la que destaca la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con su Última reforma publicada el 12 de abril de 2019 (Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN, notificada para efectos jurídicos 20-05-2019 y publicada DOF 19-07-2019), así como las modificaciones a los seguros institucionales anteriormente otorgados.

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 Recursos Humanos, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica para el establecimiento y regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los recursos humanos con que cuenta el 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 Recursos Humanos, 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 Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás normatividad aplicable vigente en la materia, promoviendo con ello la eficaz administración, organización y planeación de los recursos humanos del Centro.

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, 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 en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos.

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 Recursos Humanos llevar a cabo las acciones necesarias para su actualización.

Finalmente es necesario señalar que el presente Manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos 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 Subdirección.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar en un documento administrativo el conjunto de procedimientos sustantivos en materia de recursos humanos del CINVESTAV y definir el marco conceptual para la administración y desarrollo de los mismos, con la finalidad de promover, contribuir e impulsar su mejora continua a través del crecimiento personal, técnico y profesional de sus trabajadores, impulsando con ello los ejes del talento humano, organizacional y el científico-técnico.

De igual forma establecer las normas que regirán la aplicación del plan de desarrollo de recursos humanos, a través de la detección oportuna y eficiente de las necesidades de desarrollo y competencias laborales para el fortalecimiento del personal, así como vigilar la correcta aplicación de sus beneficios, pagos y prestaciones.

5. MARCO NORMATIVO APLICABLE

De manera enunciativa, más no limitativa se indican los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación de la Subdirección de Recursos Humanos 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro,
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Tesorería de la Federación,
- Ley del Impuesto Sobre la Renta,
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación,
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública,
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de trabajadores al Servicio del Estado,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Público,
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley Federal de Trabajo,
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia,
- Ley General de Educación,
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública
- Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaria de Educación Pública
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza ISSSTE
- Reglamento de Admisión SUTCIEA
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Última

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos
- Acuerdo por el que se Modifican, Adicionan y Derogan diversos numerales de las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera
- Acuerdo por los que se dan a conocerlos Criterios Administrativos, Requisitos y Formatos para Realizar los Trámites y solicitar los Servicios en Materia de Capacitación y Adiestramiento
- Acuerdo por el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

CONVENIOS

- Convenio Interno SUTCIEA 2019-2021
- Convenio Interno SUTCIEA 2017-2019
- Convenio Interno SUTCIEA 2015-2017
- Convenio Interno SUTCIEA 2013-2015

REGLAS

- 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 Recursos Humanos.
- Manual General de Organización del CINVESTAV.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para Remuneraciones Enteros Institucionales y Pago a Terceros.
- Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública.

GUÍAS

- Guía para para el Docente Educación Preescolar.
- Anexo 1 Educación Inicial 2018 – 2019.

6. GLOSARIO Y ACRONIMOS

AA: Área de Adscripción

AAS: Área de Administración de Sueldos.

AC: Administrador de Contrato

ACJI: Administrador de Contrato del Jardín Infantil.

AECP: Área de Ejercicio y Control Presupuestal:

AEI: Área de Evaluación e información

AFA: Área de Fideicomisos Alternos

AGN: Archivo General de la Nación.

AS: Área Solicitante

ASIST: Asistente.

ASP: Área de Servicios al Personal.

ASPI: Aspirante.

ATC: Área de Tesorería y Caja.

ATJI: Áreas Técnicas del Jardín Infantil.

AUF: Administradores de las Unidades Foráneas.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CCN: Coordinador de Calendarios Nómina

CGSB: Coordinación General de Servicios Bibliográficos.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CSN: Coordinador del Sistema de Nómina

DG: Dirección General

DJI: Directora de Jardín Infantil

ENF: Enfermera

GSRH: Gestor de la Subdirección de Recursos Humanos

ID: Inventario Documental.

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.

ITS: Inventario de Transferencia Secundaria.

JPAV: Jefe de Proyecto del Área de la Vacante

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.

MC: Maestra de Computación

MED: Medico

MI: Maestra de Inglés

MM: Maestra de Matemáticas

MMU: Maestra de Música

MRS: Maestras responsables de sala

NUT: Nutrióloga

OIC: Órgano Interno de Control.

PA: Personal de Área

PAA: Personal de Apoyo Archivístico.

PAACDP: Personal de apoyo del Área de Capacitación

PAC: Programa Anual de Capacitación

PDyAA: Personal Docente y Auxiliares de Administración

PEDAG: Pedagoga

PIPP: Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

PN: Padres de los Niños

PROV: Proveedor

Psic: Psicóloga.

RA: Responsable de Archivo

RAAB: Responsable de Alta o Actualización de Beneficiarios

RAAS: Responsable del Área de Administración de Sueldos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RACDP: Responsable del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.

RALD: Responsable de atender liquidaciones de demandas.

RAS- SAR-FOVISSSTE: Responsable Del Ahorro Solidario Y SAR-FOVISSSTE

RASP: Responsable de Área de Servicios al Personal

RA-SRH: Responsable Área Subdirección de Recursos Humanos

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RB: Responsable de Biblioteca.

RC: Responsable de Contratos.

RCA: Responsable de Control de Asistencia

RCAS: Responsable de Controlar las Aportaciones Sindicales

RCM: Responsable de la Captura de Movimientos

RCMA-ISSSTE: Responsable de Controlar los Movimientos ante el ISSSTE.

RCNICH: Responsable de costos de nómina e impresión de cheques

RCP-ISSSTE: Responsable de Controlar los Préstamos del ISSSTE

RCPP: Responsable del control de la Plantilla del Personal

RdS: Responsable de Seguros.

REC: Responsable de la Emisión de Credenciales

RE-HUS: Responsable de Elaborar la Hoja Única de Servicios.

RELC: Responsable de Elaborar la Constancia

REPP: Responsable de la Evaluación del Perfil de Puesto

RI: Responsable de Impuestos

RM: Responsable de Movimientos

RN: Responsable de la Nómina

RO: Residente de obra

ROBT: Responsable de Operar la Bolsa de Trabajo

ROP: Responsable de Operar las Prestaciones

RP: Responsable de Plantilla

RPCA-ISSSTE: Responsable de Pagos de Cuotas y Aportaciones ISSSTE

RPFN: Responsable de Pagos Fuera de Nómina.

RPUF: Responsable de Personal de la Unidades Foráneas

RRA: Responsable del Reporte de no Adeudo

RRC: Responsable del Resumen Contable

RRPFOVISSSTE: Responsable de reportar pago al FOVISSSTE

RRSA: Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes

RS: Responsable Sindical.

RSM: Responsable de la Sección de Movimientos

RVR: Responsable de Ventanilla de Recepción

SA: Secretario Administrativo.

SAJ: Subdirección de Asuntos Jurídicos

SCI: Sistema de Cartera de Inversión.

SdP: Subdirección de Presupuestos

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI: Superintendente

SII: Sistema Integral de Información

SIIEI: Sistema Integral de Información Escolar de Inicial

SIPE: Sistema de Ingreso y Prestaciones Económicas

Sistema PEPS: Sistema de Manejo de Almacenes de Primeras Entradas Primeras Salidas

SJAIA: Superiores Jerárquicos de las Áreas de Investigación y Administración.

SM: Sección de Movimientos

SP: Secretaria de Planeación.

SRH: Subdirección de Recursos Humanos.

SRM: Subdirector de Recursos Materiales.

SSM: Subdirección de Servicios y Mantenimiento.

T: trabajador

TEoS: Trabajador Externo o Solicitante

TS: Trabajadora Social

TUF: Trabajador de Unidades Foráneas

UA: Unidad Administrativa.

UCG: Unidad de Contabilidad Gubernamental.

UF: unidades Foráneas y Desarrollo del Personal

7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos Operativos que se integran en el presente Manual de la Subdirección de Recursos Humanos 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-SRH-SP-PO-01**

SA	SRH	M	PO	01
Las dos primeras letras corresponden a la Secretaría Administrativa.	Las tres siguientes letras son las iniciales de la Subdirección de Recursos Humanos.	Las siguientes letras corresponden a las iniciales del Área de apoyo de la Subdirección que maneja el procedimiento. ***Ejemplo:*** Área de Servicios al Personal "SP" Área de Administración de Sueldos "AS"	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.

8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Recibir a través de la Ventanilla Única, la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos para su registro y distribución a las áreas de atención.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La Ventanilla Única de la Subdirección de Recursos Humanos recibe documentación (incluida la valija) relativa a:

- Alta de beneficiarios, actualización de beneficiarios.
- Aparatos auditivos.
- Aparatos ortopédicos.
- Aviso de vencimiento
- Ayuda de útiles.
- Ayuda para alimentos.
- Ayuda para gastos de defunción.
- Becas (Inv/Acuse) Dictamen.
- Cambio de Datos personales como: domicilio, R.F.C., CURP y estado civil, entre otros.
- Cambios de horarios y permisos especiales.
- Canastilla materna.

- Cartas poder.
- Comisiones.
- Constancia (FOVISSSTE, Hoja Única de Servicios) requiere formato "Servicios de Ventanilla".
- Constancia Laboral, requiere formato "Servicios de Ventanilla".
- Designación de beneficiarios.
- Dirección General.
- Finiquitos y partes proporcionales de prestaciones.
- Guardería externa.
- Inscripción a guardería.
- Invitación a convocatorias.
- ISSSTE.
- Jurídico.
- Justificación de faltas, retardos, omisión de entrada y salida.
- Lentes.
- Licencias médicas, cuidados maternos, paternos, constancia de tiempo ISSSTE
- Licencias sin goce de sueldo.
- Órgano Interno de Control o cualquier instancia de fiscalización.
- Pago de prestaciones.
- Plazas definitivas, nombramientos, bajas, contrataciones.
- Premio de puntualidad.
- Préstamos ISSSTE.
- Prótesis dental.
- Reporte de no adeudo.
- Reposición de credencial, requiere formato "Servicios de Ventanilla".
- Secretaría Académica.
- Secretaría Administrativa.
- Solicitudes de transparencia.
- Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (SUTCIEA).
- Talón de pago (copias).
- Tramites de jubilación.
- Vacaciones, días económicos.
- Entre otros.

La correspondencia recibida y su acuse, deberá contener el sello del reloj marcador que indique la fecha y hora de recepción, y en los siguientes casos, de manera adicional se asignará folio:

Documentos con Folio

1. Asuntos oficiales de la Secretaría Académica
2. Comunicados oficiales en Papel Membretado
3. Constancia (FOVISSSTE, Hoja Única de Servicios)
4. Órgano Interno de Control
5. Dirección General
6. Secretaría Académica
7. Jurídico (2 copias)

8. Pago por Nómina
9. Sindicato SUTCIEA
10. Trámites de Jubilación

La correspondencia se clasificará por tipo de asunto y se ordenará por orden alfabético del nombre del interesado y por número de folio en caso de requerirse, de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Movimientos de Personal (Alta, Bajas, Cambios, Pagos Especiales. Licencias, etc.).
2. Incidencias del personal (Vacaciones, Tiempo Extra, Asistencias, Permisos Especiales, Licencia Médica, Comisiones, Cambios de Horario, Días Económicos, etc.).
3. Prestaciones y Servicios (Constancias, Reembolso de factura de adquisición de Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos, Ayuda para Guardería Externa, Ayuda para Gastos de Defunción, Premio de Puntualidad, Ayuda para Alimentos, etc.)
4. Cartas Poder
5. Órdenes de Pago para cálculo de impuestos.
6. Solicitud de credencial.
7. Otros.

La correspondencia referente a Movimientos en la Nómina, deberán ser autorizados por la Dirección General y con el Vo. Bo. del Secretario Administrativo, Académico o de Planeación, según corresponda al área de adscripción del Trabajador.

La correspondencia se registrará y distribuirá a través del superior jerárquico que corresponda, a través de controles en donde conste la entrega para atención; en caso de contar con número de folio, deberá turnarse para acuerdo del Subdirector de Recursos Humanos, previa distribución.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltas al solicitante.
Con relación a las Cartas Poder para autorización del Subdirector de Recursos Humanos, deberán entregarse en original y copia, adjuntando copia simple de la identificación oficial vigente de la persona que otorga el poder y de la persona que acepta el poder y dos testigos, así como un escrito que justifique el hecho.

Los oficios relativos a solicitud de copia de talones de pago, deberán ser en hoja blanca sin membrete mencionando la justificación de su requerimiento.

Las facturas entregadas para su reembolso deberán:

1. Emitirse a nombre del trabajador.
2. En caso de lentes, apegarse a los lineamientos de reembolso de lentes que se publica en la circular vigente.
3. Aparatos ortopédicos, deberán contener la prescripción médica en original con el nombre del paciente, el diagnóstico y cédula del médico especialista en el ramo.

En el caso de los documentos emitidos por el Órgano Interno de Control y de Jurídico por concepto de Pensión Alimenticia y de Laudos, se deberá turnar copia de manera inmediata al Subdirector de Recursos

Humanos, a través de la Secretaría de la Subdirección; se procederá de la misma manera para el caso de la solicitud de pagos adelantados, debiendo marcar copia al responsable del Área de Tesorería y Caja.

Los documentos que vengan firmados "Por ausencia del Jefe de Proyecto", se verificará que la firma se encuentre debidamente autorizada, a través del Catálogo de Firmas, en caso contrario no se recibirá.

Para las solicitudes de pagos de nómina a través de cuenta bancaria, deberán entregar solicitud por escrito en hoja blanca, anexando un estado de cuenta que contenga la Clabe Bancaria.

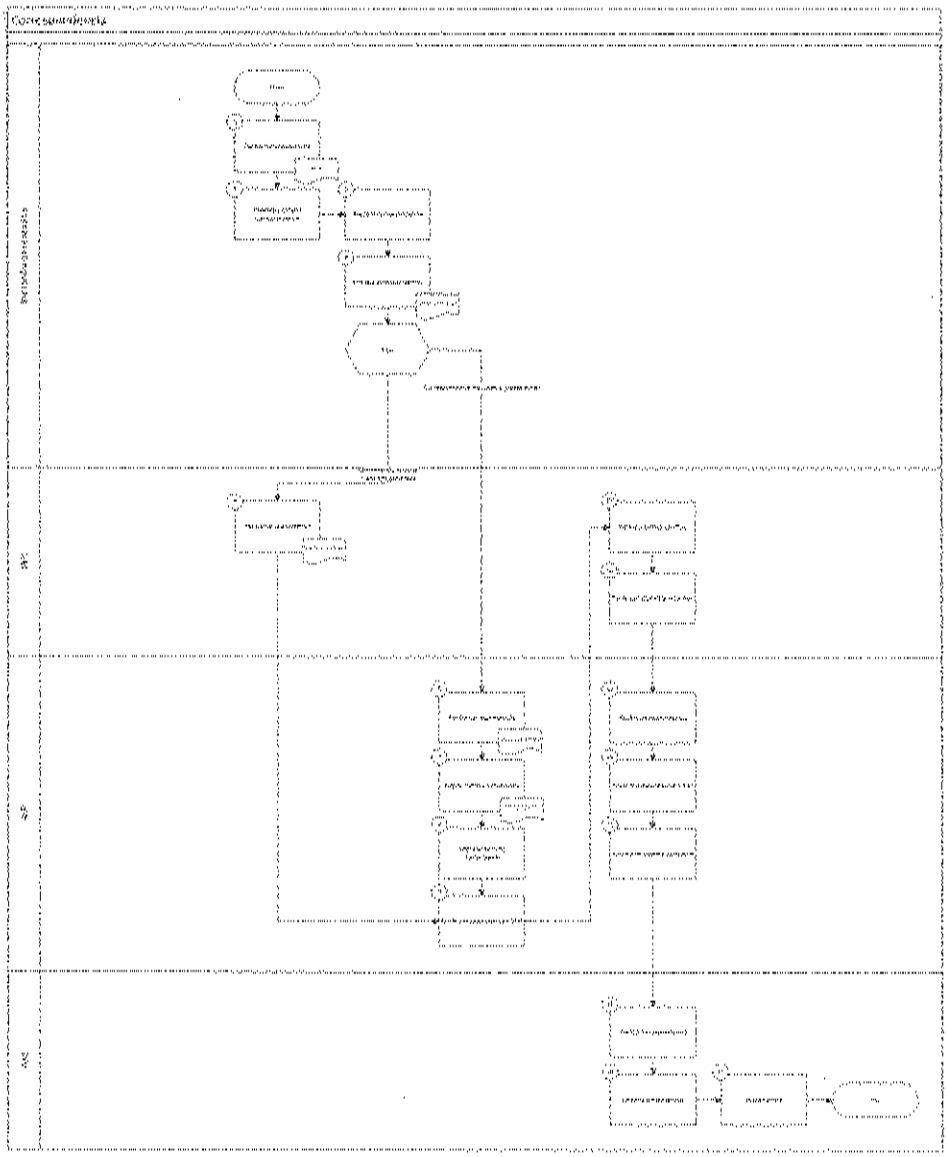
La solicitud de días económicos, deberán apegarse a las CGT's vigentes y solicitarse de manera anticipada o no exceder de 2 días después de disfrutados.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe del interesado, mensajero o valija, la correspondencia y sella en el o los ejemplares que se reciben y en acuse, señalando con plumón marcador en la correspondencia, el nombre del interesado, numero de control, asunto que se refiere, servicio o prestación que solicita, para facilitar la clasificación.	RVR	Correspondencia Acuse
2	Clasifica y ordena la correspondencia recibida, cuenta y anota el número de documentos por asunto y los coloca en casilleros.	RVR	Correspondencia
3	Registra la correspondencia referente a Reembolsos, Constancias y Cartas Poder, en una libreta y entrega a los responsables de su atención.	RVR	Correspondencia
4	Entrega el resto de la correspondencia de la siguiente manera, para su registro y control diario y recaba acuse en libreta: • A la Secretaria de la SRH, movimientos en la Nómina y otros asuntos generales. • A la Secretaria del ASP correspondencia de Rutina y Prestaciones.	RVR	Correspondencia Libreta de entrega
5	Recibe correspondencia y verifica el número de asuntos anotados y firma de recibido en la libreta.	Secretaria de la SRH Secretaria del ASP	Correspondencia Libreta de entrega
6	Asigna número consecutivo a la correspondencia y anota en formato "Registro Diario de Control de Correspondencia", imprime sello de instrucciones y turna al SRH	Secretaria de la SRH Secretaria del ASP	Correspondencia Registro Diario de Control de Correspondencia
7	Recibe, revisa y analiza cada asunto, anotando sus observaciones e instrucciones y remite a la Secretaria del ASP	SRH	Correspondencia
8	Recibe correspondencia y entrega al AAS y ASP recabando acuse en "Registro Diario de Control de Correspondencia" y archiva para seguimiento y control en carpeta semestral de cada área.	Secretaria del ASP	Correspondencia Registro Diario de Control de Correspondencia

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
9	Reciben la correspondencia, obtienen antecedentes, en su caso, e inician trámite de atención/operación. **Fin del procedimiento**	AAS ASP	Correspondencia Documentación

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Registro Diario de Control de Correspondencia
Servicios de Ventanilla

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Evaluación del Aspirante

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Evaluar el perfil de los aspirantes a cubrir los puestos vacantes, conforme al Catálogo de Puestos del CINVESTAV.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La solicitud de contratación del Aspirante, deberá efectuarse mediante oficio autorizado por la Dirección General y/o del Secretario Administrativo, Académico o de Planeación, según corresponda de acuerdo al área de adscripción de la vacante.

Solicitar la documentación comprobatoria de escolaridad y experiencia laboral del personal seleccionado, así como la documentación complementaria solicitada por el departamento de administración de sueldos.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se presenta en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, a requisitar el Formato: Solicitud de Registro a la Bolsa de Trabajo, para acceder a una posibilidad dentro del proceso de selección y reclutamiento. Anexa la siguiente documentación: • Curriculum Vitae. • Copias de Acta de Nacimiento, Copia de Título Académico, o Carta de Pasante. • Copia de Referencias Personales y Laborales.	TEoS	Formato de Solicitud a la Bolsa de Trabajo
2	Recibe la documentación del aspirante y aplica procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Controlar, revisar y distribuir la Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de SRH	
3	Entrevista al interesado para informarle: • Acerca de la documentación general que se requiere, o derivado de sus características, si necesita de otra documentación además de la establecida. • Sobre la situación de espera en que quedará la solicitud y que se le informará mediante diferentes medios. Abre expediente donde coloca la documentación y lo incorpora a una de las Carteras de Solicitantes: Académica, Apoyo a la Investigación o Administrativa, según corresponda de acuerdo al perfil del interesado.	ROBT	Expediente, Carteras Solicitantes
4	Solicitan candidatos a la Subdirección de Recursos Humanos: • Cuando se tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante. • Cuando tienen necesidades que se cubren mediante Servicios Profesionales.	Áreas del CINVESTAV	

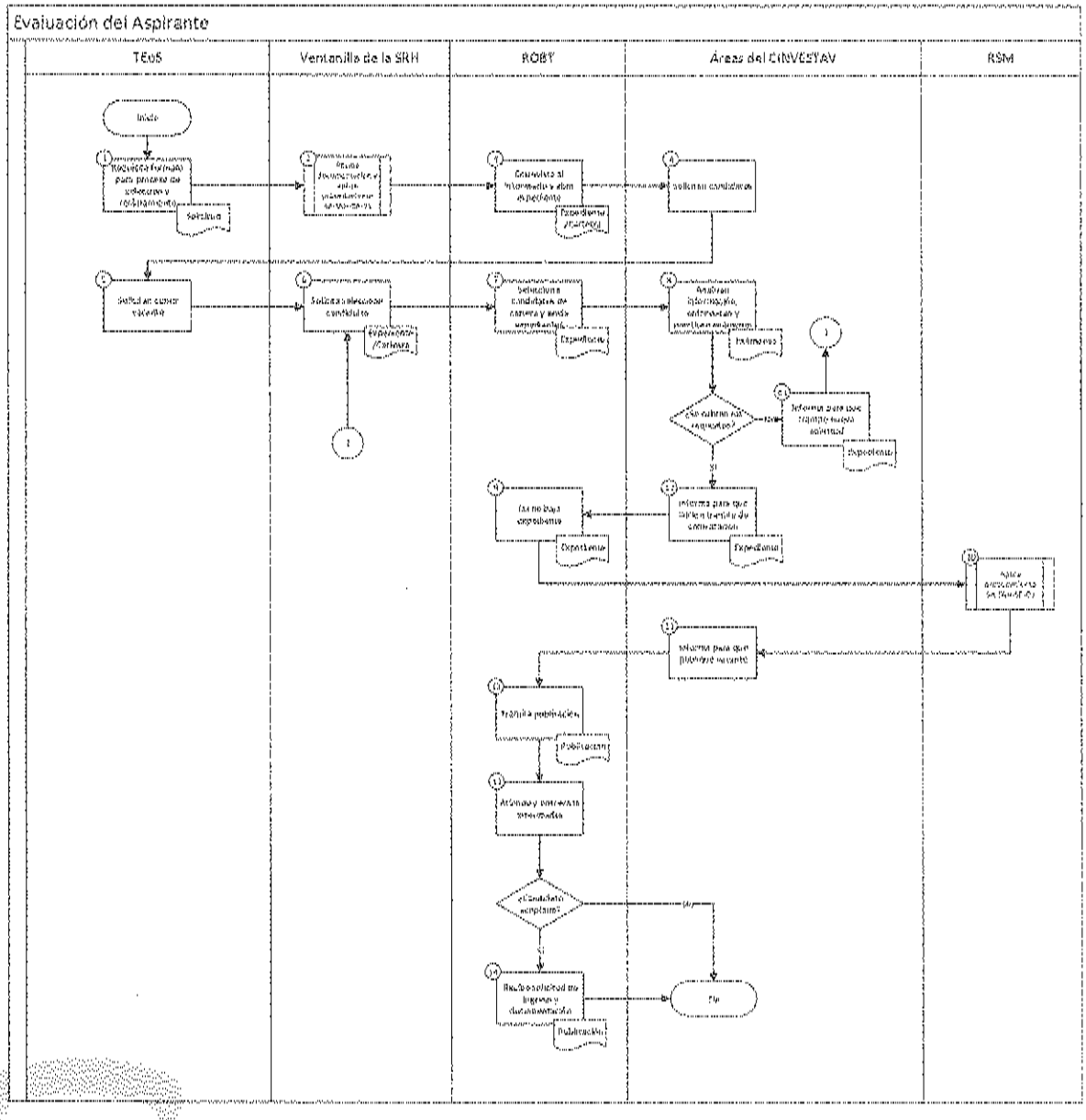
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
5	Terminado el proceso de escalafón y que mediante dictamen se declaró desierta la convocatoria solicitan a la Subdirección de Recursos Humanos cubrir la vacante. De acuerdo al art. 63 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado si le corresponde a la Institución se recurre a la bolsa de trabajo.	TEoS	
6	Solicita al Responsable de la Bolsa de Trabajo, seleccione candidatos.	SRH	
7	Selecciona candidatos de la cartera correspondiente de la Bolsa de Trabajo, de acuerdo al perfil requerido. Envía los expedientes de los candidatos a los solicitantes.	ROBT	Expedientes
8	Analizan la información de los candidatos, los entrevistan, practican exámenes en caso de ser necesario y emiten su decisión: **¿Se Cubren los Requisitos del Puesto Vacante?** **No.** Informan a la Subdirección de Recursos Humanos para que tramite una nueva solicitud a la Bolsa de Trabajo después de anunciarse la vacante. **Sí.** Informan con oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para que inicie el trámite de contratación.	Áreas del CINVESTAV	Exámenes Oficio
9	Da de baja el expediente del candidato aceptado de la Bolsa de Trabajo.	ROBT	Expediente
10	Aplica el Procedimiento SA-SRH-AS-PO-01: Elaboración del Contrato Individual de Trabajo para pago vía Nómina, o si se trata de servicios profesionales continúa el Procedimiento: SA-SRH-	RSM	

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	SP-PO-07 Elaborar Contratos por Servicios Profesionales.		
11	Informan a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que se no se cubran los requisitos del puesto solicitado para que trámite la publicación del anuncio de la vacante por los diferentes medios de difusión.	Áreas del CINVESTAV	Medios de Difusión
12	Tramita las publicaciones de anuncios de vacantes por medio de Internet, Agencias de Colocaciones Externas y Diarios de circulación local.	ROBT	Publicaciones
13	Atiende y entrevista a los interesados. **¿Reúne los Requisitos?** **No.** Le informa al candidato de los motivos por cual fue rechazado, así como si pudiera ser candidato para otro puesto. Si el candidato así lo requiere requisita Solicitud de Ingreso, la cual se archiva nuevamente en la cartera de candidatos. **Sí.** Continúa el Procedimiento.	ROBT	
14	Recibe Solicitud de Ingreso y la documentación citada en la actividad 1 y envía al Área de Nómina para la integración del expediente del trabajador. **Fin del procedimiento**	ROBT	Solicitud de Ingreso

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega oficio de solicitud de contratación autorizado a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.	JPAV	Oficio de Solicitud
2	Recibe el oficio y aplica el Procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Controlar, registrar y distribuir la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos."	Ventanilla de la SRH	
3	Revisa el oficio de solicitud de contratación, verificando que se encuentre debidamente autorizado y que los datos de la plaza sean correctos.	REPP	Oficio de Solicitud
4	Recibe la Documentación comprobatoria escolar y de experiencia laboral, según se trate del tipo de nombramiento y su forma de contratación, anexos, que se requieren como requisito indispensable para su ingreso: a) Administrativo, Técnico y Manual. b) Auxiliares de Investigación y Homólogos. c) Honorarios asimilados a sueldos. **¿Cubre con el perfil del Puesto?** **No.** Realiza las observaciones correspondientes y devuelve a la Sección de Movimientos. **Sí.** Continúa el procedimiento.	REPP	Documentación Comprobatoria
5	Elabora la Cédula de Evaluación de Puesto Envía al área de Servicios al Personal para firma de validación la Cedula y el expediente.	REPP	Cédula de Evaluación de Puesto, Expediente
6	El jefe de Proyecto de Servicios al Personal válida y firma la cédula de Perfil de puestos y regresa al responsable de la Evaluación.	RASP	Cédula de Evaluación de Puesto

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Envía al Área de Administración de Sueldos el expediente personal del aspirante y la Cédula de Evaluación de Puestos autorizado.	REPP	Expediente, Cédula de Evaluación de Puesto
8	Recibe y turna el expediente y Cédula de Evaluación del Perfil de Puesto al Responsable de la Sección de Movimientos para continuar con el trámite.	RAAS	Expediente, Cédula de Evaluación de Puesto
9	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-AS-PO-01 "Elaboración del Contrato Individual de Trabajo para pago vía nómina". **Fin del procedimiento**	RSM	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Carteras Solicitantes
Cédula de Evaluación de Puesto
Documentación Comprobatoria
Exámenes
Expediente
Formato de Solicitud a la Bolsa de Trabajo
Medios de Difusión
Oficio
Oficio de Solicitud
Publicaciones
Solicitud de Ingreso

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Integración de la Bolsa de Trabajo

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Conformar una Bolsa de Trabajo con aspirantes internos y externos del CINVESTAV y elegir al aspirante idóneo a ocupar una vacante, solicitado por las Áreas del Grupo Administrativo Técnico y Manual.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos solicitará al Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes seleccionar a los aspirantes para cubrir una vacante con personal interno y/o externo, a fin de atender la solicitud de Áreas del Grupo Administrativo Técnico y Manual.

El Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes deberá mantener actualizada la base de datos que contenga las solicitudes de los aspirantes a ocupar plazas vacantes; los aspirantes deberán entregar su solicitud anexando la siguiente documentación:

- Currículum Vitae.
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Título Académico o Carta de Pasante.
- Copia de Referencias Personales y Laborales.

El Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes analizará las solicitudes registradas, así como el Currículum Vitae de los aspirantes para determinar si cubre con los requisitos establecidos de acuerdo al Catálogo de Puestos.

El Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes realizará las entrevistas a los aspirantes seleccionados y solicitará la documentación original, cotejará y verificará la información contenida en su solicitud.

Concluido el proceso de escalafón y declarada desierta la convocatoria mediante dictamen, las Áreas del Grupo Administrativo Técnico y Manual solicitarán a la Subdirección de Recursos Humanos cubrir la vacante.

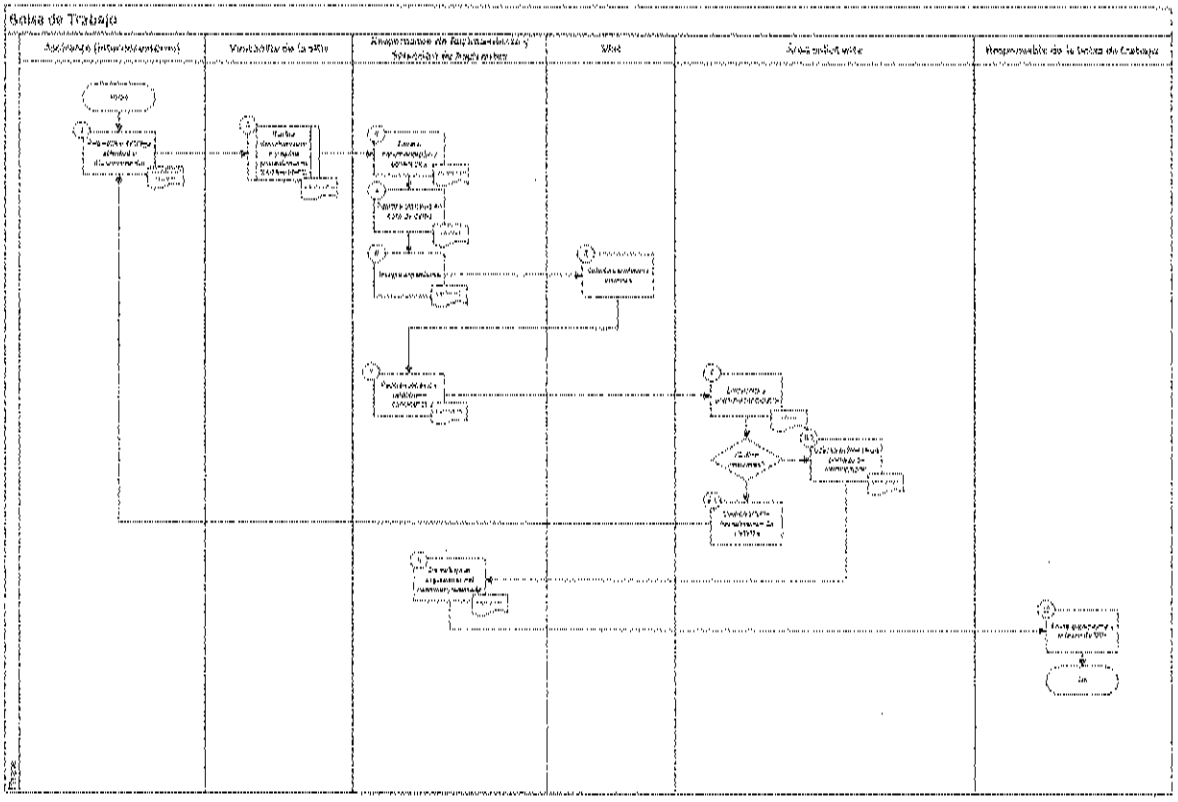
En apego al artículo 62 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Centro puede recurrir a la Bolsa de Trabajo y de conformidad con el artículo 63, cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses no se moverá el escalafón; el titular del Centro nombrará y removerá libremente al empleado interino que deba cubrirla.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Requisita y entrega el Formato: "Solicitud de Registro a la Bolsa de Trabajo", con la documentación requerida.	ASPI (Interno/Externo)	Formato de Solicitud a la Bolsa de Trabajo
2	Recibe la documentación del aspirante y aplica procedimiento SA-SRH-SP-PO "Recepción y, registro y distribución de la correspondencia de la SRH".	Ventanilla de la SRH	Documentación del aspirante
3	Recibe la documentación del aspirante y lo cita para proporcionar la información correspondiente a la vacante y solicita, en su caso, la documentación adicional.	RRSA	Documentación del aspirante
4	Registra en base de datos la Solicitud de Registro a la Bolsa de Trabajo del aspirante	RRSA	Documentación del aspirante
5	Integra en un expediente la documentación del aspirante y lo incorpora a una de las Carteras de Solicitantes: Académica, Apoyo a la Investigación o Administrativa, según corresponda de acuerdo al perfil del interesado.	RRSA	Expediente, Carteras de Solicitantes
6	Solicita oficio al Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes, candidatos internos a ocupar una vacante.	SRH	Oficio
7	Recibe solicitud y selecciona los candidatos idóneos de las Carteras de Solicitantes, de acuerdo al perfil requerido y envía los expedientes de los candidatos al Área solicitante.	RRSA	Expedientes
8	Analizan la información de los candidatos, los entrevistan, practican exámenes en caso de ser necesario y emiten su decisión: **¿Cubre los Requisitos del Puesto Vacante?** **No.** Informa a la SRH que se no se cubren los requisitos del puesto solicitado, para que trámite la publicación del anuncio de la vacante por los	AS	Expedientes Exámenes Oficio

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	diferentes medios de difusión y regresa a la Actividad 1. **Sí.** Informan con oficio a la SRH para que inicie el trámite de contratación, se inicia Procedimiento SA-SRH-AS-PO-01 "Elaboración del Contrato Individual de Trabajo", o si se trata de servicios profesionales continúa el Procedimiento: SA-SRH-AS-PO-01 "Elaboración del contrato a servicios profesionales por honorarios" y continúa procedimiento.		
9	Da de baja el expediente del candidato aceptado de la Bolsa de Trabajo.	RRSA	Expediente
10	Envía expediente del candidato al Archivo de la SRH, para integrar un expediente como trabajador. **Fin del procedimiento**	ROBT	Expediente

5) Diagrama de Flujo



5) Documentos

Nombre
Registro Diario de Control de Correspondencia
Servicios de Ventanilla

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Alta o actualización de beneficiarios de los trabajadores

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Registrar a los beneficiarios de los trabajadores de base y confianza, en el Sistema de Nómina (Mantenimiento al Catálogo de Beneficiarios) con la finalidad de validar el otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del CINVESTAV vigentes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

El trabajador solicitará por escrito el alta o actualización de sus Beneficiarios, indicando el parentesco y anexando la documentación legible que lo compruebe.

Requisitos para Alta de Beneficiario:

- Copia del acta de nacimiento.
- Copia vigente del Aviso de Autorización de Servicios Médicos por Estudios, emitida por el ISSSTE.

Requisitos para Actualización de Beneficiario:

- Copia vigente del Aviso de Autorización de Servicios Médicos por Estudios, emitida por el ISSSTE.

La captura de los beneficiarios se llevará a cabo conforme a las fechas establecidas en el *Calendario de Nómina*.

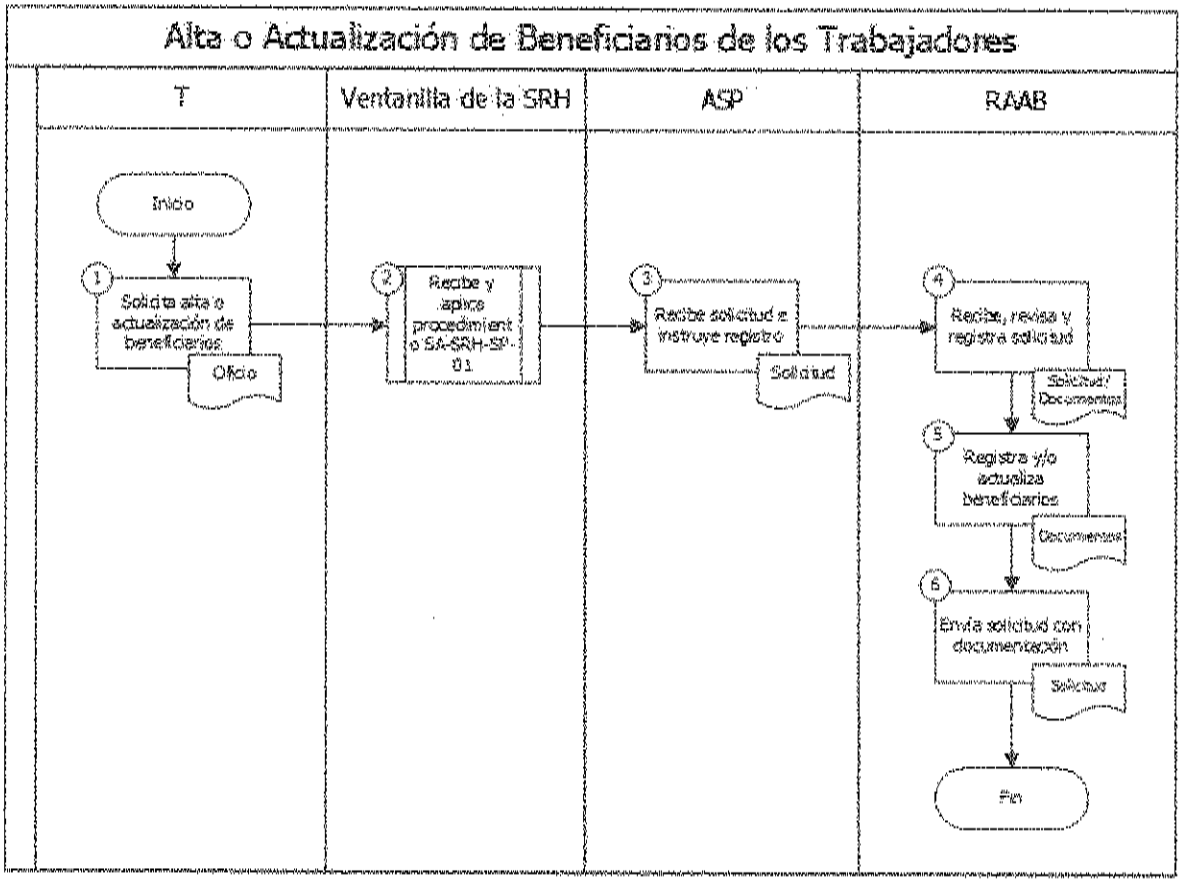
No se registrarán los Beneficiarios de los trabajadores que presten servicios profesionales por honorarios. En el Sistema de Nómina se verificarán los registros de los beneficiarios del trabajador en la siguiente ruta: Sistema de nómina/Menú Principal/Catálogos/Generales/Beneficiarios/Consulta de Beneficiarios.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita por escrito el alta o actualización de sus Beneficiarios a través de la Ventanilla de la SRH.	T	Solicitud Documentación Comprobatoria
2	Recibe y aplica el Procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Solicitud Documentación Comprobatoria
3	Recibe la Solicitud e instruye el registro al encargado de operar el movimiento.	ASP	Solicitud Documentación Comprobatoria
4	Recibe la Solicitud, se revisa los documentos y verifica en el Sistema de Nómina los registros de los beneficiarios del trabajador.	RAAB	Solicitud Documentación Comprobatoria

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
5	Registra y/o actualiza a los beneficiarios de los trabajadores en Sistema y de acuerdo al Calendario de Nómina (Sistema de Nómina/Menú Principal/Catálogos Generales/Beneficiarios/Menú) Elige la Opción correspondiente. 1. Alta de Beneficiario 2. Baja de Beneficiario 3. Cambios a Datos de Beneficiarios 4. Traspaso de Beneficiarios	RAAB	Solicitud Documentación Comprobatoria
6	Envía Solicitud con la documentación comprobatoria al Archivo de la SRH, para integrar al expediente del trabajador. **Fin del procedimiento**	RAAB	Solicitud Documentación Comprobatoria

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Documentación Comprobatoria
Solicitud

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

Procedimiento

Gestión del seguro de vida institucional

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Administrar la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional del personal de nuevo ingreso conforme a los formatos vigentes correspondientes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Este beneficio aplica en apego al artículo 30 Fracción I, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y artículo 22 inciso a, del Convenio Interno del CINVESTAV.

Mediante el fallo de la Licitación Pública Nacional se adjudica el contrato de la Póliza de Seguro de Vida Institucional a la Aseguradora licitante ganadora.

La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Área de Servicios al Personal, será el responsable de validar la Carta-recibo para el cobro de las primas anuales y gestionar el pago a través de Área de tesorería y Caja.

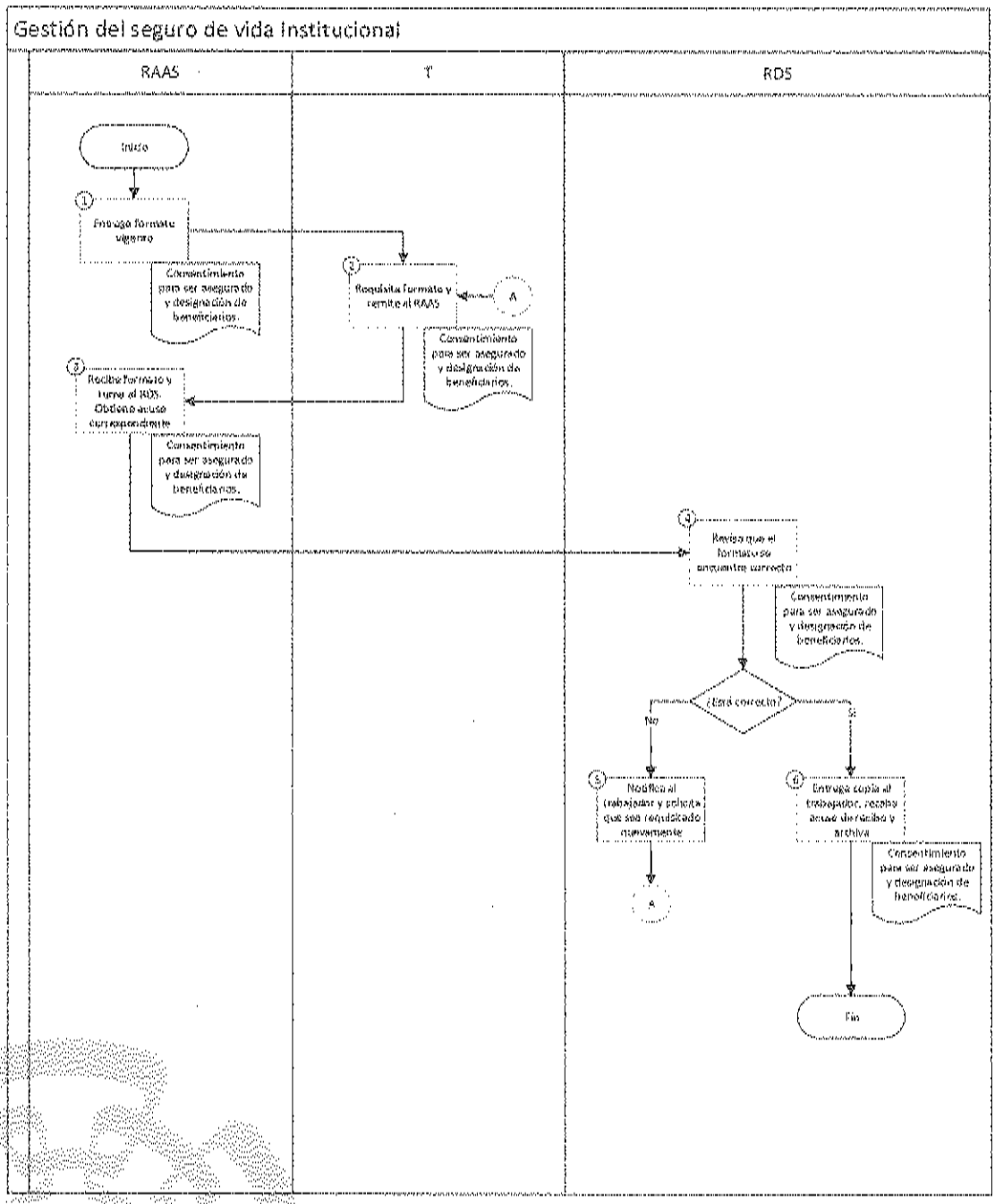
La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de proporcionar el formato Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios, en caso de modificación de Beneficiarios de trabajador, así como la recepción e integración en el expediente del consentimiento.

El Formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" vigente, deberá ser requisitado sin tachaduras o enmendaduras, en original y copia.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega Formato de "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" vigente (en original y copia) para ser requisitado por el personal de nuevo ingreso.	RAAS	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
2	Requisita el Formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" vigente y remite formato al Responsable de Movimientos del AAS.	T	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
3	Recibe y turna Formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" vigente al Responsable de Seguros obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	RAAS	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
4	Recibe y revisa que el formato se encuentre debidamente requisitado. **¿Está bien requisitado?** **No.** Notifica al trabajador, solicita sea requisitado de manera correcta y revisa nuevamente. **Sí.** Continúa el Procedimiento.	RdS	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
5	Entrega copia al trabajador recabando acuse de recibo y archiva original. **Fin del procedimiento**	RdS	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Gestión de movimientos del personal ante el ISSSTE

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Gestionar el registro de los movimientos del personal para su afiliación al ISSSTE.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas las cuales realizan el trámite en su respectiva sede.

3) Normas de Operación

De acuerdo al Artículo 7° de la Ley del ISSSTE vigente, se deberá remitir al Instituto la información referente a los movimientos afiliatorios y modificaciones salariales, por lo que los Avisos de altas y bajas deberán ser entregados en un máximo de 30 días naturales a partir del movimiento y los Avisos de modificación de sueldo, en un máximo de 30 días hábiles a partir de la promoción de puesto o cambio de salario; en la ventanilla del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE Zona Norte.

El oficio con el que se envían al ISSSTE los movimientos afiliatorios, deberá contener el nombre del trabajador, la fecha del movimiento, así como el número de movimientos enviados; los formatos deberán de estar firmados en los tres tantos y sellados con el sello registrado por el centro ante el ISSSTE.

Para elaborar el formato de Aviso de Alta es necesario contar con la siguiente documentación:

1. Formato de Requisitos de Ingreso para personal Académico o Administrativo, generado y autorizado por el Responsable del Área de Administración de Sueldos, con los datos del trabajador:

   - Nombre completo.
   - Clave de Empleado.
   - Fecha de Ingreso.
   - Nombramiento.
   - Puesto.
   - Área de Adscripción.

2. Documentos escaneados en archivo electrónico de ingresos

   - Acta de Nacimiento.
   - Comprobante de domicilio con la dirección completa, colonia, código postal, municipio y estado.
   - CURP del interesado.
   - Constancia del Registro Federal de Contribuyente.
   - Solicitud de Ingreso del interesado.
   - Oficio de contratación.

Para el cálculo del salario que se entera al ISSSTE se deberá observar lo siguiente:

1. El Artículo 17 de la Ley del ISSSTE indica que las cuotas y aportaciones establecidas en la Ley, se efectuarán estableciéndose como límite inferior, el valor de la UMA vigente y como límite superior, el equivalente a diez veces dicha UMA vigente.
2. El salario base se calcula con P1, P10 y P12.
3. El salario base SAR se calcula con P1, P3, P4 y P12.
4. El salario total se calcula P1, P10, P12, P21, P23, P24 y P38.

La modificación de salario por incremento anual se enviará a través de archivo electrónico en formato de texto conforme al Layout que entrega el ISSSTE, generando la información a través del sistema de nómina (Menú de productos / Menú de Ordinaria / Menú modificación ISSSTE)

El Aviso de alta deberá ser firmado por el Subdirector de Recursos Humanos y por el trabajador; en ausencia del trabajador deberá ser enviado con la ante firma del Subdirector de Recursos Humanos.

Los movimientos de baja se envían con un día anterior a la fecha registrada en el listado de nómina, excepto la baja por defunción, esta debe de ser enviada con la fecha del Acta de Defunción y deberán acompañarse con la modificación de sueldo, en su caso.

Cuando el movimiento es rechazado por la oficina del ISSSTE, deberá ser atendido y enviado en los siguientes 10 días hábiles.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Turna listado quincenal de los movimientos del personal, al Responsable de Controlar los Movimientos ante el ISSSTE.	CSN	Listado quincenal
2	Descarga el Listado de Movimientos Quincenales a través del Sistema de Nómina e incorpora los datos personales de los trabajadores, los salarios y las fechas del movimiento.	RCMA-ISSSTE	Listado quincenal
3	Elabora Avisos de movimientos ante el ISSSTE para altas, bajas y modificación al salario; para el caso del incremento anual, integrará layout.	RCMA-ISSSTE	Avisos /Layout
4	Elabora oficio de envío con Avisos de movimientos y/o Layout al ISSSTE, sella y recaba firma de Vo.Bo. del SRH	RCMA-ISSSTE	Avisos /Layout Oficio
5	Turna oficio y Avisos de movimientos al gestor de la SRH para su entrega en las oficinas del ISSSTE.	RCMA-ISSSTE	Avisos /Layout Oficio
6	Recibe oficio y Avisos de movimientos y entrega recabando acuse de recibo del ISSSTE y devuelve al Responsable de Controlar los Movimientos ante el ISSSTE.	GSRH	Avisos /Layout Oficio Acuse
7	Recibe y verifica que los Avisos de movimiento hayan sido aceptados. ¿Se aceptaron? **No.** Corrige el dato erróneo y continua en la Actividad 3. **Sí.** Recibe los formatos sellados por el ISSSTE en 2 tantos, uno para el trabajador y segundo para la entidad.	RCMA-ISSSTE	Avisos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Entrega Aviso al trabajador y recaba acuse de recibo y envía Aviso de la entidad al expediente del trabajador, en el archivo de la SRH; en caso de Movimiento por Jubilación, entrega ambos Avisos al responsable de la elaboración de la HUS.	RCMA-ISSSTE	Avisos
9	Entrega Aviso al trabajador y recaba acuse de recibo y envía Aviso de la entidad al expediente del trabajador, en el Archivo de la SRH.	RE-HUS	Avisos
10	Recibe y archiva Aviso de la entidad en expediente del trabajador. **Fin del procedimiento**	RA-SRH	Avisos

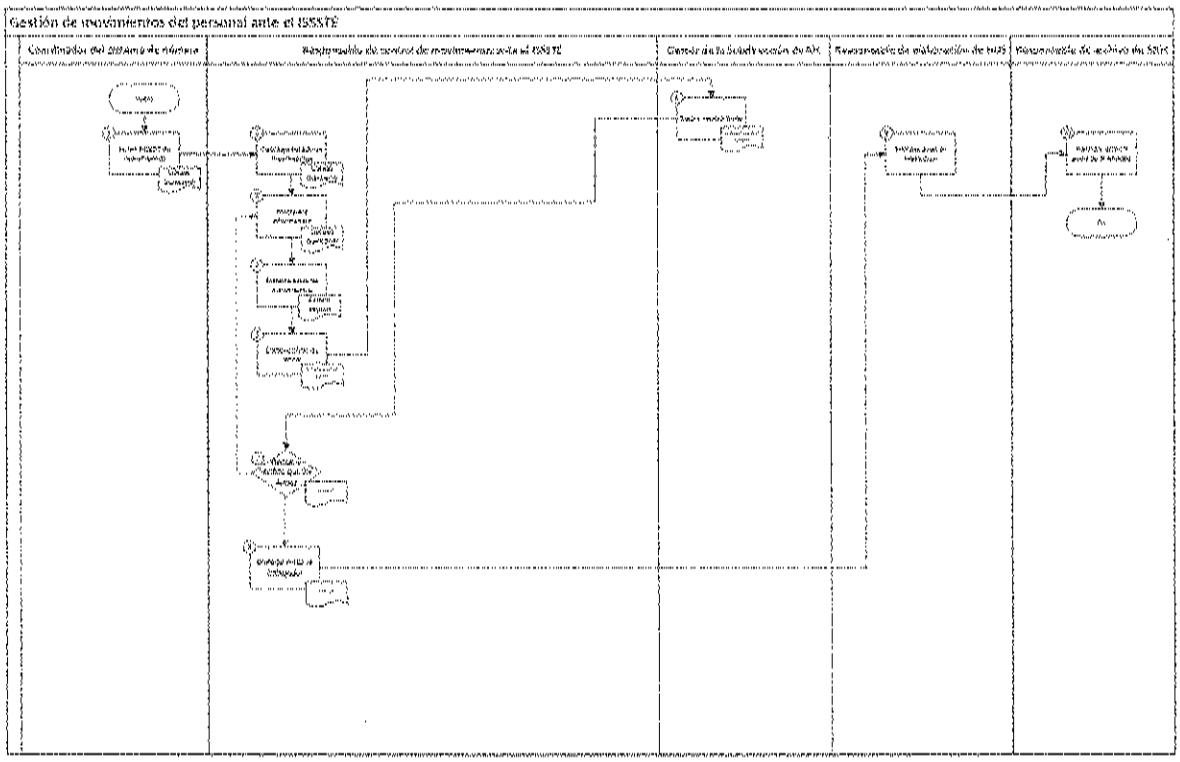
Reconocimiento de antigüedad por laudo

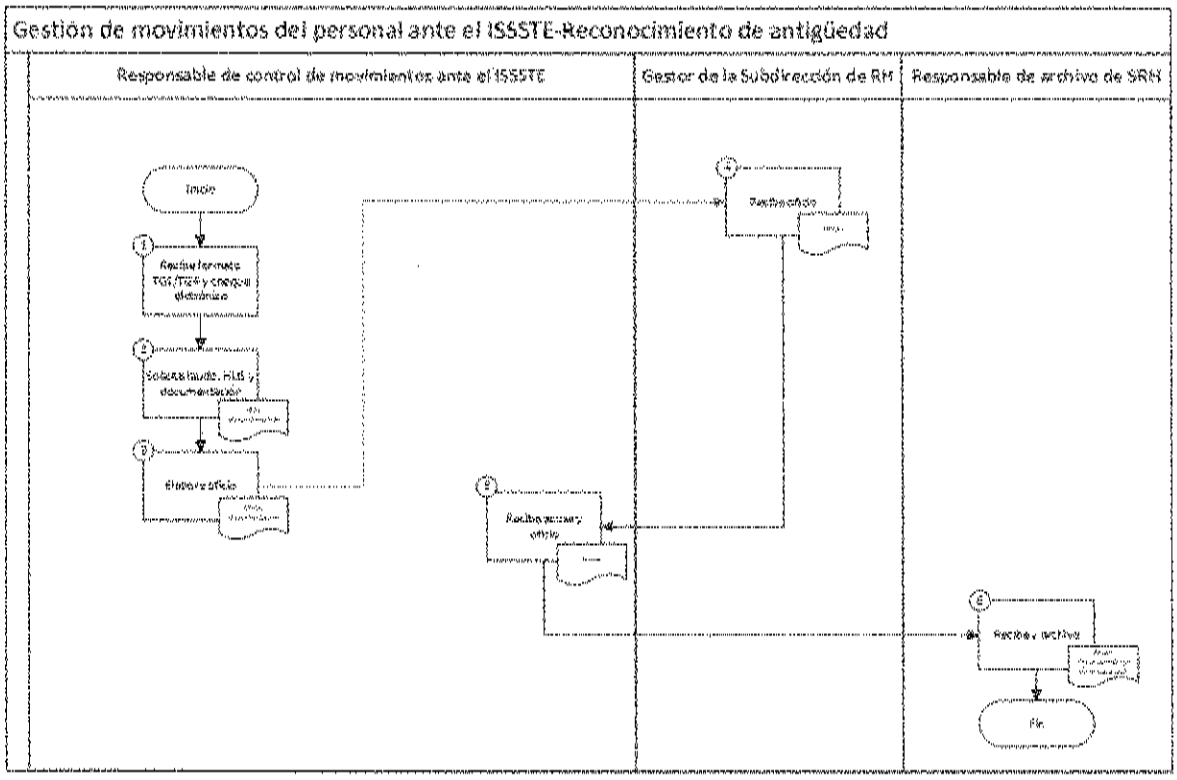
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe el formato TG1 o TG4 del ISSSTE y el cheque electrónico.	RCMA-ISSSTE	Formato TG1, TG4
2	Solicita a los responsables el laudo correspondiente, la HUS y la documentación personal del interesado: • Identificación oficial • CURP • Comprobante de Domicilio	RCMA-ISSSTE	HUS Documentación
3	Elabora oficio para reconocimiento ante el ISSSTE, anexando los documentos antes citados, recaba Vo.Bo. del SRH y turna al gestor de la SRH para su entrega en las oficinas del ISSSTE.	RCMA-ISSSTE	Oficio Documentación
4	Recibe oficio y entrega recabando acuse de recibo del ISSSTE y devuelve al Responsable de Controlar los Movimientos ante el ISSSTE.	GSRH	Oficio Acuse
5	Recibe acuse y días después el oficio con el Reconocimiento de Antigüedad y envía al Archivo de la SRH.	RCMA-ISSSTE	Acuse Reconocimiento de Antigüedad
6	Recibe y archiva Acuse y Reconocimiento de Antigüedad en expediente del trabajador. **Fin del procedimiento**	RA-SRH	Acuse Reconocimiento de Antigüedad

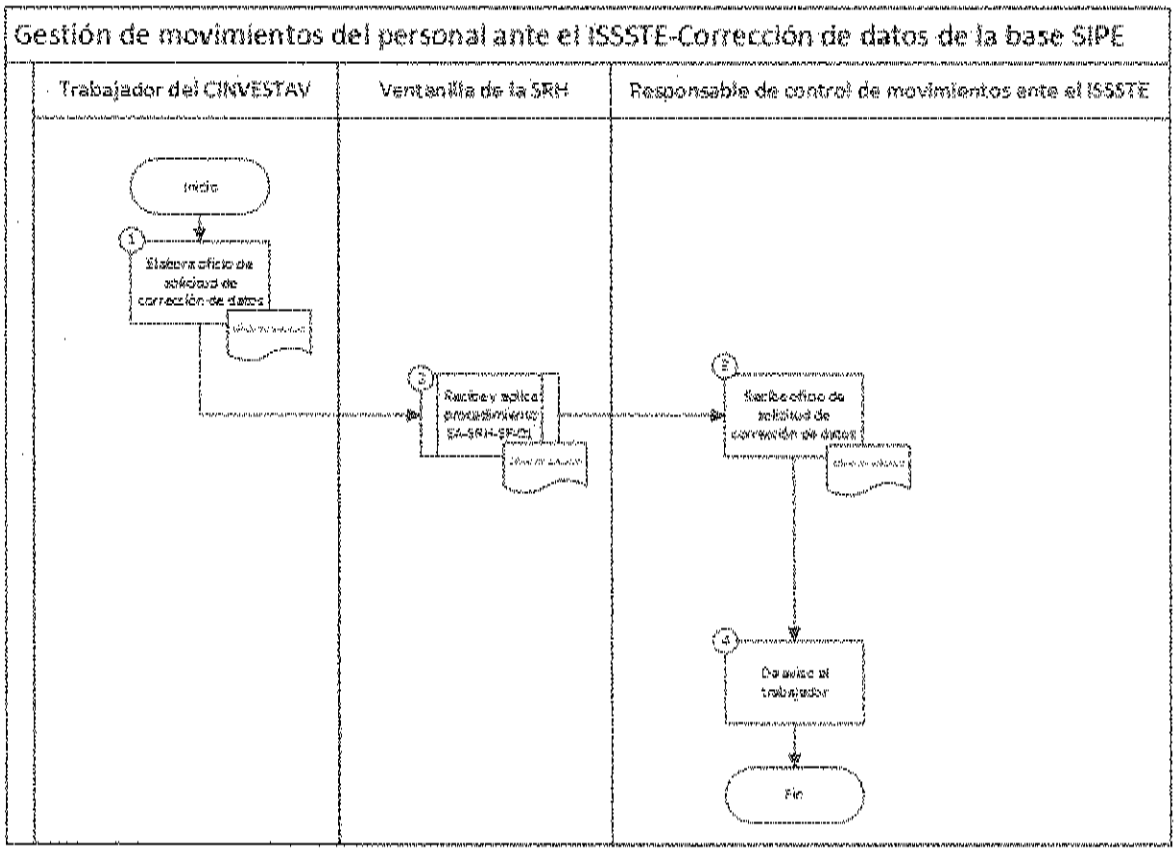
Corrección de datos de la base Sistema de Ingreso y Prestaciones Económicas (SIPE)

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora oficio de solicitud de corrección de datos y entrega en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.	T	Oficio de Solicitud
2	Recibe y aplica el Procedimiento SA-SRH-SP-01 Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH.	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud
3	Recibe el oficio de solicitud de corrección de datos y lo envía al ISSSTE para la corrección en la base datos del SIPE.	RCMA-ISSSTE	Oficio de Solicitud Base de Datos del SIPE
4	Da aviso al trabajador, vía telefónica, que la solicitud ha sido atendida. **Fin del procedimiento**	RCMA-ISSSTE	

5) Diagrama de Flujo




Gestión de movimientos del personal ante el ISSSTE-Reconocimiento de antigüedad
Responsable de control de movimientos ante el ISSSTE
Gestor de la Subdirección de RH
Responsable de archivo de SRH
Inicio
Fin


Gestión de movimientos del personal ante el ISSSTE-Corrección de datos de la base SIPE
Trabajador del CINVESTAV
Ventanilla de la SRH
Responsable de control de movimientos ante el ISSSTE
Inicio
1
Elabora oficio de solicitud de corrección de datos
2
Recibe y aplica procedimiento SA-SRH-SPUR
3
Recibe oficio de solicitud de corrección de datos
4
Da aviso al trabajador
Fin

6) Documentos

Nombre
Aviso de Alta del trabajador (emitidos por el ISSSTE)
Aviso de Baja del trabajador (emitidos por el ISSSTE)
Aviso de Modificación de sueldo del trabajador (emitidos por el ISSSTE)
Formato de Requisitos de Ingreso
Listado de Movimientos Quincenales

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Expedición y control de identificación institucional

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Expedir la identificación a los trabajadores del CINVESTAV, a partir de su alta, ingreso, cambio de adscripción o puesto.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad Central del CINVESTAV y Unidad Sur.

3) Normas de Operación

Las credenciales serán expedidas únicamente por la Subdirección de Recursos Humanos y será responsabilidad de los trabajadores del CINVESTAV, el uso adecuado de la credencial expedida.

En la unidad Zacatenco las credenciales se elaborarán de manera electrónica, para lo cual se requerirá tomar la fotografía y firma electrónica, previa cita con el trabajador; en Unidades Foráneas será con el formato correspondiente a la credencial y con las fotografías que entregue el trabajador.

Se entrega la credencial con porta credencial; y esta se resellara de manera anual.

Para solicitar reposición de credencial, deberá solicitarse a través de oficio indicando el motivo de la solicitud y anexando ficha de pago en caja.

No se elaborará credencial con fotografía para prestadores de Servicios Profesionales por Honorario o cualquier otra persona ajena al Centro.

Quincenalmente, de conformidad con la relación de bajas, el Responsable de la emisión de credenciales deberá desactivar la credencial de los trabajadores que han causado baja, a través del número de chip y cancelando sus accesos.

4) **Descripción Narrativa**

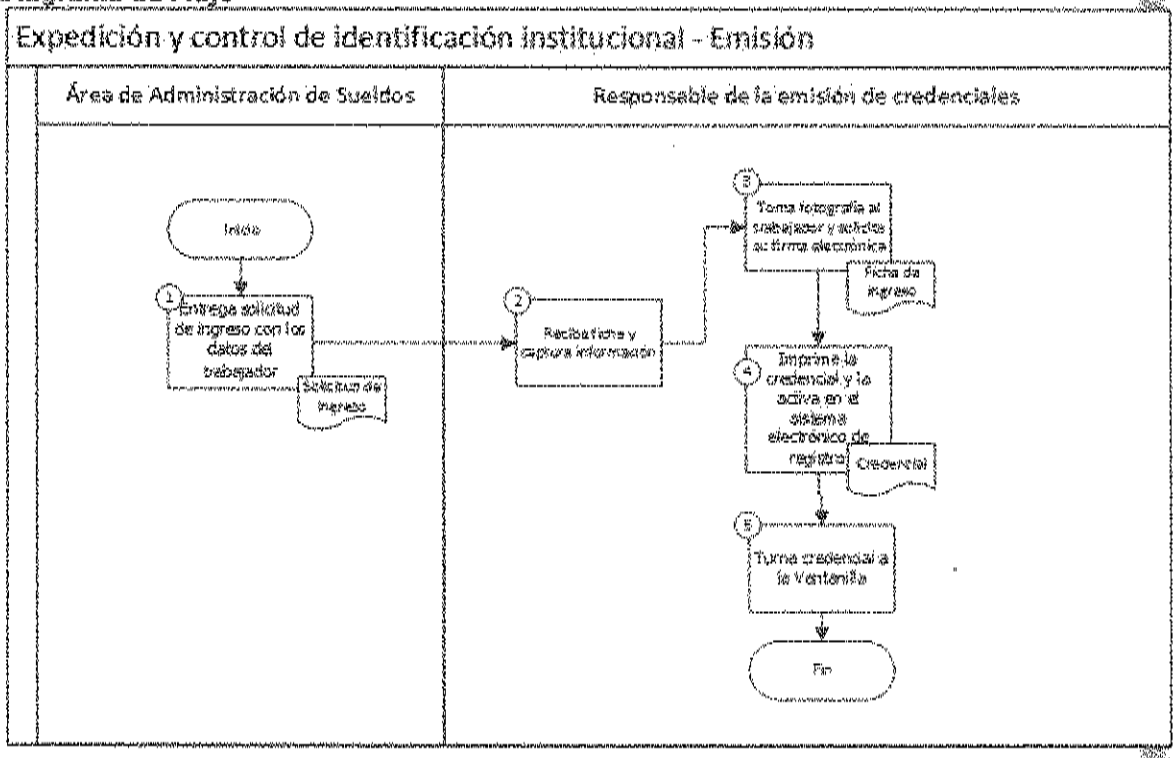
Emisión de credencial electrónica para el trabajador de base

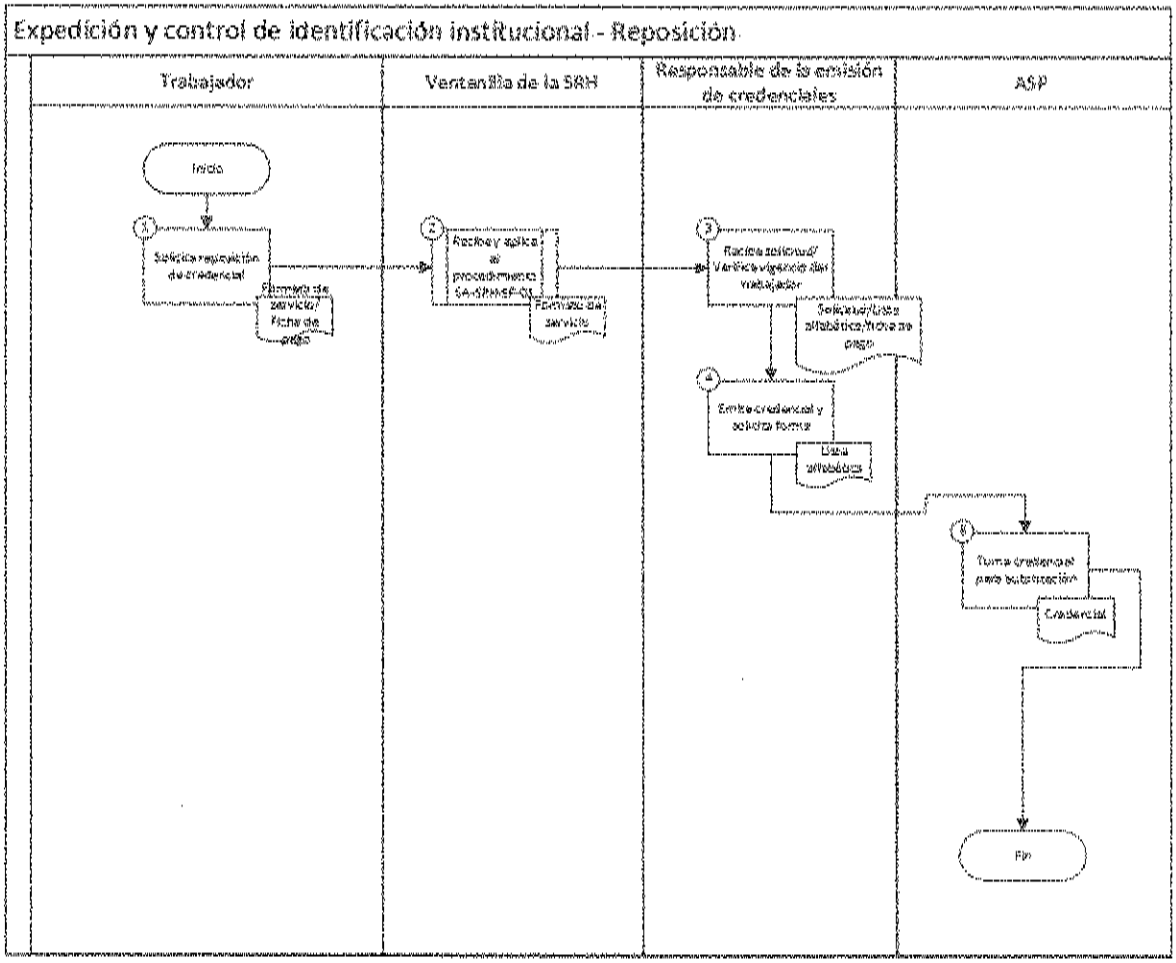
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega solicitud de ingreso con los datos del trabajador al Responsable de la Emisión de Credenciales.	AAS	Solicitud de ingreso
2	Recibe ficha de ingreso y captura en el sistema la siguiente información del trabajador: • Nombre (s) • Apellido Paterno • Apellido Materno • Nombramiento • Área • Clave de Empleado • ID Biblioteca • Código de barras para la biblioteca • CURP	REC	
3	Toma fotografía al trabajador y solicita su firma electrónica.	REC	Ficha de ingreso
4	Imprime la credencial y la activa en el sistema electrónico de registro, a través de los siguientes datos: • Número de registro Chip • Nivel de Acceso	REC	Credencial
5	Turna credencial a la Ventanilla de la SRH para su entrega al trabajador, recabando acuse de recibo. **Fin del procedimiento**	REC	Credencial Acuse

Reposición de Credencial

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita reposición de credencial, a través de oficio indicando el motivo (extravió, robo, o cualquier movimiento que justifique la reposición) y entrega en la Ventanilla de la SRH anexando ficha de pago en caja. Para la reposición de credencial por cambio de departamento no se requiere hacer el pago para reponer la credencial.	T	Formato Servicios de Ventanilla Ficha de pago
2	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos"	Ventanilla de la SRH	Formato Servicios de Ventanilla
3	Recibe solicitud, verifica que el trabajador se encuentre vigente en la lista alfabética de la quincena actual y valida sus datos, de lo contrario cancela solicitud. Verifica ficha de pago.	REC	Solicitud Lista alfabética de la quincena Ficha de pago
4	Emite credencial.	REC	Lista alfabética de la quincena
5	Turna credencial a la Ventanilla de la SRH para su entrega al trabajador, recabando acuse de recibo. **Fin del procedimiento**	ASP	Credencial

5) **Diagrama de Flujo**




Expedición y control de identificación institucional - Reposición
Trabajador
Ventanilla de la SRH
Responsable de la emisión de credenciales
ASP
Inicio
1
Solicita reposición de credencial
Formato de servicio/ Ficha de pago
2
Recibe y aplica el procedimiento SA-DTNF-01
Formato de servicio
3
Recibe solicitud/ Verifica vigencia del trabajador
Solicitud/Ficha de pago/Ficha de pago
4
Entrega credencial y solicita firma
Lista alfabética
5
Turna credencial para suscripción
Credencial
Fin

6) Documentos

Nombre
Solicitud de ingreso
Formato de "Servicios de Ventanilla"
Ficha de ingreso
Formato de credencial
Lista alfabética de la quincena
Ficha de pago

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Control de asistencia, puntualidad y tiempo extra

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar Los Controles De Asistencia Y Puntualidad De Los Trabajares Del CINVESTAV, Para Efectuar Los Descuentos Y Pagos Correspondientes, En Apego A Las Condiciones Generales De Trabajo Y/O Lineamientos Que Emita El Centro.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Los trabajadores deberán registrar sus entradas y salidas de conformidad con el horario de labores asignado y a través del mecanismo establecido, por medio de tarjetas de control de asistencia, que se colocarán el último día de cada mes o a través de medios electrónicos; dichas tarjetas deberán estar debidamente firmadas por el trabajador.

El responsable de administración de sueldos, deberá comunicar los nuevos ingresos por medio de oficio o mediante correo electrónico al área de servicios al personal, con la siguiente información:

1. Nombre Empleado
2. RFC
3. CURP

4. Tipo de contrato
5. Horario
6. Área de adscripción
7. Clave de empleado

El área de servicios al personal deberá mantener actualizada la base de datos o cambios de horario, colocará en los casilleros las tarjetas de control de asistencia, recabará las firmas del trabajador al final de cada mes, deberá verificar el buen funcionamiento del reloj checador y resguardar las tarjetas del personal que haya causado baja durante el mes.

Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de 15 minutos diarios para registrar su entrada para poder acceder al premio de puntualidad; recuperara el tiempo después de la tolerancia al final de la jornada, sin que implique un pago de tiempo extraordinario.

Cuando el trabajador exceda la tolerancia máxima por 3 veces al término de los días naturales según el mes de calendario, se hará acreedor a la suspensión de sus remuneraciones y labores por un día.

Las omisiones de registro de entrada o salida de los trabajadores sin la justificación correspondiente, se considerará como falta de asistencia; previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del trabajador, la DGRH lo comunicará al titular de la unidad administrativa de su adscripción.

En el caso de las unidades foráneas deberán enviar oficio para notificar las incidencias de los trabajadores, entre el día primero y diez de cada mes.

En caso de justificar una falta, ésta deberá ser autorizada por el superior jerárquico que corresponda entregando un oficio en la ventanilla la subdirección de recursos humanos, con la siguiente información:

1. Clave del trabajador.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Puesto.
4. Autorización del jefe inmediato.
5. Que no sobrepase el número de días o fecha estipulada en el oficio.
6. Documentación soporte.

El Trabajador Que Cuente Con Todos Sus Registros De Asistencia Y Puntualidad Durante Un Mes calendario, tendrá derecho al "premio de puntualidad y asistencia" que equivale a 2 días de pago de su salario nominal, así como un retardo autorizado al mes.

Si un trabajador ha obtenido por lo menos 6 veces el "premio de puntualidad y asistencia" durante el año anterior, se le otorgarán 15 minutos al mes como tolerancia para no afectar dicho premio.

El tiempo extra se encuentra estipulado en las condiciones generales del trabajo CINVESTAV, la cual contempla el aumento de las horas de la jornada máxima, por circunstancias especiales, el cual no podrá exceder de tres horas diarias o un máximo de 9 horas a la semana; en este caso se retribuirá el tiempo extraordinario conforme a los dispuesto por la ley, es decir, doble en la jornada extraordinaria y triple cuando por situaciones de emergencia la jornada exceda el tiempo extraordinario indicado anteriormente.

El oficio de solicitud de pago por tiempo extra, deberá contar con la firma de autorización del subdirector de Recursos Humanos.

Ayuda de alimentos

El CINVESTAV proporcionará la ayuda de alimentos a los trabajadores adscritos a las unidades foráneas, pagando la cantidad estipulada en el convenio interno vigente, por jornada de trabajo; las unidades foráneas elaborarán y entregarán la solicitud y lista con los días a pagar, dirigida al subdirector de recursos humanos.

El en caso de Zacatenco, este beneficio solo aplica para los niveles 4 y 5.

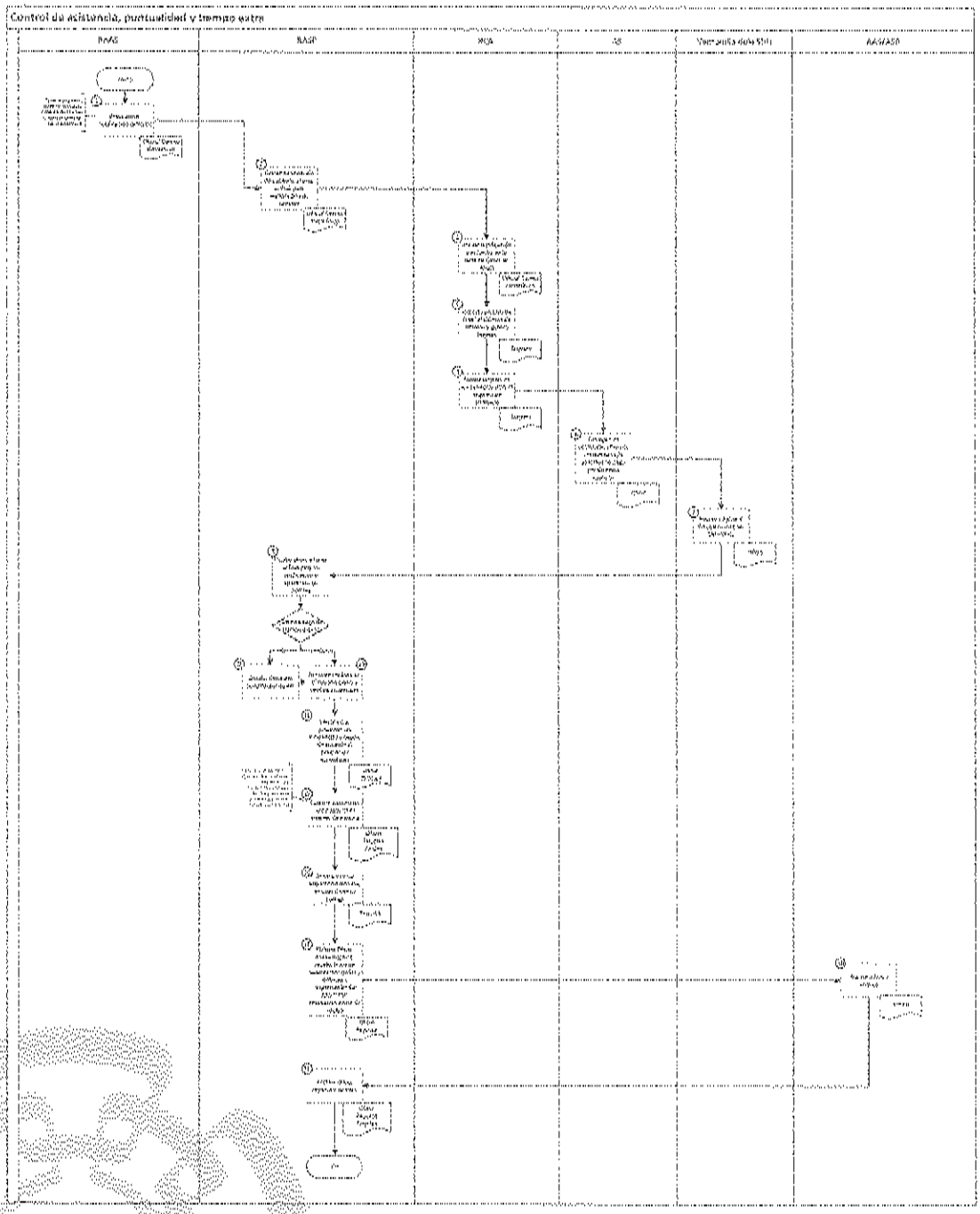
4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Envía Oficio O Correo Electrónico Al Responsable Del ASP, Notificando Los Nuevos Ingresos, Bajas De Personal, Cambios De Horario O Adscripciones De Los Trabajadores.	RAAS	Oficio/ Correo Electrónico
2	Recibe Oficio O Correo Electrónico Con Los Nuevos Ingresos, Bajas De Personal, Cambios De Horario O Adscripciones De Los Trabajadores Y Turna Al Responsable De Control De Asistencia Para La Elaboración De Tarjetas De Control De Asistencia.	RASP	Oficio/ Correo Electrónico
3	Recibe Oficio O Correo Electrónico Con Los Movimientos Y/O Cambios Y Actualiza La Base De Datos En Archivo De Formato Excel.	RCA	Oficio/ Correo Electrónico
4	Importa El Archivo De Formato Excel Al Sistema De Nómina, Registra Año Y Mes De Acuerdo A La Fecha Correspondiente Y Genera Las Tarjetas De Control De Asistencia.	RCA	Tarjetas
5	Coloca Las Tarjetas En Los Casilleros Para El Registro De Asistencia A Través De Reloj Checador.	RCA	Tarjetas
6	Entregan Oficio En La Ventanilla De La Subdirección De Recursos Humanos O Por Valija Según Corresponda, Para Notificar Las Incidencias Y/O Solicitud De Pago Por: • Faltas De Asistencia • Suspensiones Por Retardos • Omisiones De Registro De Entradas Y Salidas • Tiempo Extra • Prima Sabatina/Dominical • Premio De Puntualidad • Ayuda De Alimentos • Devolución Por Descuentos Por Faltas De Asistencia	AS	Oficio

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Recibe Y Aplica El Procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, Registro Y Distribución De La Correspondencia En La SRH".	Ventanilla De La SRH	Oficio
8	Recibe Oficio Y Turna Al Responsable Del Control De Asistencia, Para Su Verificación Y Aplicación En Nómina, En Caso De Solicitud De Pago De Tiempo Extra, Recaba Firma De Vobo Del Subdirector De RH Previamente.	RASP	Oficio
9	Recibe Oficio, Firma De Recibido En El Reporte Diario De Correspondencia Y Verifica Las Incidencias.	RCA	Oficio
10	Verifica Que Las Incidencias Y/O Pagos Sean Procedentes De Acuerdo A: • Si La Falta De Asistencia Está Justificada, No Aplica Descuento En Sistema De Nómina (Actividad Quincenal) • Si El Tiempo Extra Se Encuentra Registrado En La Tarjeta De Control De Asistencia, Aplica Pago (Actividad Quincenal) • Si El Listado De Ayuda De Alimentos Coincide Con El Registro De Asistencia, Aplica Pago (Actividad Mensual). • Si La Solicitud De Devolución Por Descuentos Por Faltas De Asistencia Es Procedente, Devuelve (Actividad Quincenal)	RCA	Oficio Tarjetas
11	Captura Incidencias Y/O Pagos En El Sistema De Nómina De Acuerdo Con El Calendario. En El Caso De Zacatenco, Registra En Las Tarjetas De Los Empleados Las Incidencias, Descarga Kardex Y Archiva La Documentación En El Expediente Personal Del Trabajador.	RCA	Oficio Tarjetas Kardex

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
12	Genera Y Revisa El Reporte De Nómina De Aplicación De Las Incidencias Quincenalmente, En Caso De Error Corrige.	RCA	Reporte
13	Elabora Oficio De La Aplicación De Incidencias Y Anexa Reporte, Recaba Firma Del Subdirector De RH En Reporte Y Entrega A Los Responsables Del AAS Y ASP, Recabando Acuse De Recibo. En Caso De Ayuda De Alimentos, Envía Listados Al Responsable Del ASP Y Al Responsable De Controlar Los Vales De Despensa Para Su Captura Y Pago.	RCA	Oficio Reporte
14	Recibe Oficio De La Aplicación De Incidencias Y Archivan.	AAS/ASP	Oficio
15	Archiva Oficio, Reporte Y Tarjetas. **Fin del procedimiento**	RCA	Oficio Reporte Tarjetas

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Kardex
Oficio
Oficio/Correo Electrónico
Reporte
Reporte
Tarjetas

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Aplicación de descuentos por convenios de seguros

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar quincenalmente los descuentos a través del descuento vía nómina, de los Seguros contratados por el trabajador de base o confianza y gestionar el pago a la Aseguradora correspondiente (Seguro de Automóvil, Seguro Próvida Individual y Seguro de Gastos Médicos Mayores).

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas, excepto los contratados por servicios profesionales por honorarios.

3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Área de Servicios al Personal deberá entregar a la Compañía Aseguradora, el Calendario semestral del proceso de elaboración de Nóminas.

Seguro de Automóvil

A los trabajadores interesados en contratar el Seguro de Automóvil, se les proporcionará la información de contacto con las tres opciones de Aseguradoras (según convenios vigentes) a fin de que soliciten su cotización. Las Aseguradoras proporcionarán el costo de la prima anual diferida en 24 quincenas y a partir de cuál, comenzará el descuento.

Una vez que el trabajador elija la Aseguradora, requisita formato vía correo electrónico, anexando la siguiente documentación en formato PDF, quedando asegurado el automóvil a partir de esta fecha:

1. Factura del vehículo a asegurar
2. Tarjeta de circulación
3. Último talón de pago

El gestor de la Aseguradora entregará a cada asegurado la Póliza del trabajador, al área de adscripción del mismo, así como los movimientos de altas, bajas y modificaciones en archivo, vía correo electrónico al Responsable de Seguros, de conformidad con el Calendario de Nómina.

Seguro de Próvida Individual

El trabajador interesado en contratar este seguro, deberá requisitar el "Consentimiento Individual" de la compañía aseguradora, a través del Agente de Seguros quien informará al trabajador el importe de los descuentos quincenales y a partir de que quincena iniciarán los mismos.

El Agente de Seguros entrega la Póliza de Seguro al Trabajador y su vigencia concluirá al ocurrir cualquiera de los eventos siguientes:

a) Concluir la vigencia de la póliza de la cual forma parte este beneficio.
b) La cancelación de este beneficio a solicitud del Asegurado.
c) Al concluir la vigencia de este beneficio.
d) Al realizar el pago de la indemnización por este beneficio.

Gastos Médicos Mayores.

Esta prestación aplica únicamente para el Personal Docente y Mandos Medios y Superiores.

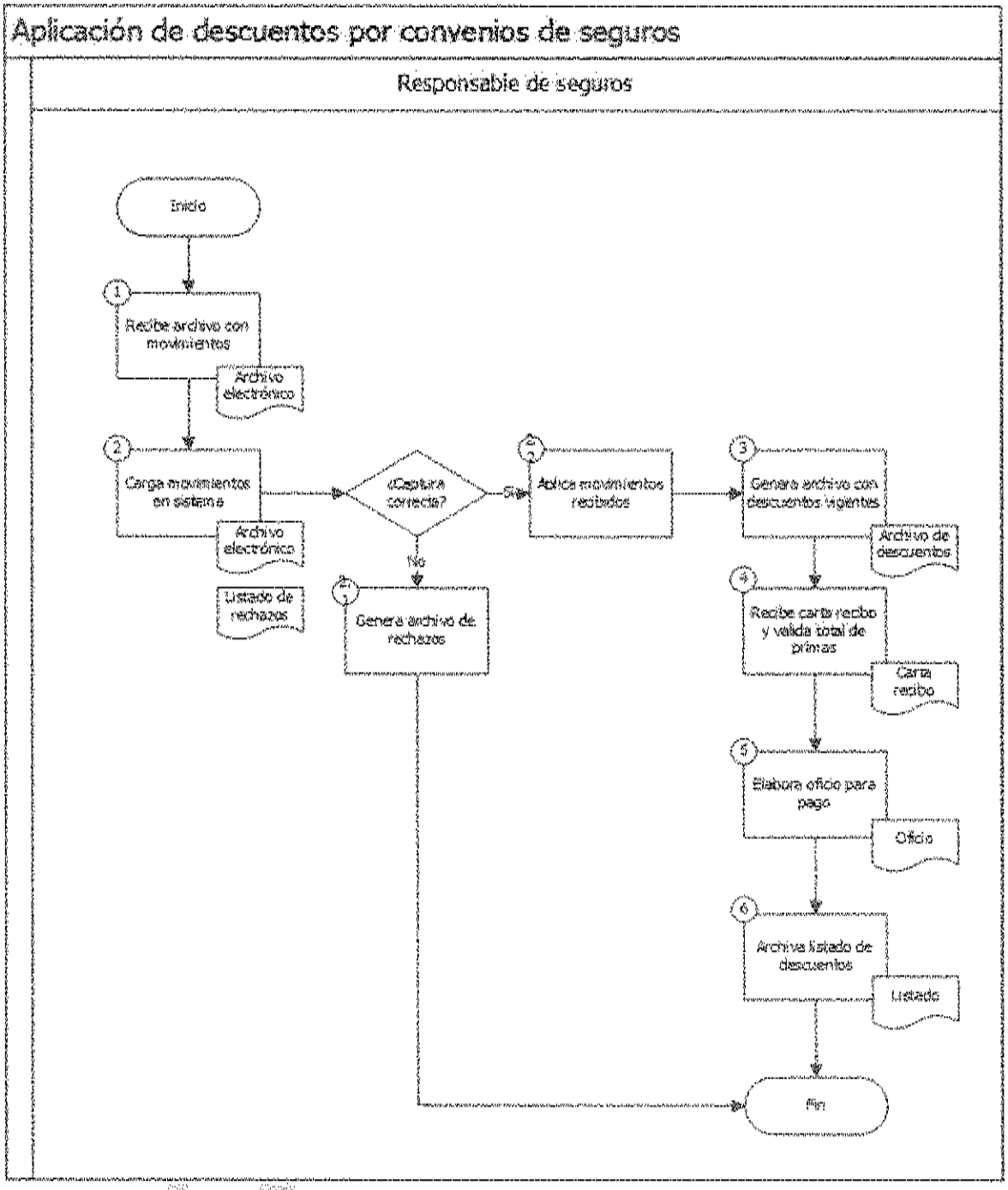
El trabajador interesado en contratar este seguro, deberá requisitar el "Consentimiento Individual" de la compañía aseguradora, a través del Agente de GMM, quien informará al trabajador el importe de los descuentos quincenales y a partir de que quincena iniciarán los mismos.

El Agente de Seguros entregará al trabajador la Póliza, Certificado y Tarjetas de Identificación.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe vía correo electrónico archivo con los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los seguros contratados, modificados o cancelados por los trabajadores.	RdS	Archivo electrónico
2	Carga movimientos en el sistema de nómina, las altas, bajas y modificaciones de los seguros contratados, de conformidad con el Calendario de Nómina, en la segunda etapa del proceso de elaboración de las Nóminas (Movimientos/Prestaciones/Aseguradora) **Captura de movimientos** Se aplican los movimientos recibidos vía correo electrónico, si se presenta rechazo se genera archivo notificando el origen de cada rechazo.	RdS	Archivo electrónico Listado de rechazos
3	Genera archivo con los descuentos vigentes a los asegurados y envía a las Aseguradoras, de acuerdo al Calendario de Nómina, en la cuarta etapa del proceso de elaboración de las Nóminas; a fin de que la Aseguradora emita Carta-Recibo, indicando el importe total retenido y el número de trabajadores con seguro.	RdS	Archivo de Descuentos
4	Recibe Carta-Recibo y valida el total de primas retenidas a pagar, en caso de errores, devuelve a la Aseguradora con las observaciones correspondientes.	RdS	Carta-Recibo
5	Elabora oficio para solicitar el pago con firma del SRH, entrega a la Subdirección de Ejercicio y Control Presupuestal y recaba acuse de recibo.	RdS	Oficio
6	Archiva el listado de descuentos vía nómina y Carta-Recibo. **Fin del procedimiento**	RdS	Listado de descuentos Carta-Recibo

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Archivo electrónico
Listado de rechazos
Archivo de Descuentos
Carta-Recibo
Oficio
Listado de descuentos
Carta-Recibo

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Gestión de préstamos otorgados por el ISSSTE

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Tramitar los préstamos personales que otorga el ISSSTE a los trabajadores a corto y mediano plazo, descontarlos quincenalmente para enterarlos a ese Instituto.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur).

3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos y/o el Representante Sindical, serán los responsables de gestionar los préstamos personales otorgados de conformidad con el Artículo 162 de la LISSSTE, a los trabajadores de base y confianza del CINVESTAV, con base al número de créditos proporcionados por el ISSSTE.

La Subdirección de Recursos Humanos gestionará los préstamos personales, ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE con base en la Ley y los lineamientos del Instituto, vigentes.

El Subdirector de Recursos Humanos será el único autorizado para firmar las certificaciones de préstamos, las cuales deberán llevar el sello del Centro.

La Subdirección de Recursos Humanos llevará el control de las solicitudes de préstamos del personal de confianza y de base no sindicalizado.

El Representante Sindical llevará el control de las solicitudes de préstamos del personal sindicalizado.

El trabajador solicitará su registro para el otorgamiento del préstamo, con los siguientes datos:
Para préstamo ordinario (verde):

1. Nombre.
2. Clave de empleado.
3. Área de adscripción.
4. Puesto.
5. Fecha de inscripción.
6. Fecha de cotización al ISSSTE.
7. Número de extensión telefónica.
8. Sindicalizado (si/no)

Los trabajadores de base no sindicalizado y de confianza, que resulten beneficiados para el otorgamiento del préstamo, a través del sorteo, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Copia del último talón de pago.
2. Copia de comprobante de domicilio de agua, teléfono fijo o luz, no mayo a 60 días (con el mismo domicilio registrado en el ISSSTE).
3. Copia de la identificación oficial vigente (credencial expedida por el INE o cédula profesional).

Para recibir el cheque del préstamo otorgado, el trabajador deberá acudir a la Unidad Administrativa No. 8 del ISSSTE.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Invita mediante convocatoria abierta a los trabajadores de confianza y base no sindicalizados, a participar en un concurso abierto en la emisión de préstamos otorgados por el ISSSTE.	SRH	Convocatoria
2	Solicita su inscripción en la ventanilla de la SRH, anexando copia de su último talón de pago.	T	Registro
3	Recibe y aplica el Procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud
4	Realiza el sorteo conforme a las bases marcadas en la convocatoria.	SRH	
5	Comunica el resultado del sorteo a los trabajadores participantes y solicita se presenten con documentación requerida.	RCP-ISSSTE	Documentación
6	Captura los préstamos a través del portal del ISSSTE, entrega el comprobante de registro al trabajador y proporciona la información para continuar con su trámite ante el ISSSTE. **Fin del procedimiento**	RCP-ISSSTE	Comprobante de Registro

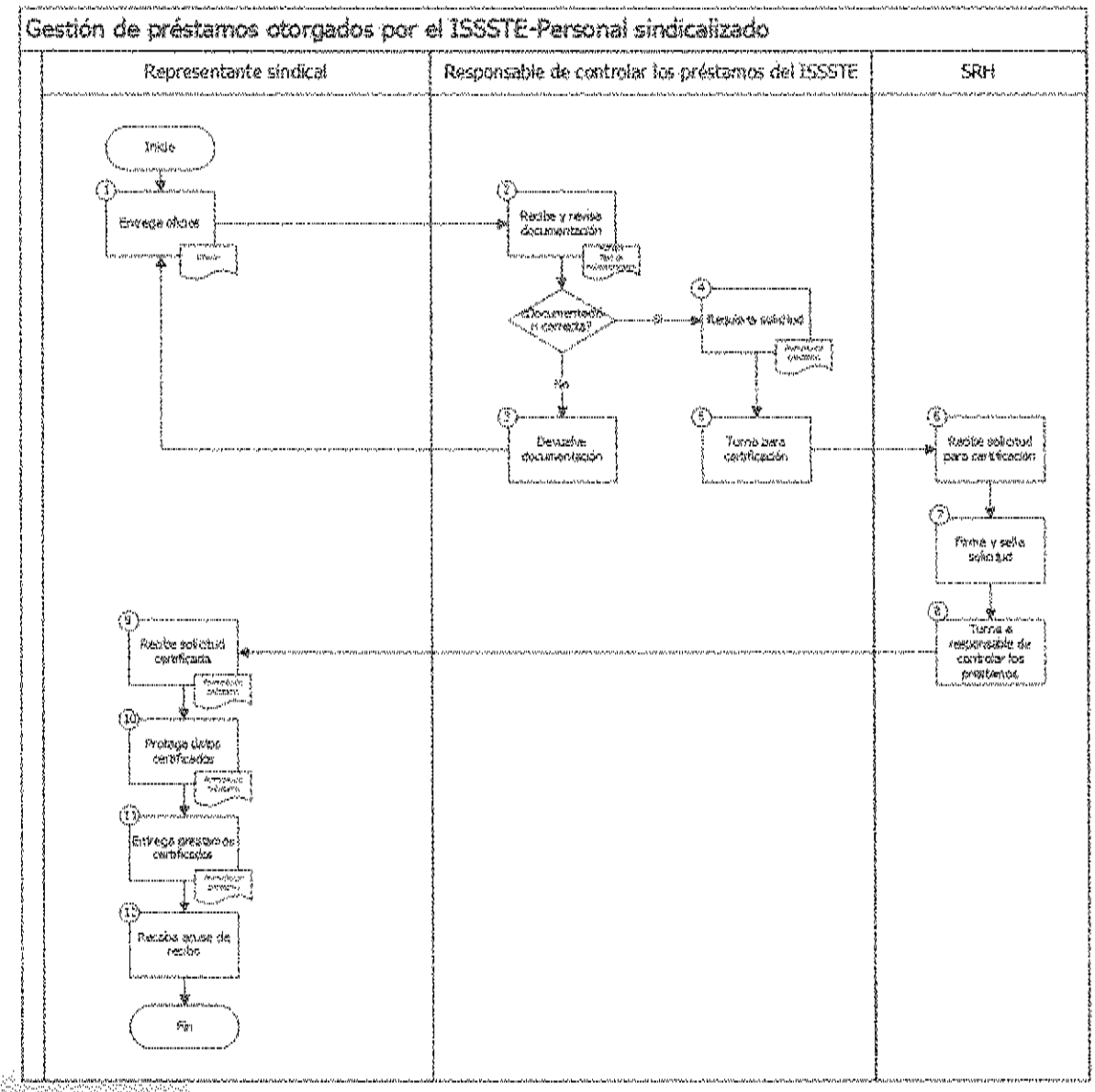
Solicitud de Préstamos de Personal Sindicalizado

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega los oficios con los formatos de préstamo ordinario y especial para certificación.	RS	Oficios
2	Recibe y revisa en el Kardex la fecha de ingreso del trabajador, sueldo, RFC, CURP y tipo de nombramiento; asimismo, requisita la Solicitud de Préstamo, con los datos correspondientes y la turna para su certificación.	RCP-ISSSTE	Kardex Documentación Formato de préstamo ordinario y especial
3	Recibe la solicitud de préstamo para la certificación de los préstamos ordinarios y especiales, firma en el campo 21, sella y turna al Responsable de controlar los préstamos del ISSSTE.	SRH	Formato de préstamo ordinario y especial
4	Recibe la solicitud de préstamo certificado y se protegen los datos certificados con cinta adherible.	RCP-ISSSTE	Formato de préstamo ordinario y especial
5	Entrega los préstamos certificados directamente a los trabajadores, recabando acuse de recibo. **Fin del procedimiento**	RCP-ISSSTE	Formato de préstamo ordinario y especial

Recuperación del Préstamo

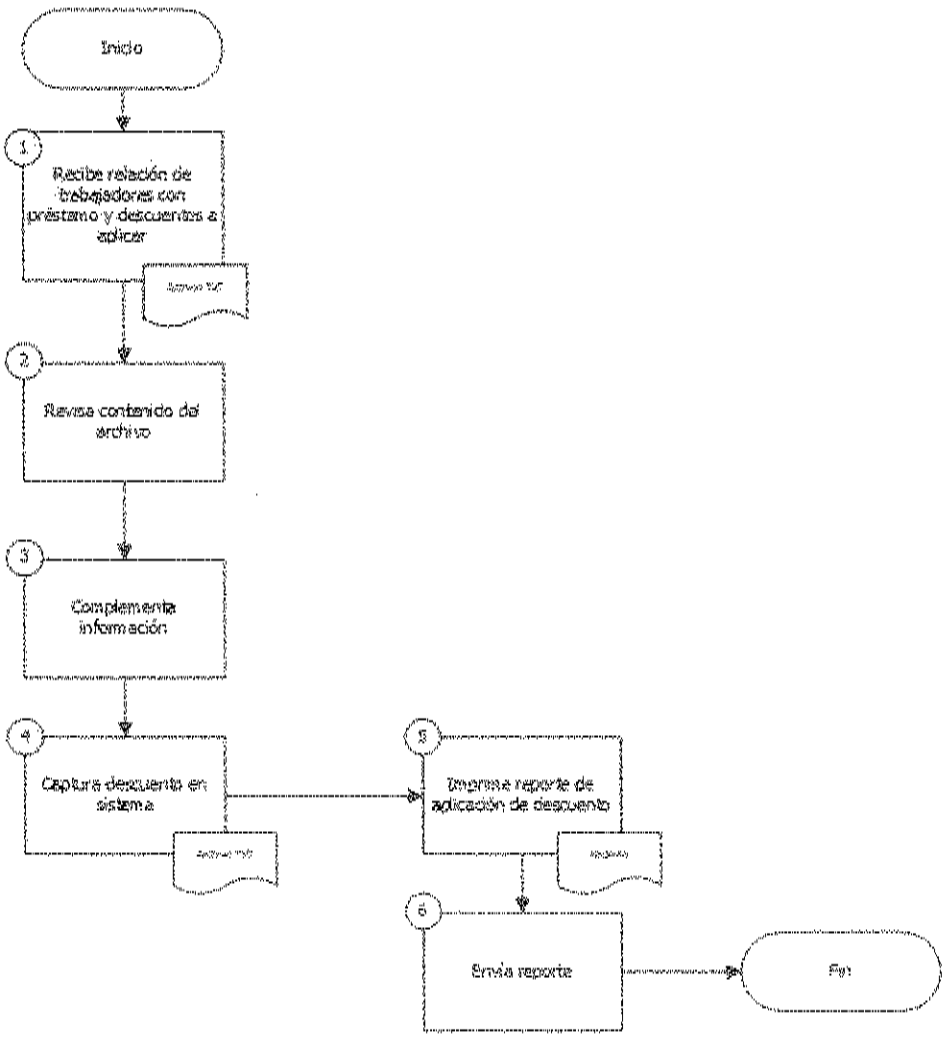
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe la relación de trabajadores con préstamo, así como los descuentos a aplicar en archivo electrónico en formato TXT emitido por el ISSSTE • Nombre del trabajador • Número de Cuenta Individual ISSSTE • RFC o CURP • Clave de cobro • Tipo de movimiento (alta, baja o cambio) • Plazo quincenal • Vigencia • Importe del descuento quincenal	RCP- ISSSTE	Archivo TXT
2	Revisa el contenido del archivo recibido y complementa la información faltante en su caso y captura el descuento en el sistema de nómina, a través del Concepto D04, en apego al Calendario Nómina.	RCP- ISSSTE	Archivo TXT
3	Imprime tres tantos del reporte de la aplicación del descuento y envía al ISSSTE, AAS y ASP. **Fin del procedimiento**	RCP- ISSSTE	Reporte

5) Diagrama de Flujo



Gestión de préstamos otorgados por el ISSSTE-Recuperación de préstamo

Responsable de controlar los préstamos del ISSSTE



6) Documentos

Nombre
Oficios
Kardex Documentación
Formato de préstamo ordinario y especial

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Determinación de cuotas y aportaciones al ISSSTE

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Determinar el importe de las cuotas y aportaciones al ISSSTE de los trabajadores del CINVESTAV, para su retención y entero, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

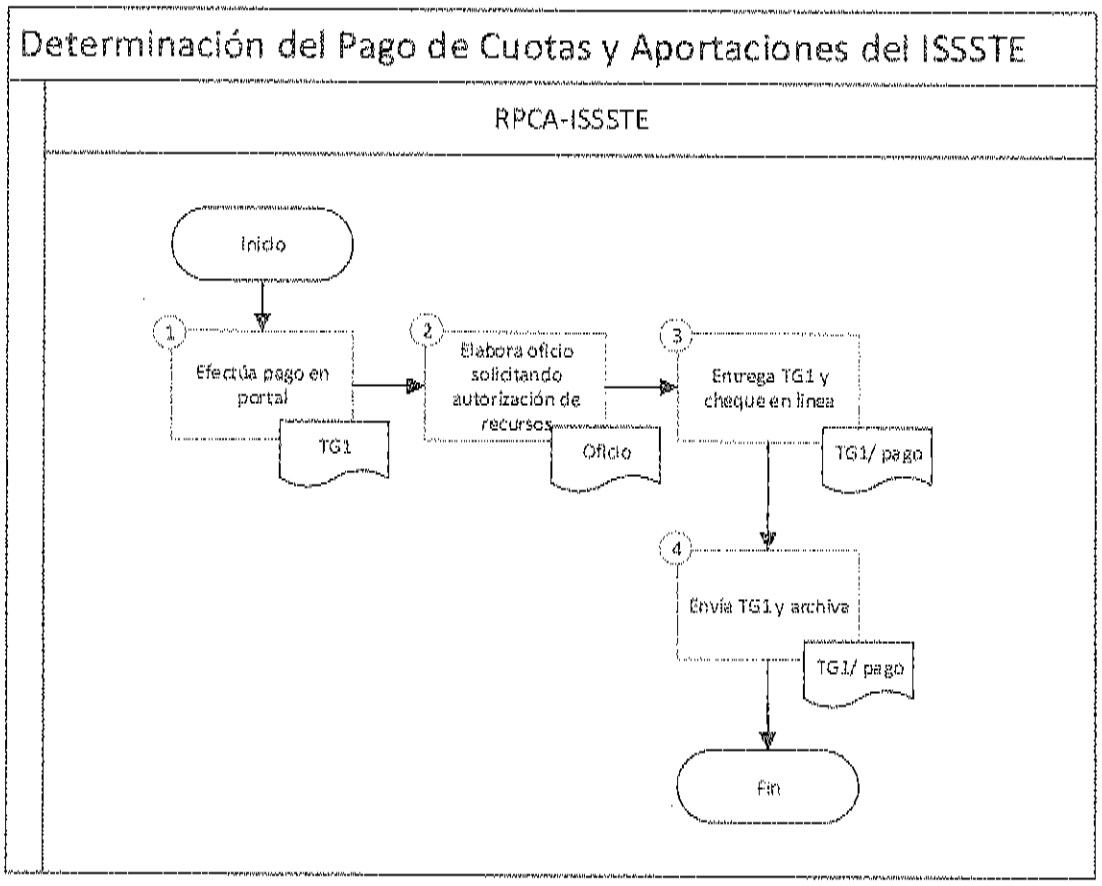
Una vez que la nómina sea autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos, se procederá al entero de cuotas y aportaciones al ISSSTE, quincenalmente; el entero de cuotas y aportaciones deberá realizarse a más tardar, los días veinte de cada mes, para la primera quincena del mes en curso y el día cinco del siguiente mes, para la segunda quincena del mes inmediato anterior.

Las Unidades Foráneas con Nómina de ingresos propios, deberán enviar la información de las cuotas y aportaciones de los trabajadores que coticen al ISSSTE al Responsable del Área de Servicios al Personal, en archivo de formato TXT conforme al Layout que establece el ISSSTE.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresa al Portal de SERICA ISSSTE NÓMINAS, efectúa el pago se obtiene el comprobante de pago posterior y obtiene documento TG1.	RPCA-ISSSTE	TG1
2	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros solicitando la autorización de recursos necesarios para el pago de la factura y entrega con copia del oficio al Área de Resumen Contable y al Área de Administración de Sueldos para determinar las partidas presupuestales.	RPCA-ISSSTE	Oficio
3	Entrega documento TG1 y cheque en línea, mediante correo electrónico al Área de Tesorería y Caja y comprobante del pago a la Subdirección de Recursos Financieros para realizar los trámites correspondientes.	RPCA-ISSSTE	TG1 Comprobante del pago
4	Envía TG1 al ISSSTE y archiva. **Fin del procedimiento**		TG1 Comprobante del pago

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
TG1
Oficio
Comprobante del pago

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Determinación de cuotas y aportaciones al SAR-FOVISSSTE y ahorro solidario

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar Los Descuentos Por Cuotas Del SAR – FOVISSSTE Y Ahorro Solidario A Los Trabajadores Del CINVESTAV, Para Efectuar Las Aportaciones Correspondientes, De Acuerdo A Lo Previsto En La Ley Del ISSSTE.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Este Procedimiento Aplicará En Base A La Ley Del ISSSTE Artículo 100, 102 Y 194 Y Circular 61-5 De La CONSAR Publicada En El Diario Oficial De La Federación El 30 De Diciembre Del 2007.

La Subdirección De Recursos Humanos Será La Responsable De Aplicar Los Descuentos Correspondientes A Las Cuotas Del SAR-FOVISSSTE Y Del Beneficio Del Ahorro Solidario, Así Como Efectuar Las Aportaciones A Las Afores A Través De Los Medios Establecidos, Gestionando El Pago Con El Área De Ejercicio Y Control Presupuestal.

La Subdirección De Recursos Humanos Será La Responsable De Validar Los Datos Para Generar El Pago Del SAR-FOVISSSTE.

La Subdirección De Recursos Humanos Realizará Los Incrementos Y Decrementos Del Porcentaje De Ahorro Solidario En Los Meses De Noviembre Y Diciembre, Para Aquel Personal Que Se Encuentre En El Régimen De Cuentas Individuales.

Únicamente El Personal Que Se Encuentre En El Régimen De Cuentas Individuales Podrá Presentar A La Subdirección De Recursos Humanos, El Formato Establecido Para Manifestar Su Consentimiento De Inscripción Y /O Modificación Del Porcentaje De Ahorro Solidario Y Dicha Subdirección Será La Responsable De Calcular E Informarán El Monto Que Cada Trabajador Deberá Aportar A La Subcuenta De Ahorro Solidario De Su Cuenta Individual.

El Trabajador Podrá:

- Elegir Entre El 0, 1 O 2% De Ahorro Solidario Sobre El Sueldo Básico Y Por Cada Peso Que Aporte El Trabajador, El Clnvestav Depositará $ 3.25 Pesos Adicionales, Es Decir, Quedan $ 4.25, Limitado A Un Tope Que No Podrá Exceder Del 6.5% De Salario Básico Del Trabajador.
- Aumentarlo Del 1% Al 2 % Del Sueldo Básico De Cotización En Los Meses De Noviembre Y Diciembre.
- Disminuirlo Del 2% Al 1% Del Sueldo Básico De Cotización, En Cualquier Momento.
- Cancelar El Descuento Para El Ahorro Solidario, En Cualquier Momento.
- Volver A Realizar Tus Aportaciones Después De Cancelado, Una Vez Transcurridos 12 Meses.

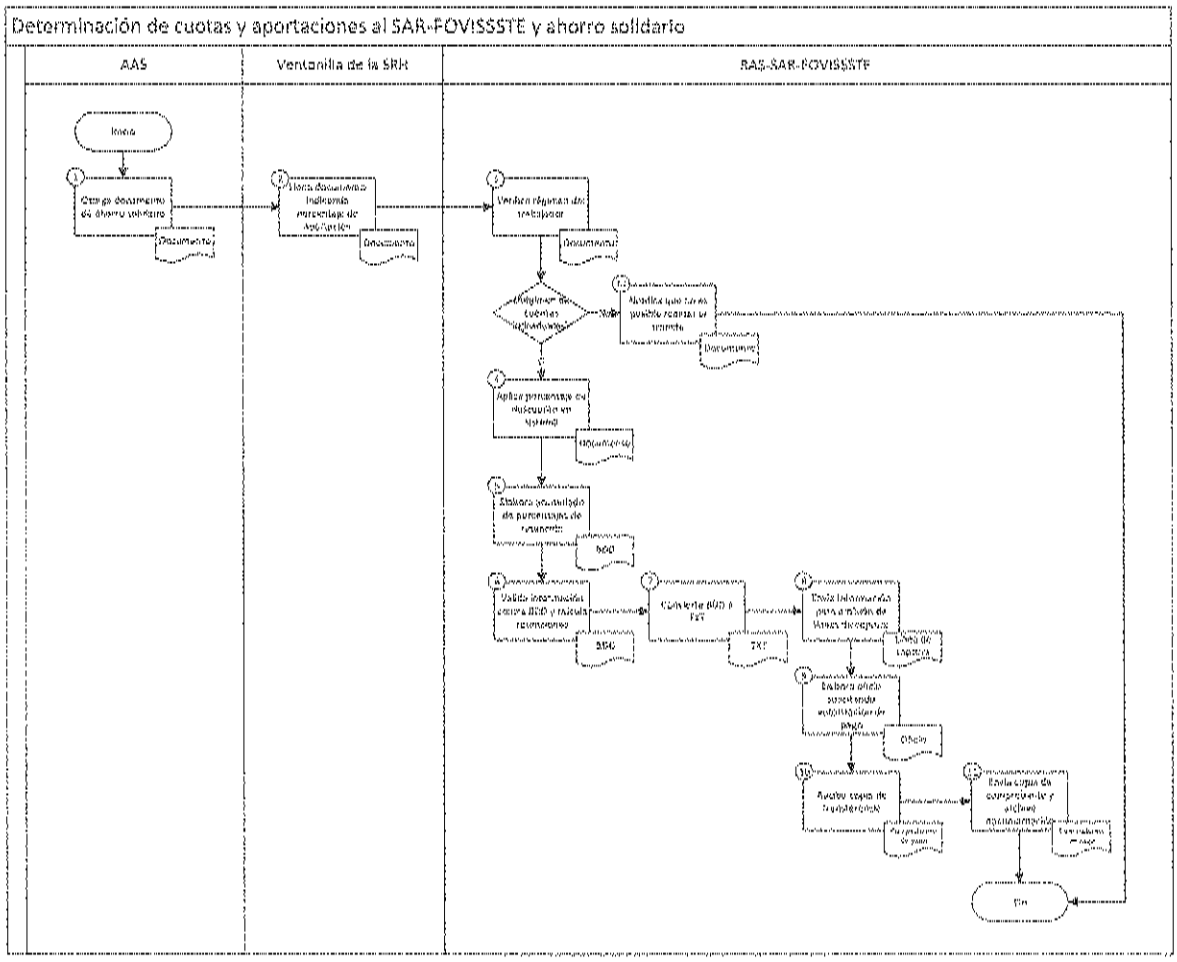
La Subdirección De Recursos Humanos Tendrán La Guarda Y Custodia De Los Formatos De Ahorro Solidario Del Personal.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Otorga El Documento De Elección A Los Trabajadores De Nuevo Ingreso Para Que Opten Por El Beneficio Del Ahorro Solidario.	AAS	Documento De Elección
2	Llena El Documento De Elección Indicando El Porcentaje 0%, 1% O 2% De Su Sueldo Básico Que Desea Aportar Y Entrega Al AAS Para Su Trámite.	T	Documento De Elección
3	Verifica Con El ISSSTE Que El Trabajador Se Encuentre En El Régimen De Cuentas Individuales. **¿Se Encuentra En Régimen De Cuentas Individuales?** **No.** Notifica Al Trabajador Que No Es Posible Aplicar El Beneficio Por Pertenecer A Otro Régimen De Pensión. **Sí.** Continúa El Procedimiento.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Documento De Elección
4	Ingresa Al Sistema De Nómina Y Aplica El Porcentaje De Descuento Que El Trabajador Haya Elegido. Movimientos / Generales / Régimen / Opción 2 Cuentas Individuales / Captura El Porcentaje.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Documento De Elección
5	Elabora Base De Datos En Archivo De Formato Excel, Con El Acumulado De Las Retenciones Bimestrales De Cada Trabajador, Por Concepto De Ahorro Solidario Y SAR-FOVISSSTE Y Solicita Al Área De Evaluación E Información Realizar El Proceso De Acumulación De Percepciones Gravables Para Dichos Conceptos Y Obtener Los Archivos De Los Descuentos Acumulados Y El Total Bimestral Por Trabajador.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Base De Datos
6	Valida La Información Recibida Del Área De Evaluación E Información Contra Su Base De Datos Y Calcula Las Retenciones A Los Trabajadores, Así Como Las Aportaciones Correspondientes.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Base De Datos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Convierte La Base De Datos En Archivo De Formato TXT, De Acuerdo Al Layout Del SIRI.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Layout
8	Envía La Información De Los Trabajadores Con Los Sueldos Y Las Retenciones Bimestrales A Través Del SIRI Para Que Sea Emitida La Línea De Captura.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Línea De Captura
9	Elabora Oficio Dirigido al Área de Recursos Financieros Solicitando La Autorización De Recursos Para El Pago, se entrega copia del resumen contable que proporciona el área de Administración de Sueldos.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Oficio
10	Recibe Copia De La Transferencia De Recursos Para El Pago De Ahorro Solidario Y SAR-FOVISSSTE, Mediante Correo Electrónico E Ingresa Al Portal De Bancomer, Realiza El Pago En Línea Y Obtiene Comprobante (Cheque En Línea). Www.Bancomernetcash.Com	RAS-SAR-FOVISSSTE	Comprobante De Pago
11	Envía Copia Del Comprobante De Pago Mediante Correo Electrónico Al Área De Tesorería Y Caja Y Archiva La Documentación En Carpeta De Pagos Al SAR- FOVISSSTE Y Ahorro Solidario. **Fin del procedimiento**	RAS-SAR-FOVISSSTE	Comprobante De Pago

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Base De Datos
Comprobante De Pago
Documento De Elección
Layout
Línea De Captura

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Mantenimiento de Plantilla del Personal

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizada la Plantilla del Personal para tener control de los números de plazas, puestos y trabajadores del Centro.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

El Responsable del Área de Servicios al Personal, deberá mantener actualizada la Plantilla del Personal quincenalmente, con motivo de los movimientos y cambios de personal, así como de las plazas.

Todo movimiento a la Plantilla del Personal debe estar solicitado por el Área solicitante y autorizado por el Secretario Administrativo (Académico: Personal Docente y Auxiliar de Investigación, Administrativo: personal ATM).

La Subdirección de Recursos Humanos deberá girar sus instrucciones sobre el movimiento en el sentido de aplicar los movimientos de acuerdo a la complejidad de la substitución de la plaza.

Se mantendrá actualizado el histórico de las plazas desde su creación, adscripción y los trabajadores que la han ocupado, con la categoría tabular y el importe de percepciones.

Las plazas se clasificarán por los grupos: ATM, Auxiliares de Investigación, Docente, Mandos Medios y Superiores y por Honorarios.

Para el movimiento de alta de personal en la plantilla, deberá entregar la siguiente documentación personal, para la integración del expediente:

Para el movimiento de baja de personal en la plantilla, deberá estar autorizado por el Secretario correspondiente al área del movimiento, para el Académico: Personal Docente y Auxiliar de Investigación y para el Administrativo: Personal ATM.; así mismo deberá adjuntar el documento soporte según la causa de la baja: Vencimiento de Contrato, Renuncia, Jubilación, etc.

Para el movimiento de promoción, dependerá del Grupo de Personal: CEI, COPEI, o Comisión Mixta de Escalafón; el oficio de solicitud, deberá indicar la categoría a ocupar.

4) Descripción Narrativa

Movimiento a plaza activa en la Plantilla

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega el oficio de solicitud de reclutamiento en la Ventanilla de la SRH	Áreas del CINVESTAV	Oficio de Solicitud
2	Recibe oficio de solicitud de reclutamiento y documentación personal para la integración del expediente y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud Documentación personal
3	Recibe y revisa el oficio de solicitud de reclutamiento e integra el expediente con la documentación personal, de acuerdo al Formato de Alta.	AAS	Oficio de Solicitud Documentación personal Formato de Alta
4	Turna el oficio y el expediente al Responsable del control de la Plantilla del Personal, con las instrucciones de la SRH, para el movimiento de ingreso en la Plantilla del Personal.	AAS	Oficio Expediente
5	Revisa que la documentación se encuentre ordenada y completa, de acuerdo al Formato de Alta, así como las autorizaciones. **¿Está completa la documentación?** **No.** Regresa al AAS con las observaciones realizadas. **Sí.** Continúa el procedimiento.	RCPP	Documentación
6	Analiza la contratación y existencia de la plaza de acuerdo a su grupo (ATM, DOC, AUX, y MMS) y	RCPP	

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	ratifica el código o clave de adscripción, puesto y número consecutivo por analítico y de plaza.		
7	Activa la plaza en el Sistema de Plantilla, anota en el oficio la codificación de los datos que asigna el Sistema, rubrica y, en caso de ser plaza de nueva creación o cuando se ocupa una plaza en forma temporal, Fotocopia Oficio.	RCPP	Oficio Expediente
8	Devuelve el expediente y oficio al Responsable de Movimientos del AAS para los registros y captura de Información de la plaza y trabajadores.	RCPP	Oficio Expediente
8	Aplica el movimiento de alta en el Sistema de Nómina. De acuerdo al Procedimiento: SA-SRH-AS-PO-04. "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina". **Fin del procedimiento**	AAS	Oficio Expediente

Movimiento de Baja en la Plantilla

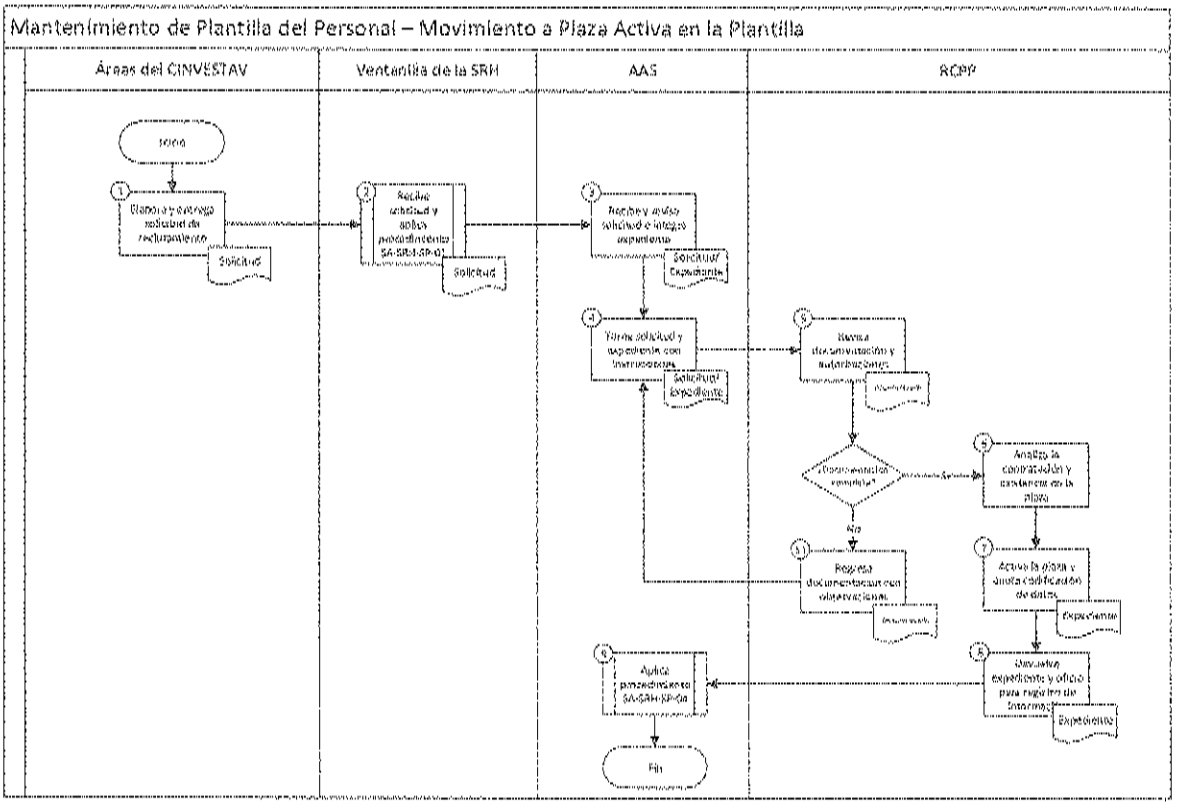
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega el oficio de solicitud de baja en la Ventanilla de la SRH.	Áreas del CINVESTAV	Oficio de Solicitud
2	Recibe el oficio de solicitud de baja del personal y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia de la SRH".	Ventanilla de la SRH	
3	Recibe y revisa que el oficio del movimiento de baja del Personal cuente con el soporte documental y se encuentre autorizado y turna al Responsable del control de la Plantilla del Personal con instrucciones de la SRH. **¿La baja cuenta con el soporte documental y la autorización?** **No.** Regresa con las observaciones a la SRH **Sí.** Continúa el procedimiento.	AAS	Oficio Soporte Documental
4	Recibe y registra en hoja de codificación, los datos de la plaza que queda vacante y de la persona y aplica el movimiento de baja en el Sistema de Plantilla.	RCPP	Oficio Soporte Documental Hoja de codificación (Excel)
5	Devuelve oficio y documentación soporte al AAS.	RCPP	Hoja de Codificación Oficio
7	Aplica el movimiento de baja del personal en el Sistema de Nómina, de acuerdo al Procedimiento: SA-SRH-AS-PO-04. "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina". **Fin del procedimiento**	AAS	

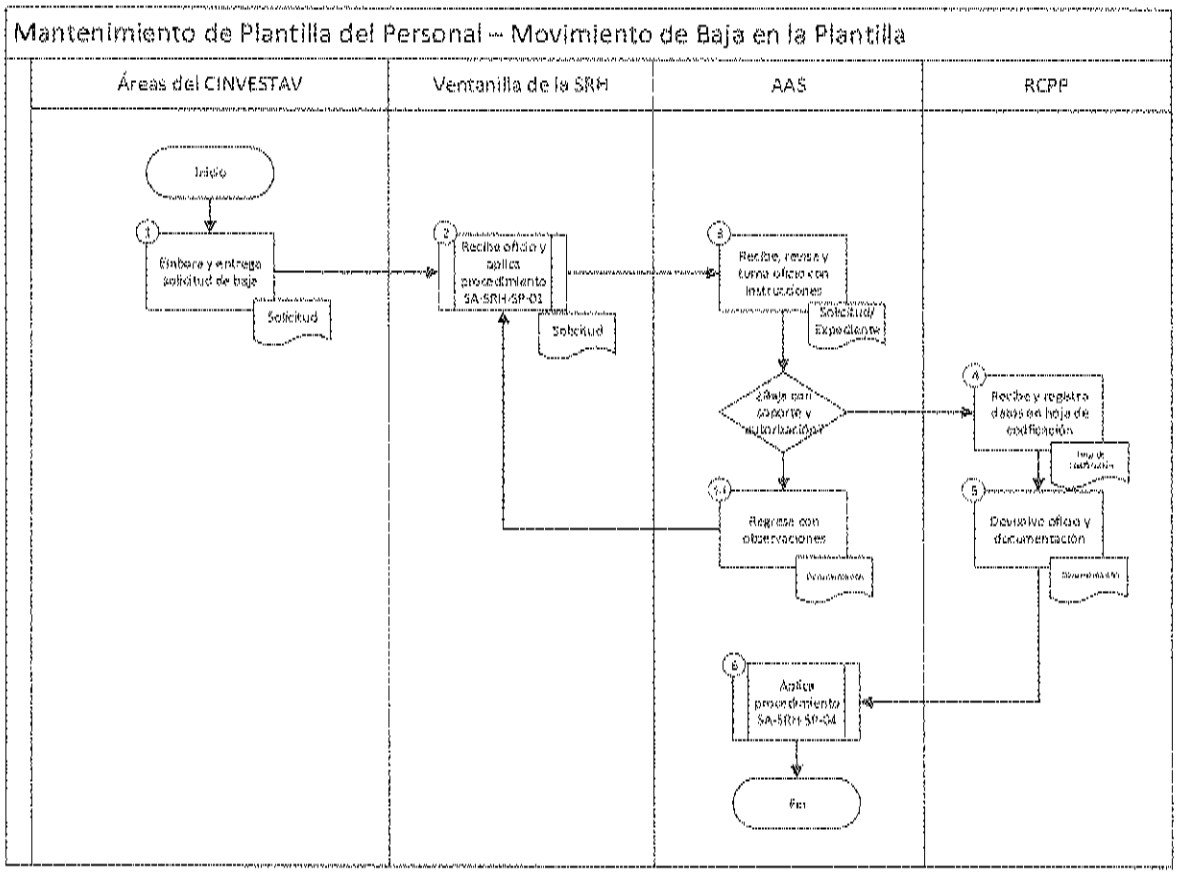
Movimientos de Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega oficio de solicitud de Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción en la Ventanilla de la SRH.	Áreas del CINVESTAV	Oficio de Solicitud
2	Recibe oficio de solicitud de Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia de la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud
3	Recibe el oficio con las instrucciones de la SRH y en caso de Promoción/Despromoción analiza la procedencia del dictamen de la categoría a ocupar y aplica procedimiento SA-SRH-AS-PO-04. "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina".	AAS	Oficio de Solicitud Dictamen
4	Confirma la clave de adscripción y/o asigna una nueva clave y valida el número de plaza, según corresponda (al número de plaza que tenía la vacante/al número de plaza que tenía el trabajador); para los casos de cambio de adscripción, verifica la autorización en la solicitud por la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal (ATM).	RCPP	Oficio de Solicitud
5	Aplica el movimiento de plaza activa, por Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción, en el Sistema de Plantilla y en la hoja de codificación.	RCPP	Oficio de Solicitud Hoja de Codificación (Excel)
5	Devuelve oficio y documentación soporte al AAS.	RCPP	Oficio de Solicitud Hoja de Codificación
6	Aplica el movimiento por Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción en el Sistema de Nómina, de acuerdo al Procedimiento: SA-SRH-AS-PO-04.	AAS	

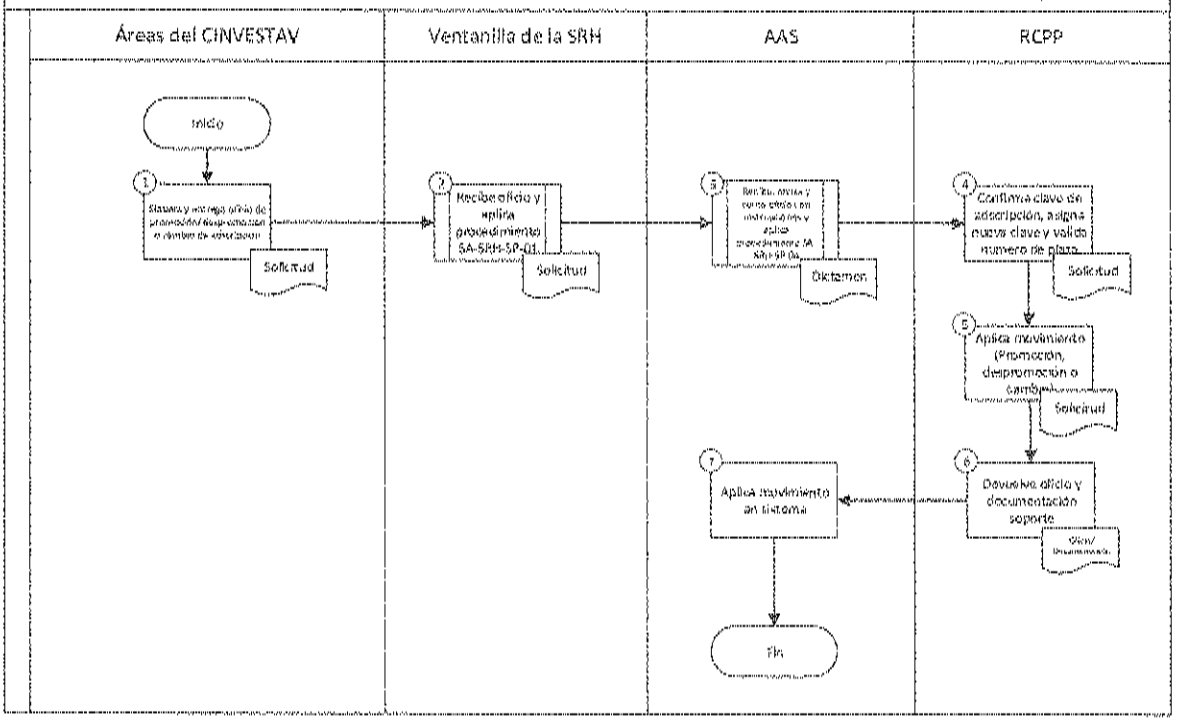
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	"Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina". **Fin del procedimiento**		

5) Diagrama de Flujo




Mantenimiento de Plantilla del Personal – Movimiento de Baja en la Plantilla
Áreas del CINVESTAV
Ventanilla de la SRH
AAS
RCPP
Inicio
1
Elabora y entrega solicitud de baja
Solicitud
2
Recibe oficio y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01
Solicitud
3
Recibe, revisa y turna oficio con instrucciones
Solicitud/ Expediente
¿Baja con soporte y autorización?
4
Recibe y registra datos en hoja de codificación
5
Devuelve oficio y documentación
7.1
Regresa con observaciones
6
Aplica procedimiento SA-SRH-SP-04
Fin

Mantenimiento de Plantilla del Personal – Promoción/Despromoción o cambio de Adscripción



6) Documentos

Nombre
Documentación
Documentación personal
Expediente
Formato de Alta
Hoja de Codificación
Hoja de codificación (Excel)
Oficio
Oficio de Solicitud
Oficio de Solicitud Dictamen
Oficio Soporte Documental

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Otorgamiento de la prestación para adquisición del beneficio de la salud

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los Trabajadores de base y confianza y a sus beneficiarios la prestación de reembolso por adquisición de Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Prótesis Dental, Canastilla Maternal de acuerdo al Convenio Interno y las Condiciones Generales de Trabajo del CINVESTAV vigentes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Aparatos Ortopédicos / Auditivos / Prótesis Dental

El Trabajador deberá elaborar por escrito la petición de reembolso del costo de la factura por la adquisición de los Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Prótesis Dental y entregar en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos adjuntando la siguiente documentación:

Auditivos: Se requieren 3 cotizaciones con estudio de audiometría, este deberá ser expedido por un especialista del ramo. Una vez ingresada la solicitud se procede a su revisión.

1. Factura original, una por cada persona (trabajador y/o beneficiarios).

2. Prescripción médica original expedida por el ISSSTE o por especialista del ramo, una por cada persona (trabajador y/o beneficiarios).
3. Comprobación de verificación del SAT.
4. XML de la factura

Cuando se trate de padres e hijos mayores de 18 años, deberán estar registrados en el módulo de beneficiarios, tener vigentes el aviso de familia derechohabiente o la constancia de vigencia de derechos.

Canastilla Maternal

La madre trabajadora deberá elaborar por escrito la petición la petición de pago de la Canastilla Maternal y entregar en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntando la siguiente documentación:

1. Copia del Acta de nacimiento de su hijo.

Apoyo alimentos

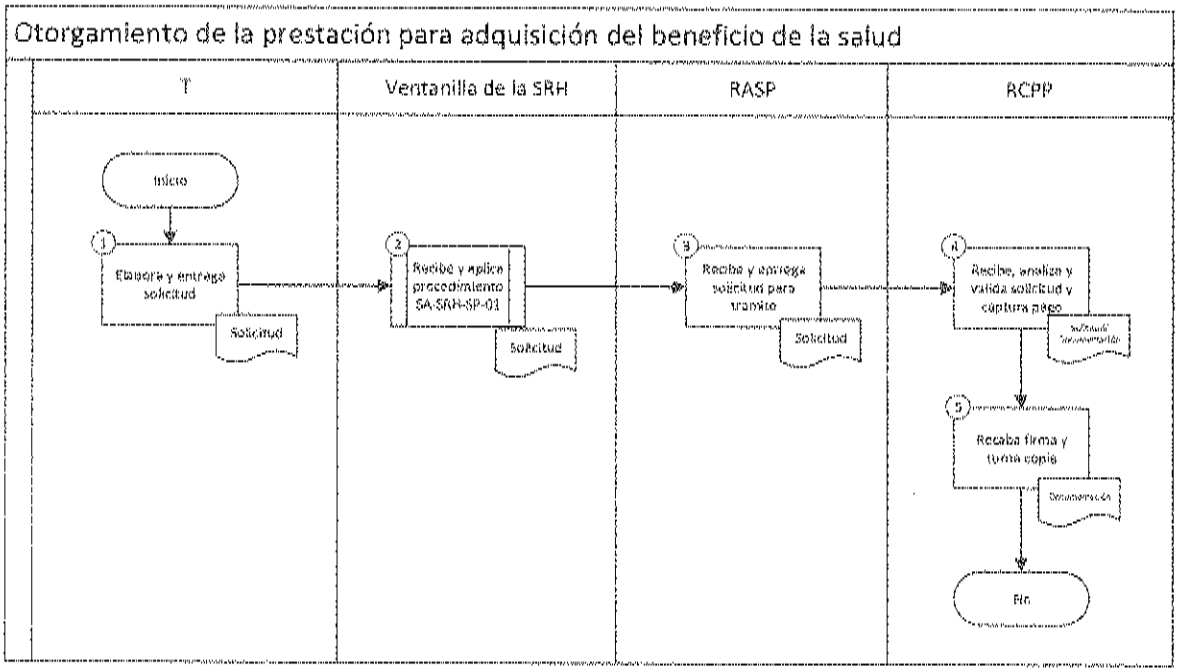
El CINVESTAV pagará el monto estipulado en el Convenio Interno vigente, por jornada de trabajo para alimentos a los trabajadores adscritos a todas las Unidades del CINVESTAV.

Para Zacatenco, la prestación de Ayuda de alimentos será considerada únicamente para los niveles 4 y 5 del CINVESTAV.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega solicitud de la Prestación para adquisición del Beneficio de la Salud	T	Solicitud Documentación
2	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud Documentación
3	Recibe la solicitud y entrega para su trámite al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	Solicitud Documentación
4	1. Recibe 2. Analiza 3. Valida en la página del SAT la factura 4. Válida la cedula profesional 5. Captura el pago en el Sistema de Nómina e imprime reporte verificando que el pago se aplique en nómina, en caso de error corrige.	ROP	Solicitud Documentación
5	Recaba firma del SRH en el reporte y turna copia a la Sección de Movimientos del AAS, para su archivo. **Fin del procedimiento**	ROP	Sistema de Nómina

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Solicitud
Documentación

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Otorgamiento de la prestación para apoyo escolar

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los trabajadores de base y confianza que aplique del Centro, la prestación de apoyo escolar anual para la adquisición de libros y uniformes escolares de conformidad con lo que establece el Convenio Interno vigente y la Circular que se emita para tal efecto.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Este procedimiento debe de apegarse al artículo 5 del Convenio Interno del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N. y Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N.

La Prestación para Apoyo Escolar, se solicitará a través del formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" en la ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, proporcionando la siguiente información:

1. Nombre completo del trabajador
2. Clave de empleado
3. Departamento
4. Extensión telefónica
5. Nombre del alumno

6. Institución Educativa en donde está inscrito
7. Grado a Cursar

Deberá adjuntar al formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" la siguiente documentación:

1. ***Comprobante Fiscal (CFDI)*** original en formato Excel y pdf y verificación del comprobante fiscal emitido vía impresa del sistema del SAT.
2. ***Constancia de inscripción escolar original,*** *con sello de la institución,* emitido en los meses de agosto o septiembre del ejercicio correspondiente, con el nombre completo del estudiante, grado escolar, fecha de emisión y ciclo o periodo escolar. en el caso de preparatoria y universidad, la constancia debe de ser del inicio del periodo escolar a cursar (trimestre, cuatrimestre, semestre).

De acuerdo a la circular que se emite cada quincena.

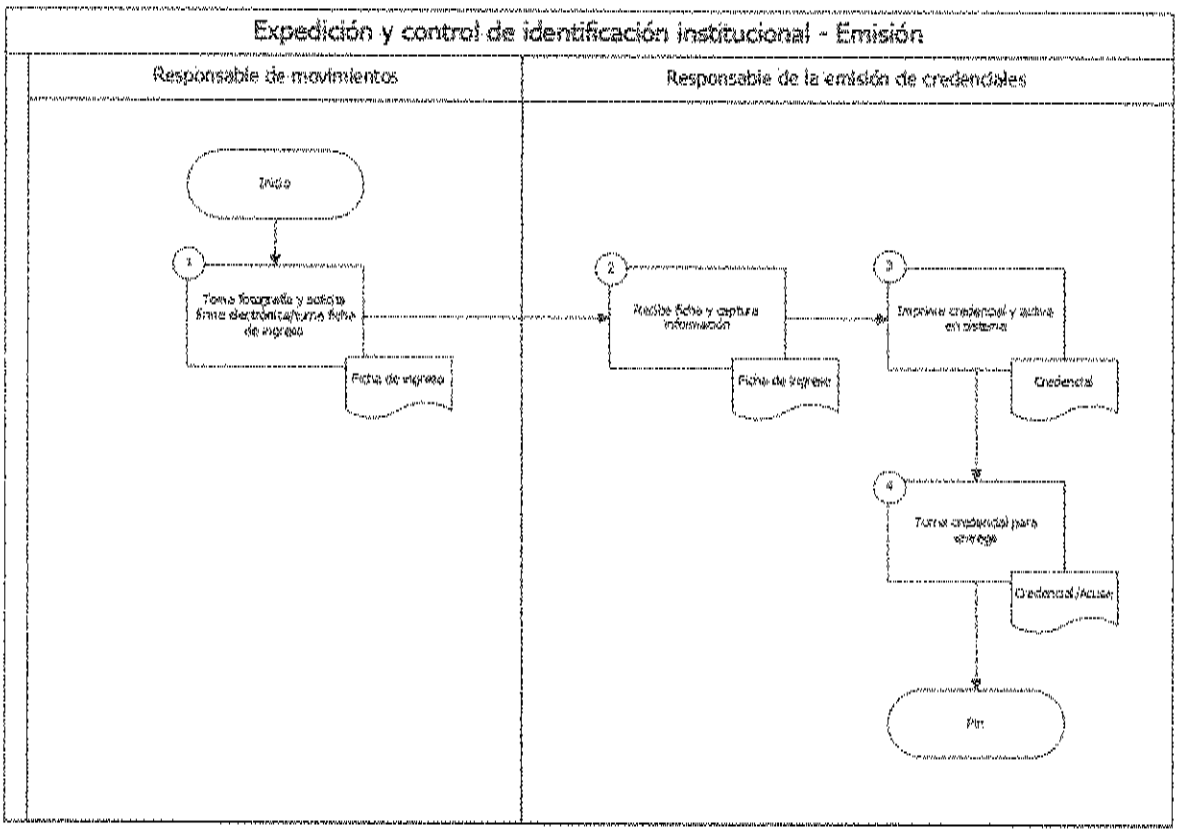
Los beneficiarios deberán estar registrados en el módulo del Sistema de Nómina (módulo de beneficiarios)

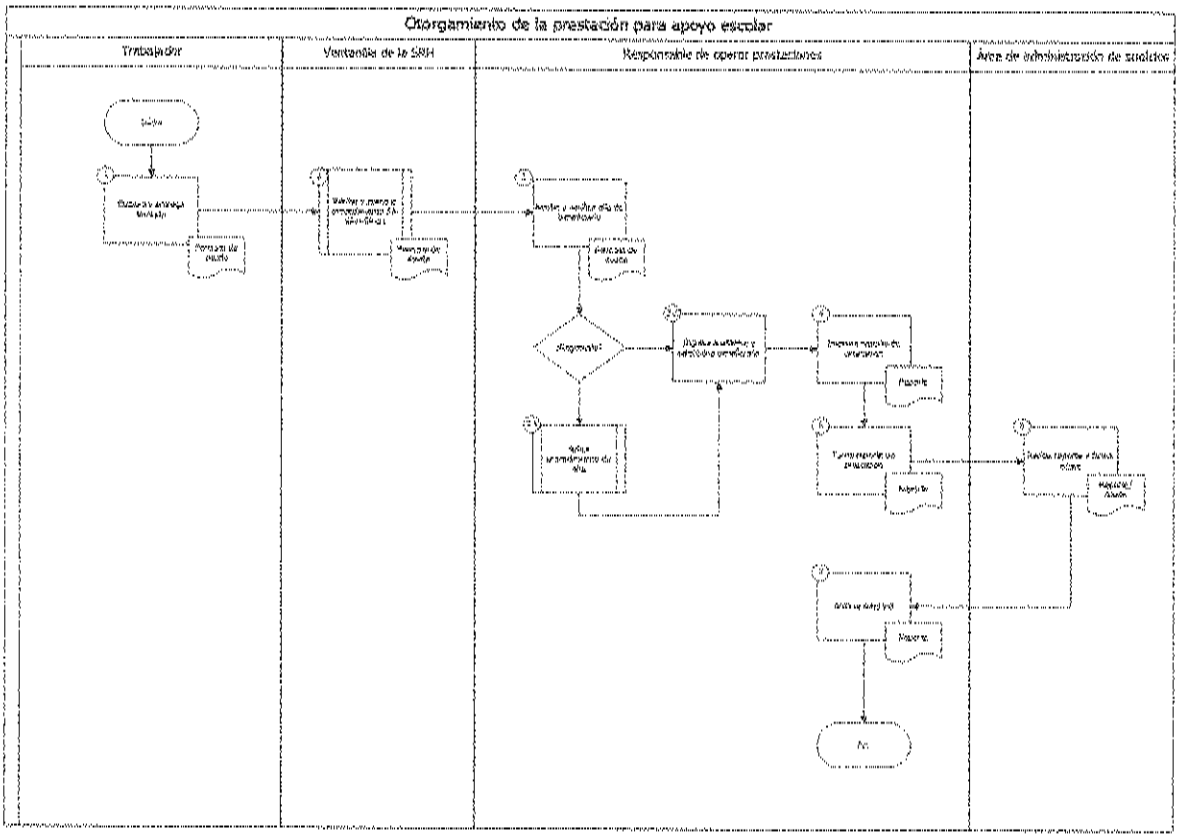
4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega el Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" para la solicitud de la Prestación para Apoyo Escolar Anual.	Trabajador	Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" Documentación
2	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" Documentación
3	Recibe y verifica que el beneficiario este dado de alta en el Sistema de Nómina. **¿Está registrado?** **No.** Se contacta al trabajador y se le notifica que debe realizar el alta de su beneficiario. **Sí.** Ingresa al Sistema de Nómina, selecciona al beneficiario, ingresa el grado de estudios y aplica movimiento. Movimientos / Módulo prestaciones / útiles y uniformes	ROP	Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" Documentación
4	Realiza aplicación de los movimientos de acuerdo al calendario de nómina	ROP	Reporte de la Prestación
5	Imprime Reporte de la Prestación para Apoyo Escolar Anual y recaba firma de autorización, del Responsable del ASP.	ROP	Reporte de la Prestación
6	Turna original y copia del Reporte de la Prestación para Apoyo Escolar Anual, al Responsable del AAS.	ROP	Reporte de la Prestación

7	Recibe original y copia del Reporte de la Prestación para Apoyo Escolar Anual y firma acuse de recibo en la Relación de Control.	AAS	Reporte de la Prestación Relación de Control.
8	Archiva las solicitudes de la prestación. **Fin del procedimiento**	ROP	Expediente

5) Diagrama de Flujo




Otorgamiento de la prestación para apoyo escolar
Trabajador
Ventanilla de la SRH
Responsable de operar prestaciones
Área de administración de sueldos

6) Documentos

Nombre
Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" Documentación
Reporte de la Prestación
Relación de Control.
Acuse de oficio

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Otorgamiento de la prestación para guardería

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los trabajadores de base y confianza que aplique, la prestación de ayuda en las colegiaturas mensuales de guardería externa, en apego al artículo 4 del Convenio Interno "Inciso C".

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Este procedimiento debe apegarse al artículo 4 del Convenio Interno del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N. y Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N.

El centro proporcionará a los trabajadores con hijos de 40 días a 6 años de edad, el servicio del CENDI IPN JARDÍN INFANTIL CIEA instalado en el mismo, en los siguientes términos:

- Los trabajadores varones tendrán este derecho cuando su salario tabular no exceda del correspondiente al sueldo del nivel 16 y se aplicará con un límite de 2 hijos por trabajador varón.
- Las madres trabajadoras disfrutarán de este derecho sin limitación de ninguna especie en cuanto al ingreso o al número de hijos.

Cuando los trabajadores de ambos sexos no puedan disfrutar del servicio del CENDI IPN JARDÍN INFANTIL CIEA del Centro, por falta de cupo o desempeñar sus labores en locales distintos y externos a las instalaciones principales, podrán utilizar otros servicios similares, en cuyo caso el centro les entregará un importe mensualmente, estipulado en el convenio interno vigente, por concepto de guardería, así como el costo de inscripción que corresponda.
El trabajador deberá solicitar la prestación de pago de guardería, a través de la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, anexando la siguiente documentación.

Reembolso por Inscripción a Guardería Externa:

1. Solicitud por escrito firmada por el trabajador
2. Constancia de "no cupo" emitida por el CENDI IPN Jardín Infantil (Únicamente para trabajadores de la unidad Zacatenco)
3. Comprobante por concepto de inscripción:
   - Factura Electrónica (CFDI y XML impresos que deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes dados a conocer a través de la Circular No. SA/011/2019, emitida por ésta Secretaria Administrativa el 01 de marzo de 2019.
   - El (CFDI) deberá ser expedido con el nombre y RFC del trabajador por alguna d elas siguientes descripciones:

Clave	Concepto	Uso del CFDI
91111901	Servicios de guardería para niños o bebés (Servicio de estancias infantiles)	G03 Gastos en General
86121501	Servicios educativos preescolares	G03 Gastos en General

   - Verificación de Comprobantes Fiscales emitida por el SAT *(https://verificacfdi.facturaelectrónica.sat.god.mx)*

Guardería Externa

1. Solicitud por escrito firmada por el trabajador
2. Constancia de "no cupo" emitida por esl CENDI IPN Jardín Infantil (únicamente para trabajadores de la unidad Zacatenco)
3. Constancia o comprobante original de la institución del periodo en que estén inscritos los menores, en hoja membretada original y contener los siguientes datos:
   - Nombre completo del menor
   - Especificar si se encuentra en Lactantes, Maternal o Preescolar.
   - Sello de la institución que preste el servicio

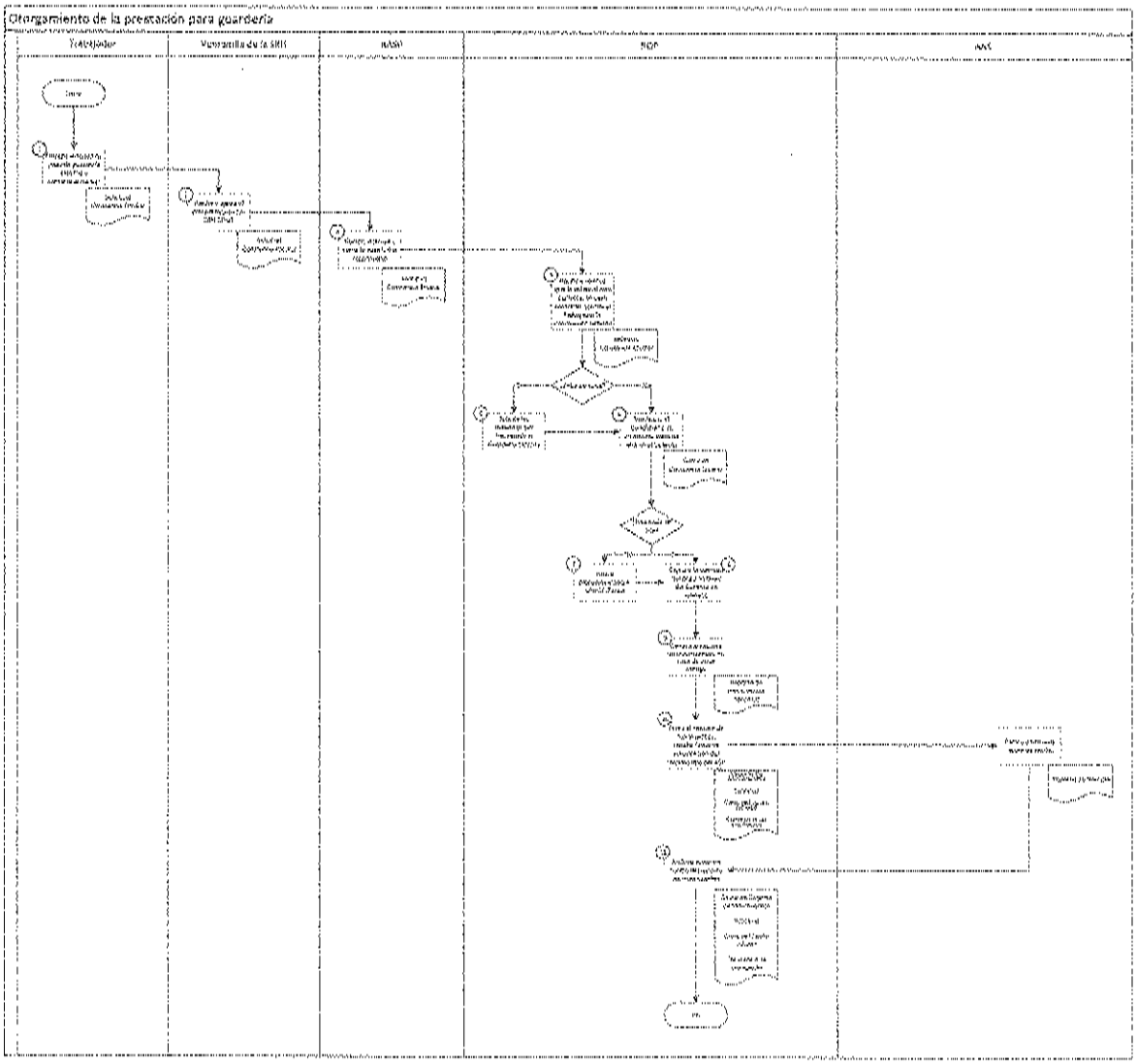
Cuando el menor cumpla los 6 años durante el periodo escolar, se prolongará la ayuda respectiva hasta el inicio del próximo año escolar.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega solicitud de pago de guardería externa y constancia escolar en la Ventanilla de la SRH.	Trabajador	Solicitud Constancia escolar
2	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud Constancia escolar
3	Recibe, instruye y turna la solicitud al responsable de operar la prestación.	RASP	Solicitud Constancia escolar
4	Recibe y verifica que la solicitud cuente con los requisitos, en caso contrario, solicita al trabajador la información faltante.	ROP	Solicitud Constancia escolar
5	¿Falta de cupo? No: Pasa a la actividad 6 Si: Solicita los requisitos por Inscripción o Guardería Externa	ROP	Solicitud Constancia escolar
6	Verifica si el beneficiario se encuentra dado de alta en el Sistema de Nómina. Catálogos / Generales / Beneficiarios / menú consulta / (5) consulta a beneficiarios / captura el nombre del trabajador o clave empleado. ¿Está dado de alta? No: Aplica procedimiento SA-SRH-SP-PO-04 "Alta o actualización de los Beneficiarios de los Trabajadores" Sí: Captura la vigencia del pago a través del Sistema de Nómina.	ROP	Solicitud Constancia escolar

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Movimientos / módulo prestaciones / guardería / captura clave de trabajador / N° de documento / menú guardería / pago de guardería externa.		
7	Genera el reporte de movimientos a través de la nómina y verifica la captura, en caso de error corrige.	ROP	Reporte de Movimientos Solicitud
8	Firma el reporte de movimientos, recaba firma de autorización del responsable del ASP (en original y copia) y turna al AAS.	ROP	Reporte de Movimientos Solicitud Carta del Jardín Infantil Constancia de inscripción
9	Recibe y firma de acuse de recibo en la Relación de Control.	AAS	Reporte de Nómina
10	Archiva acuse de recibo del reporte de movimientos, con las solicitudes y documentación soporte. **Fin del procedimiento**	ROP	Acuse de Reporte de Movimientos Solicitud Carta del Jardín Infantil Constancia de inscripción

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Solicitud
Carta del Jardín Infantil
Constancia de inscripción
Reporte de Nómina
Acuse de Reporte de Movimientos

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Otorgamiento de la prestación por adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Otorgamiento de la prestación por adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales.	**SA-SRH-SP-PO-17**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los trabajadores de base y confianza y a sus beneficiarios la prestación por adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales", con apego a lo establecido en el Convenio Interno vigente.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Los trabajadores de base y confianza y sus beneficiarios, tendrán derecho a solicitar la prestación para la adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales una vez al año, siempre y cuando el trabajador tenga una antigüedad mínima de 6 meses y un día en el CINVESTAV.

El monto máximo autorizado para la adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales será estipulado en el Convenio Interno vigente (circular emitida por la Secretaría Administrativa); si el trabajador excede el monto máximo en la adquisición, deberá será cubierto por él y en caso de ser menor, solo se rembolsará el monto gastado.

1. Reembolso por Nómina

El trabajador y/o sus beneficiarios podrán adquirir los lentes de contacto, anteojos y/o cristales, en la óptica de su preferencia presentando en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos el escrito de solicitud de reembolso, anexando la siguiente documentación:

a)

- RFC de quien los expida, domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
- Número de folio y el sello digital del SAT, así como sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- La clave RFC de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- El importe total consignado en número o letra.
- Verificación del (CFDI) ante el SAT
- Cada comprobante Fiscal Digital (CFDI) que ingrese a través de la ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, deberá ser emitido a **Nombre del Trabajador, contener el nombre de sus beneficiarios** en caso de que la prestación sea para estos, la clave del producto o servicio y la descripción deberá ser acorde con el catálogo emitido el SAT para cada prestación otorgada por este Centro de Investigación como se detalla a continuación:

Prestación de Anteojos, cristales o pupilentes

Clave	**Concepto**	**Uso del CFDI**
42142901	Lentes	G03 Gastos en General
42142902	Lentes para anteojos	G03 Gastos en General
42142913	Lentes de contacto	G03 Gastos en General

b) Examen oftalmológico prescrito por el ISSSTE, el especialista Oftalmológico o por la Clínica Oftalmológica contratada por el CINVESTAV.

2. Solicitud de Vale para la adquisición de lentes de contacto, anteojos y/o cristales

El trabajador y/o sus beneficiarios podrán optar por el procedimiento de vales, adquiriendo los lentes en las ópticas con las que tenga convenio, solicitando en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos el formato "Solicitud de Vale para la Prestación de Lentes", anotando clave de trabajador, extensión telefónica, nombre de los beneficiarios para los que solicita la prestación.

Cuando la prestación sea para los beneficiarios, deberá verificarse su vigencia y en caso de no encontrarse debidamente registrado, se hará del conocimiento del trabajador para que solicite su alta, de conformidad con el procedimiento "Alta o Actualización de Beneficiarios de los Trabajadores".

Una vez autorizado el otorgamiento de esta prestación, tres días hábiles después se entregará por duplicado el "Vale para Lentes" en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.

El trabajador deberá entregar el vale en la óptica, anexando copia de su identificación institucional u oficial y copia de la identificación oficial vigente del beneficiario.

4) **Descripción Narrativa**

Reembolso por Nómina

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega oficio de solicitud de reembolso por la adquisición de lentes, con los requisitos anexos, en la Ventanilla de la SRH.	T	Solicitud de reembolso
2	Recibe y aplica Procedimiento: SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud de reembolso
3	Recibe solicitud de reembolso con los requisitos anexos y entrega para su trámite al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	Solicitud de Reembolso
4	Recibe solicitud de reembolso, verifica que la documentación se encuentre completa y valida en el sistema de nómina: • Que el trabajador esté activo. • Que los beneficiarios se encuentren dados de alta y sus vigencias se encuentren actualizadas. • Que no han disfrutado de la prestación en el año en curso. **¿Procede solicitud?** **No.** Devuelve solicitud informando al trabajador el motivo. **Sí.** Continúa el procedimiento.	ROP	Solicitud de Reembolso
5	Captura en el sistema de nómina el reembolso, imprime reporte de movimientos de la nómina en curso y verifica que los datos capturados sean los correctos.	ROP	Solicitud de Reembolso Reporte de Movimientos
6	Recibe reporte de movimientos de la nómina, oficio y facturas, rubrica reporte y recaba Vo.Bo. del Subdirector de RH y remite al Responsable de operar las Prestaciones.	RAAS	Reporte de Movimientos Oficio

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			Facturas
7	Recibe y archiva reporte de movimientos de la nómina, oficio y facturas. **Fin del procedimiento**	ROP	Reporte de Movimientos Oficio Facturas

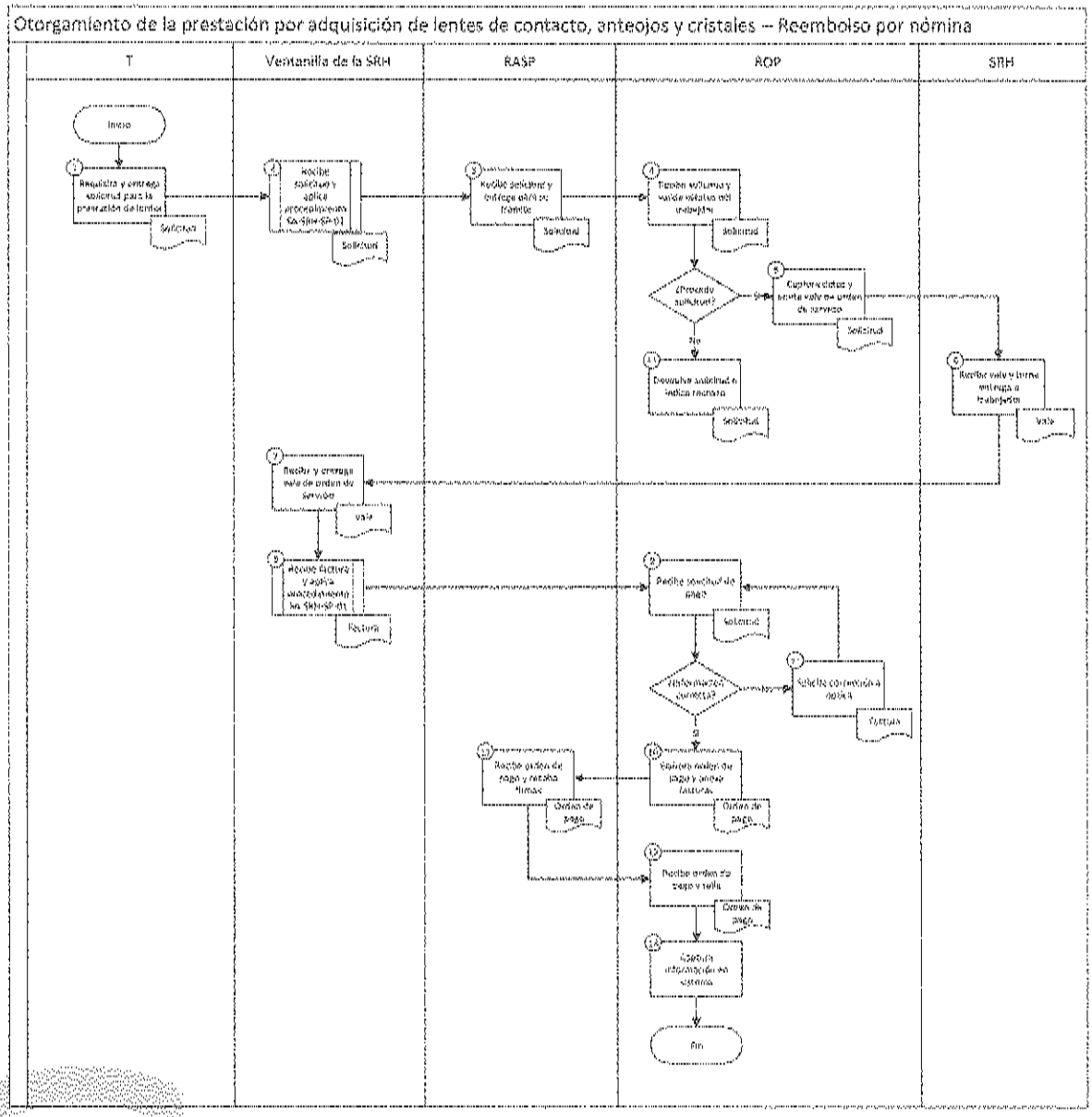
Vale de Orden de Servicio de Lentes

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Requisita y entrega "Solicitud de vale para la prestación de lentes" en la Ventanilla de la SRH.	T	Solicitud de vale
2	Recibe "Solicitud de vale para la prestación de lentes" y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud de vale
3	Recibe "Solicitud de vale para la prestación de lentes" y entrega para su trámite al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	
4	Recibe "Solicitud de vale para la prestación de lentes" y verifica que el trabajador se encuentre activo y que él o los beneficiarios no hayan recibo esta prestación en el ejercicio en curso. **¿Procede solicitud?** **No**. Devuelve solicitud informando al trabajador el motivo. **Sí.** Continúa el procedimiento.	ROP	Solicitud de vale
5	Captura datos del trabajador y/o dependientes económicos en el sistema de nómina, emite "Vale de Orden de Servicio" en 3 tantos y turna al Subdirector de RH para su autorización.	ROP	Vale de Orden de Servicio
6	Recibe los 3 tantos del "Vale de Orden de Servicio" y turna a la Ventanilla de la SRH para la entrega al trabajador.	SRH	Vale de Orden de Servicio
7	Recibe y entrega al trabajador 2 tantos del "Vale de Orden de Servicio", un tanto para entregar en la óptica y otro para él, recaba acuse de recibo.	Ventanilla de la SRH	Vale de Orden de Servicio
8	Una vez proporcionado el servicio de la óptica al trabajador: Recibe por parte de la óptica facturas electrónicas y oficio con la relación física y documentación correspondiente a cada trabajador y/o sus	Ventanilla de la SRH	Factura electrónica Oficio

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	beneficiarios, para tramitar el pago de sus servicios y aplica procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".		
9	Recibe oficio solicitando el pago a la óptica convenida y validando la siguiente información: • Relación de facturas contra facturas físicas. • Vigencia de las facturas. • Monto. • Verificación del SAT. • Copias de las credenciales del trabajador y beneficiarios. **¿La información es correcta?** **No.** Rechaza información y solicita a la óptica su corrección. **Sí.** Continúa el procedimiento.	ROP	Oficio
11	Elabora orden de pago, anexa facturas y turna al responsable del ASP para recabar firmas.	ROP	Orden de Pago Facturas
12	Recibe orden de pago, rubrica, recaba firma del Subdirector de RH y la Secretaría Administrativa y remite al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	Orden de Pago Facturas
13	Recibe orden de pago y facturas, sella orden de pago, fotocopia la documentación en 3 tantos y turna los originales y tres copias al Área de Ejercicio y Control Presupuestal y recabando acuse de recibo.	ROP	Orden de Pago Facturas
14	Captura en el sistema de nóminas la siguiente información de las facturas y archiva documentación: • Clave de empleado, • Razón social de la óptica,	ROP	Acuse

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	• Número de factura y monto, • Movimiento para registro histórico. **Fin del procedimiento**		

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Acuse
Documentos
Factura electrónica Oficio
Oficio
Orden de pago
Relación de facturas
Facturas
Reporte de Movimientos Oficio
Solicitud de reembolso
Reporte de Movimientos
Solicitud de vale
Vale de Orden de Servicio

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Otorgamiento de la prestación para gastos de defunción

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Gestionar la Prestación para Gastos de Defunción a los trabajadores del CINVESTAV, a fin de brindarle apoyo económico por el fallecimiento de algún familiar directo.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

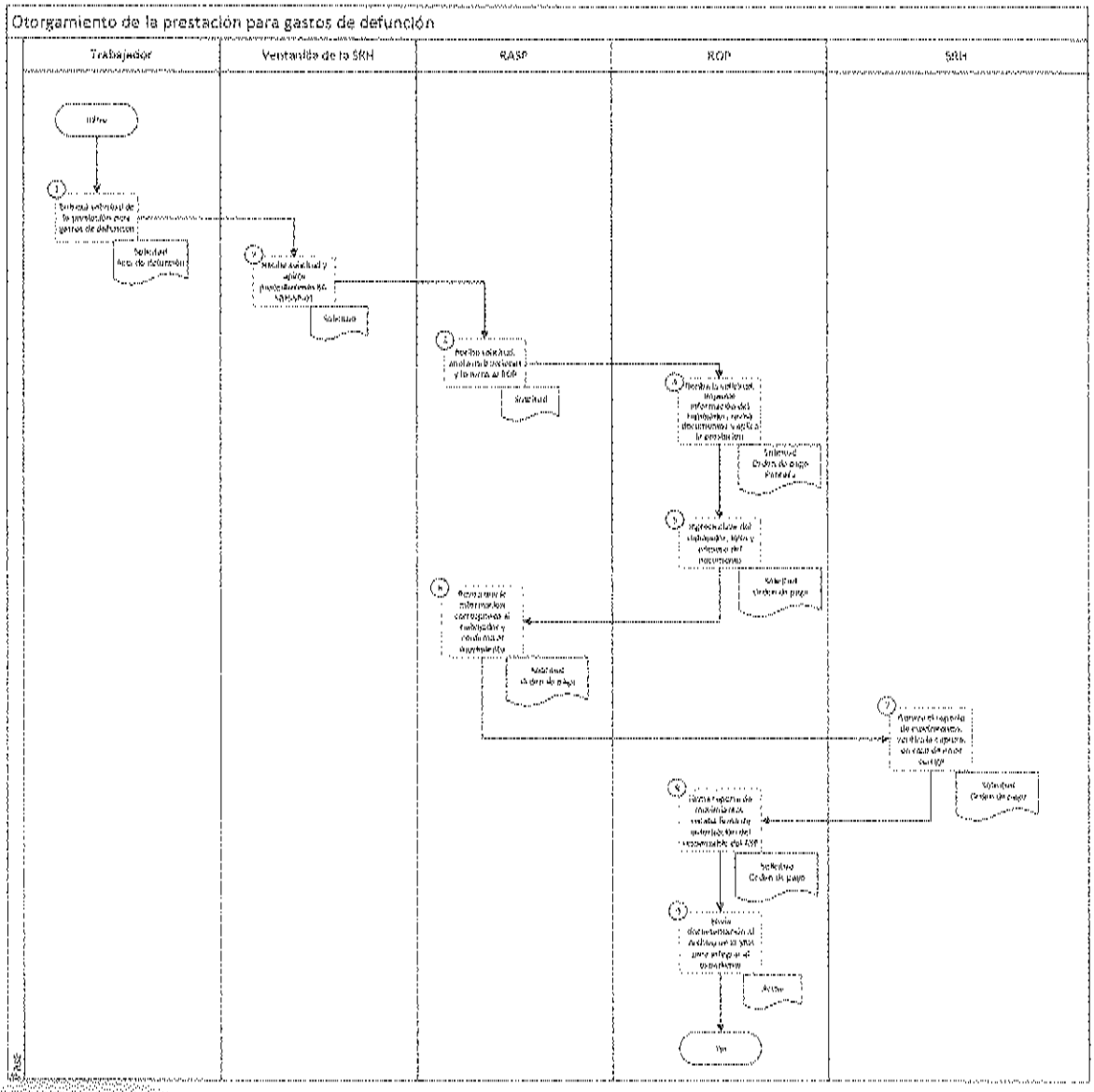
Cuando fallezca un familiar directo del trabajador, podrá solicitar la Prestación Ayuda para Gastos de Defunción, en apego al Convenio Interno Extraordinario de 2007 clausula XV, entendiéndose por familiares directos cónyuge, hijos y padres.

El trabajador deberá entregar la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, a más tardar 10 días hábiles después del fallecimiento, adjuntando acta de defunción original.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega solicitud de la prestación para gastos de defunción en la Ventanilla de la SRH, anexando acta de defunción.	Trabajador	Solicitud Acta de defunción
2	Recibe solicitud y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud
3	Recibe solicitud, anota instrucciones y lo turna al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	Solicitud
4	Recibe la solicitud, imprime información del trabajador a través de una pantalla del Sistema de Nómina, revisa documentos y aplica la prestación. Menú Principal / Movimientos / Altas / Deducción/ Percepción	ROP	Solicitud Orden de pago Pantalla
5	Ingresa clave del trabajador, folio y número del documento	ROP	Solicitud Orden de pago
6	Revisa que la información corresponda al trabajador y confirma el movimiento	RASP	Solicitud Orden de pago
7	Genera el reporte de movimientos a través de la nómina y verifica la captura, en caso de error corrige.	SRH	Solicitud Orden de pago
8	Firma reporte de movimientos, recaba firma de autorización del responsable del ASP (en original y copia) y turna al AAS	ROP	Solicitud Orden de pago
9	Envía documentación al Archivo de la SRH para integrar al expediente del trabajador. **Fin del procedimiento**	ROP	Acuse

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Acuse
Solicitud
Acta de defunción
Orden de pago
Pantalla

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Elaboración de Constancia Laboral

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Emitir la Constancia Laboral a solicitud de los Trabajadores de base y confianza, para su trámite personal que corresponda.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La Constancia Laboral, solo puede ser solicitada por Trabajadores de base y confianza que cuenten con una antigüedad mínima de 6 meses.

La solicitud se realiza a través de la Ventanilla de Recursos Humanos requisitando el formato de "Servicios de Ventanilla", proporcionando la siguiente información

1. Nombre completo del trabajador
2. Área de adscripción
3. Extensión telefónica
4. Clave de empleado
5. Nombramiento actual
6. Fecha de ingreso

7. Percepciones
8. Idioma
9. A quien va dirigida la constancia

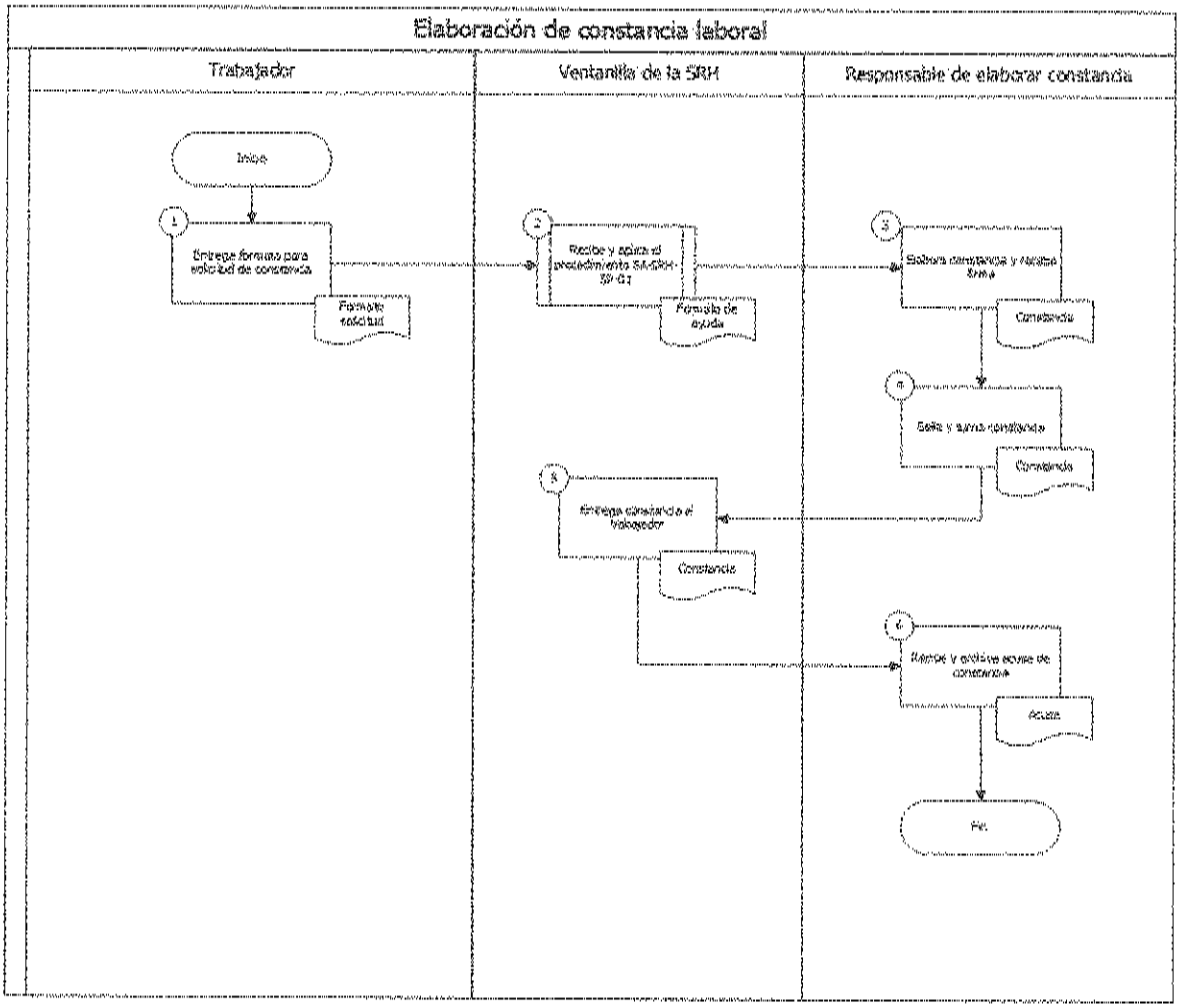
La elaboración de la Constancia Laboral, será en base a los movimientos y licencias que se reflejan en la historia laboral del expediente personal del interesado, incorporando la siguiente información: Constancia Laboral en formato de Word ingresando los siguientes datos:

- Nombre completo del trabajador
- Clave de empleado
- Nombramiento actual
- Fecha de ingreso
- RFC
- CURP
- Área de adscripción
- Horario (en caso de requerirse)
- Percepciones (en caso de requerirse)
- Domicilio (en caso de requerirse)

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega el formato "Servicios de Ventanilla" para la solicitud de la Constancia Laboral.	T	Formato Servicios de Ventanilla
2	Recibe y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Formato Servicios de Ventanilla
3	Recibe el formato "Servicios de Ventanilla" para la solicitud de la Constancia Laboral y solicita el expediente del trabajador al Archivo de la SRH.	RELC	Formato Servicios de Ventanilla Expediente
4	Elabora la Constancia Laboral y recaba rúbrica del Responsable del ASP y firma del SRH.	RELC	Constancia Laboral Expediente
5	Sella Constancia y turna a la Ventanilla de la SRH para su entrega al trabajador.	RELC	Constancia Laboral
6	Entrega Constancia Laboral al trabajador, recabando acuse de recibido y turna al Responsable de Elaborar la Constancia para su archivo.	Ventanilla de la SRH	Constancia Laboral
7	Archiva documento. **Fin del procedimiento**	RELC	Acuse Expediente

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Formato Servicios de Ventanilla
Expediente
Formato Servicios de Ventanilla
Constancia Laboral
Acuse

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Elaboración de Hoja Única de Servicios

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al trabajador la información y documentos necesarios para que realice los trámites de su pensión o jubilación ante el ISSSTE.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La Hoja Única de Servicios, solo tendrá validez si se encuentra asentado el sello del CINVESTAV y las firmas autorizadas.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos la responsabilidad para expedir la Hoja Única de Servicios, misma que tendrá validez oficial ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Los lineamientos y disposiciones normativas relativas a la expedición de la Hoja Única de Servicios, será facultad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá cumplir y acatar las disposiciones para la expedición de la Hoja Única de Servicios.

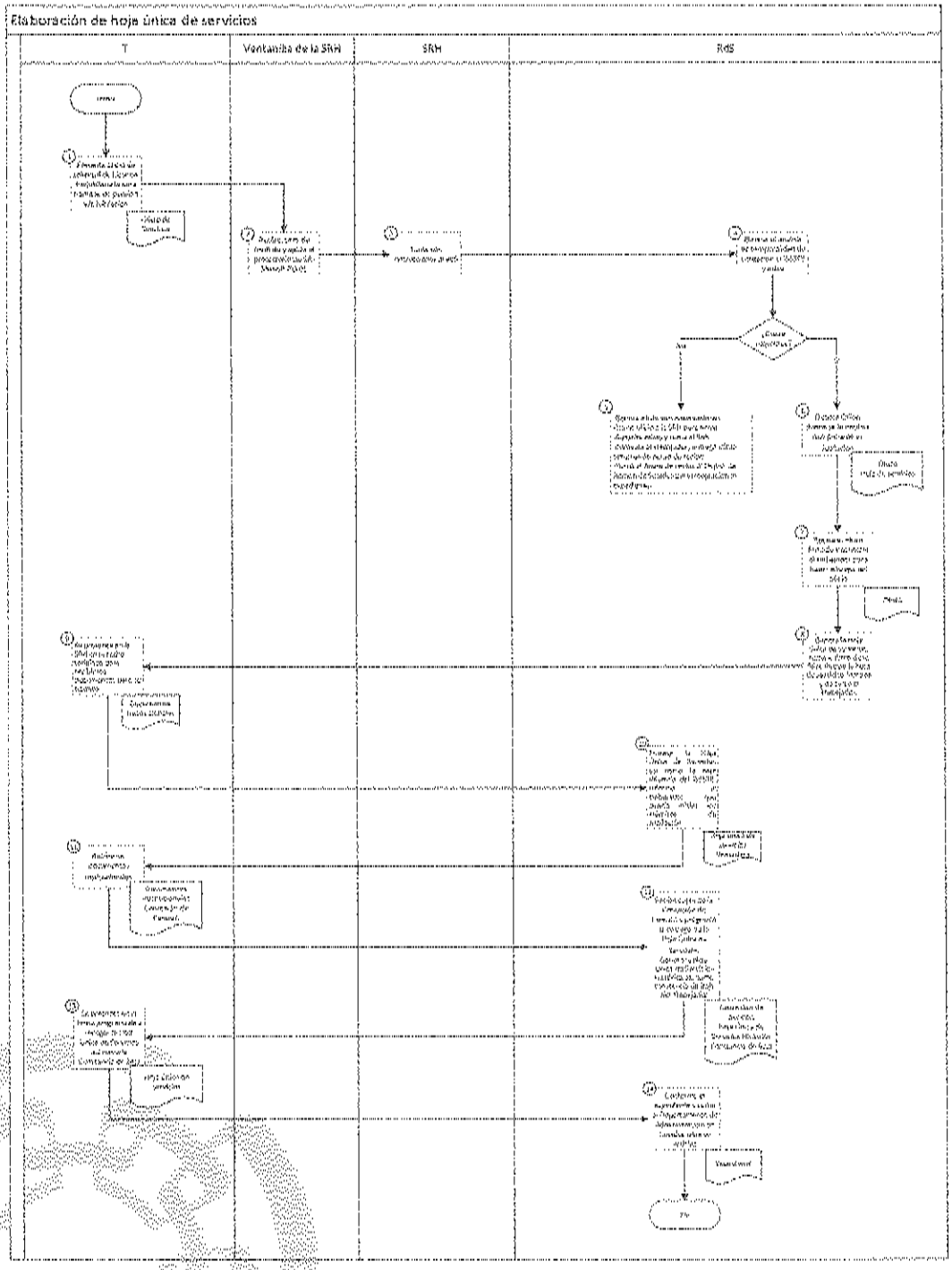
4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Presenta oficio de solicitud de Licencia Prejubilatoria por tres meses para sus trámites de pensión y/o jubilación en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.	T	Oficio de Solicitud
2	Recibe, sella de recibido y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Controlar, Revisar y Distribuir la Correspondencia"	Ventanilla de la SRH	
3	Turna con instrucciones al Responsable de Seguros.	SRH	
4	Efectúa el análisis de temporalidad de cotización al ISSSTE y edad. **¿Cubre los requisitos?** **No.** • Genera oficio dirigido al trabajador con observaciones correspondientes. • Turna oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para la firma del oficio. • Autoriza oficio y turna al Responsable de Seguros. • Contacta al trabajador y entrega oficio al interesado obteniendo el Acuse de recibo correspondiente. • Turna el Acuse de recibo al Departamento de Administración de Sueldos para la integración al expediente. **Sí.** • Elabora Oficio donde se le notifica que procede su jubilación y la fecha a partir de la cual inicia su licencia Prejubilatoria.	RdS	Oficio Hoja de Servicios
5	Recibe el oficio firmado y contacta al trabajador para hacer entrega del oficio con la aprobación de la licencia Prejubilatoria, indicando en el mismo la fecha en que deberá presentarse en la	RdS	Oficio

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Subdirección de Recursos Humanos a Recoger la Hoja Única de Servicios.		
6	Genera la Hoja única de servicios en tres tantos originales turnando a firma de la Subdirección de Recursos Humanos. Recibe la hoja de servicios firmada por la Subdirección de Recursos Humanos y da aviso al Trabajador.	RdS	Hoja Única de servicios
7	Se presenta en la Subdirección de Recursos Humanos en la fecha señalada para recibir los documentos Institucionales para su trámite de Jubilación.	T	Documentos Institucionales
8	Entrega la Hoja Única de Servicios en dos tantos para el trámite de jubilación ante el ISSSTE y el trámite de Seguro Colectivo de Retiro, así como la baja filiatoria del ISSSTE. Informa al trabajador que puede iniciar los trámites de Jubilación presentando los siguientes requisitos: Solicitud de Jubilación Fotocopia del último talón de pago 2 fotografías tamaño infantil Copia de la credencial de elector vigente Copia del CURP Original de la Hoja Única de Servicios Copia de la baja filiatoria del ISSSTE Copia del Comprobante de Domicilio vigente Así mismo le informa que una vez que tenga su concesión de pensión deberá de entregar una copia simple para su segunda etapa de jubilación.	RdS	Hoja Única de Servicios Requisitos
	Recibe los documentos Institucionales firmando el acuse de recibo correspondiente.	T	

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
9	Recibe por parte de ISSSTE su concesión de pensión y entrega al Responsable de Seguros copia simple de la misma.		Documentos Institucionales Concesión de Pensión
10	Recibe copia simple de la Concesión de Pensión y programa la entrega de la Hoja Única de Servicios Histórica para el trámite de devolución del 5% de aportaciones de FOVISSSTE. Genera la Hoja Única de Servicios Histórica en dos tantos así como constancia de Baja del Trabajador. Turna los documentos a la Subdirección de Recursos humanos para su firma.	RdS	Concesión de Pensión Hoja Única de Servicios Histórica Constancia de Baja
11	Se presenta en la fecha programada a recoger la Hoja Única de Servicios así como la Constancia de Baja, firmando los acuses de recibido correspondientes.	T	Hoja Única de Servicios
12	Conforma el expediente y turna al Departamento de Administración de Sueldos para su archivo. **Fin del procedimiento**	RdS	Expediente

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Concesión de Pensión
Constancia de Baja
Documentos Institucionales
Expediente
Hoja de Servicios
Hoja Única de servicios
Hoja Única de Servicios Histórica
Oficio
Oficio de Solicitud
Requisitos

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Aprobación de licencia para pensión y jubilación

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al trabajador la información y documentos necesarios para que realice los trámites de su pensión o jubilación ante el ISSSTE.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La Hoja Única de Servicios, solo tendrá validez si se encuentra asentado el sello del CINVESTAV y las firmas autorizadas.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos la responsabilidad para expedir la Hoja Única de Servicios, misma que tendrá validez oficial ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Los lineamientos y disposiciones normativas relativas a la expedición de la Hoja Única de Servicios, será facultad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá cumplir y acatar las disposiciones para la expedición de la Hoja Única de Servicios.

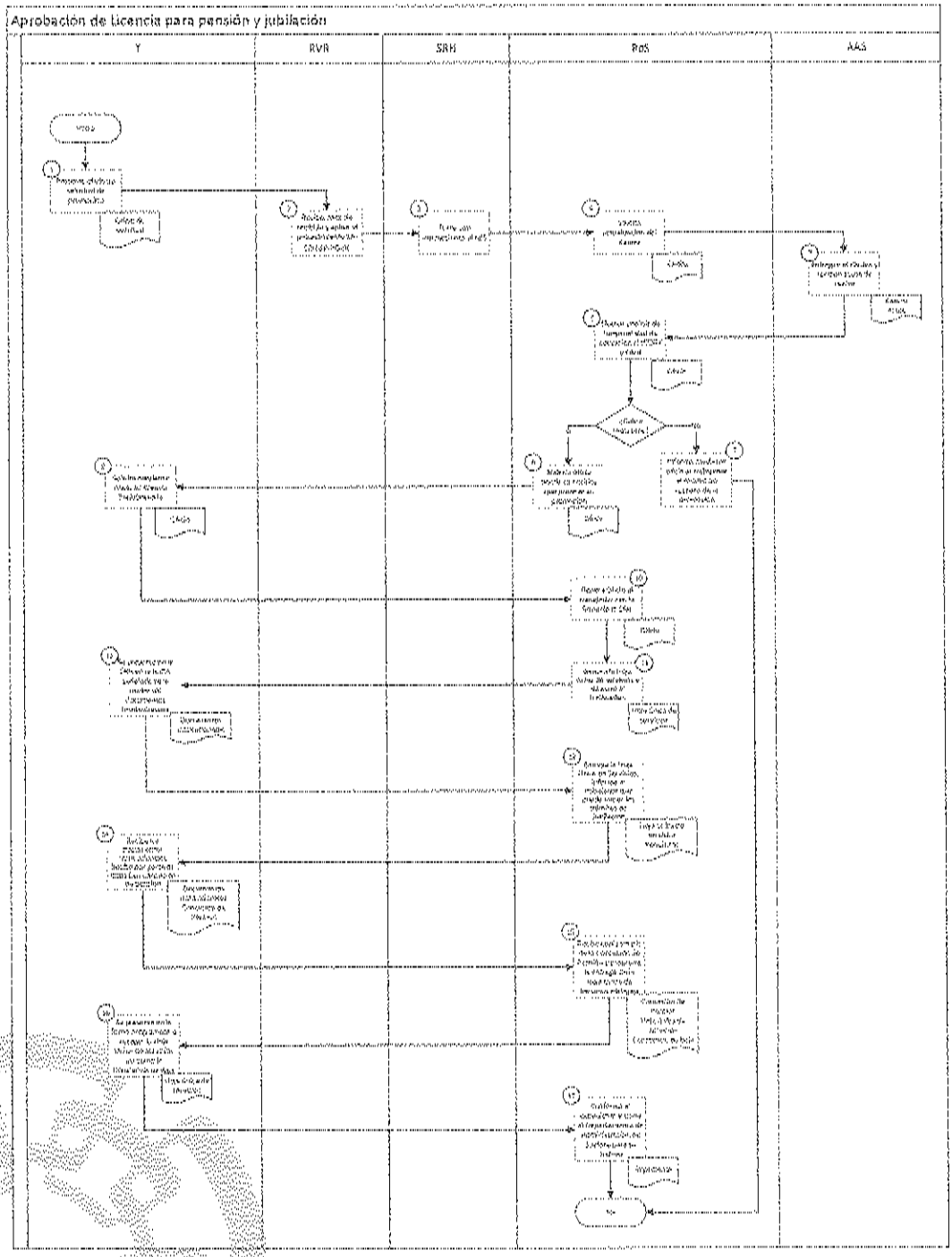
4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Presenta oficio de solicitud de promoción a la categoría inmediata superior en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.	T	Oficio de Solicitud
2	Recibe, sella de recibido y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Controlar, Revisar y Distribuir la Correspondencia"	RVR	
3	Turna con instrucciones al Responsable de Seguros.	SRH	
4	Solicita actualización del Kardex al Departamento de Administración de Sueldos.	RdS	Kardex
5	Entregan el Kardex y reciben acuse de recibo.	AAS	Kardex Acuse
6	Efectúa análisis de temporalidad de cotización al ISSSTE y Edad. **¿Cubre los Requisitos?** **No.** Informa mediante oficio al trabajador el motivo de rechazo de la promoción **Sí.** Elabora oficio donde se notifica que procede su promoción e informa la fecha en que deberá de solicitar su licencia Prejubilatoria.	RdS	Oficio
7	Solicita mediante oficio su licencia Prejubilatoria señalando el periodo a disfrutar de conformidad al Artículo 66 fracción 7 de las Condiciones Generales de Trabajo.	T	Oficio
8	Genera Oficio al trabajador con la firma de la Subdirección de Recursos Humanos. Recibe el oficio firmado y contacta al trabajador para hacer entrega del oficio con la aprobación de la licencia Prejubilatoria, indicando en el mismo la fecha en que deberá presentarse en la	RdS	Oficio

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Subdirección de Recursos Humanos a Recoger la Hoja Única de Servicios.		
9	Genera la Hoja única de servicios en tres tantos originales turnando a firma de la Subdirección de Recursos Humanos. Recibe la hoja de servicios firmada por la Subdirección de Recursos Humanos y da aviso al Trabajador.	RdS	Hoja Única de servicios
10	Se presenta en la Subdirección de Recursos Humanos en la fecha señalada para recibir los documentos Institucionales para su trámite de Jubilación.	T	Documentos Institucionales
11	Entrega la Hoja Única de Servicios en dos tantos para el trámite de jubilación ante el ISSSTE y el trámite de Seguro Colectivo de Retiro, así como la baja filiatoria del ISSSTE. Informa al trabajador que puede iniciar los trámites de Jubilación presentando los siguientes requisitos: Solicitud de Jubilación Fotocopia del último talón de pago 2 fotografías tamaño infantil Copia de la credencial de elector vigente Copia del CURP Original de la Hoja Única de Servicios Copia de la baja filiatoria del ISSSTE Copia del Comprobante de Domicilio vigente Así mismo le informa que una vez que tenga su concesión de pensión deberá de entregar una copia simple para su segunda etapa de jubilación.	RdS	Hoja Única de Servicios Requisitos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
12	Recibe los documentos Institucionales firmando el acuse de recibo correspondiente. Recibe por parte de ISSSTE su concesión de pensión y entrega al Responsable de Seguros copia simple de la misma.	T	Documentos Institucionales Concesión de Pensión
13	Recibe copia simple de la Concesión de Pensión y programa la entrega de la Hoja Única de Servicios Histórica para el trámite de devolución del 5% de aportaciones de FOVISSSTE. Genera la Hoja Única de Servicios Histórica en dos tantos así como constancia de Baja del Trabajador. Turna los documentos a la Subdirección de Recursos humanos para su firma.	RdS	Concesión de Pensión Hoja Única de Servicios Histórica Constancia de Baja
14	Se presenta en la fecha programada a recoger la Hoja Única de Servicios así como la Constancia de Baja, firmando los acuses de recibido correspondientes.	T	Hoja Única de Servicios
15	Conforma el expediente y turna al Departamento de Administración de Sueldos para su archivo. **Fin del procedimiento**	RdS	Expediente

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Acuse
Concesión de Pensión
Constancia de Baja
Documentos Institucionales
Expediente
Hoja Unica de servicios
Hoja Unica de Servicios Histórica
Kardex
Oficio
Oficio de Solicitud
Requisitos

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Gestión del pago de la recompensa anual por antigüedad SEP

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Gestionar el pago de la Recompensa Anual por Antigüedad SEP a los trabajadores de base, en apego al artículo 95 de las Condiciones Generales de Trabajo.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Este procedimiento debe apegarse al artículo 8 del Convenio Interno y articulo 95 de las Condiciones Generales de Trabajo del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N. y Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N.

El pago de la recompensa anual por antigüedad SEP a los años 10, 15, 20, 25, 28, 30, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 48 y 50, se realizará en la primera quincena de abril de cada año, a los trabajadores de base desde auxiliares de investigación, bibliotecarios, profesionales hasta personal administrativo, técnico, manual y docente, de conformidad con la tabla que utiliza la Secretaría de Educación Pública.

La aplicación de la tabla SEP corresponde al personal ATM y AIH; la tabla C.I.E.A. U.N.A.M corresponde al personal docente.

Esta prestación se pagará a través del concepto de percepción número 13.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Genera el listado con la antigüedad de los trabajadores, a través del Sistema de Nómina Productos / ordinaria / con cargo al CIEA / otros / personal con antigüedad.	ROP	Listado
2	Identifica en el listado al personal con antigüedad de 10, 15, 20, 25, 28, 30, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 48 y 50 años de servicios efectivos, así como al personal que ha recibido premios de antigüedad con anterioridad, de conformidad al registro histórico de antigüedad, en archivo de formato Excel.	ROP	Listado Registro histórico
3	Verifica la fecha de ingreso, licencias y reconocimientos de antigüedad de cada trabajador, a través del kardex del Sistema de Nómina. Módulo consulta / kardex / clave de empleado	ROP	Listado
4	Revisa el expediente físico del trabajador	ROP	Listado
5	Captura en el registro histórico, el número de años de antigüedad a pagar e informa al área de Informática subir la base de datos de los importes a pagar y emite listado Menú principal / utilerías / pagos especiales / reconocimiento anual por antigüedad / personal con derecho	ROP	Listados
6	Revisa listado, corrige casos que no correspondan y emite listado definitivo	ROP	Listado
7	Valida, en la primera fase de la nómina, que los importes del listado con la antigüedad sean correctos, en caso de error corrige.	ROP	Listado

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Solicita la emisión de la imagen del cheque, al AAS, en la segunda fase de la nómina y valida contra el listado con la antigüedad	ROP	Listado Imagen del cheque
9	Da visto bueno para que se pague la antigüedad a través de la nómina. **Fin del procedimiento**	ROP	

Gestión del pago del Estímulo Anual por Antigüedad de más de 20 años.

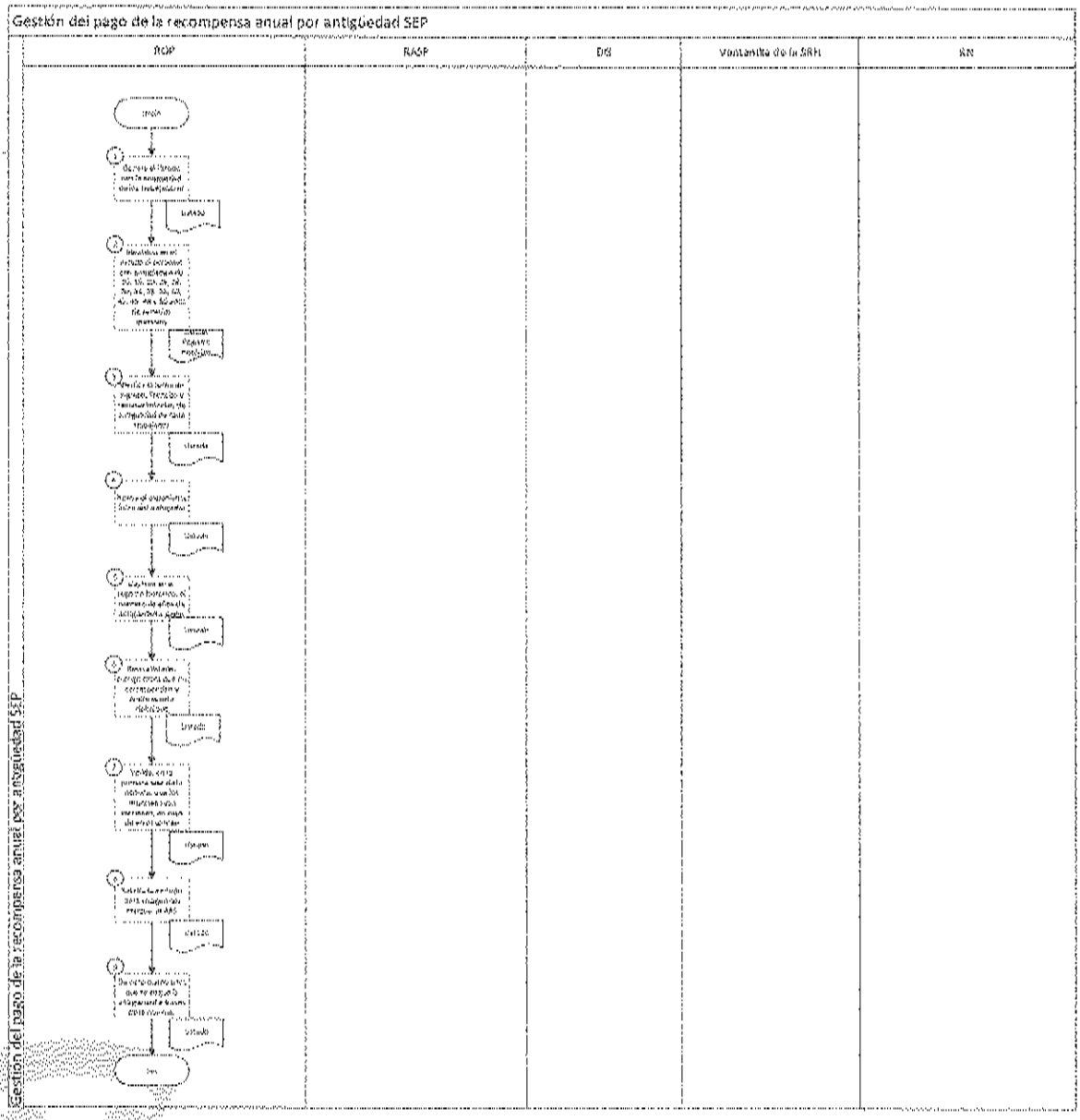
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora listado en formato Excel de los trabajadores candidatos a recibir el estímulo de antigüedad.	ROP	Listado
2	Analiza listado, determina el personal que recibirá el estímulo y turna para firma de autorización del Responsable del ASP.	ROP	Listado
3	Recibe listado, firma de autorización, recaba Vo.Bo. del Subdirector de RH y remite al Responsable de Operar las Prestaciones.	RASP	Listado
4	Turna listado a la DG del CINVESTAV para la autorización del pago	ROP	Listados
5	Recibe listado, valida, elabora oficio autorizando el pago y turna a la Ventanilla de la SRH.	DG	Oficio Listado
6	Recibe oficio y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio
7	Recibe oficio y prepara la base de datos en Excel de acuerdo con los requerimientos del Área de Informática, se sube la base de datos de los candidatos a recibir el estímulo.	ROP	Oficio
8	Recibe instrucciones del área de Informática para asignar el área y subir la información	ROP	
9	Valida la primera fase nómina contra el listado de los candidatos a recibir el estímulo y en caso de error, se realiza la corrección y se valida la segunda fase.	ROP	Listado
10	Solicita la emisión de la imagen del cheque, al AAS, para que genere el pago de acuerdo a la fecha que se menciona en el oficio.	ROP	Oficio Imagen del Cheque

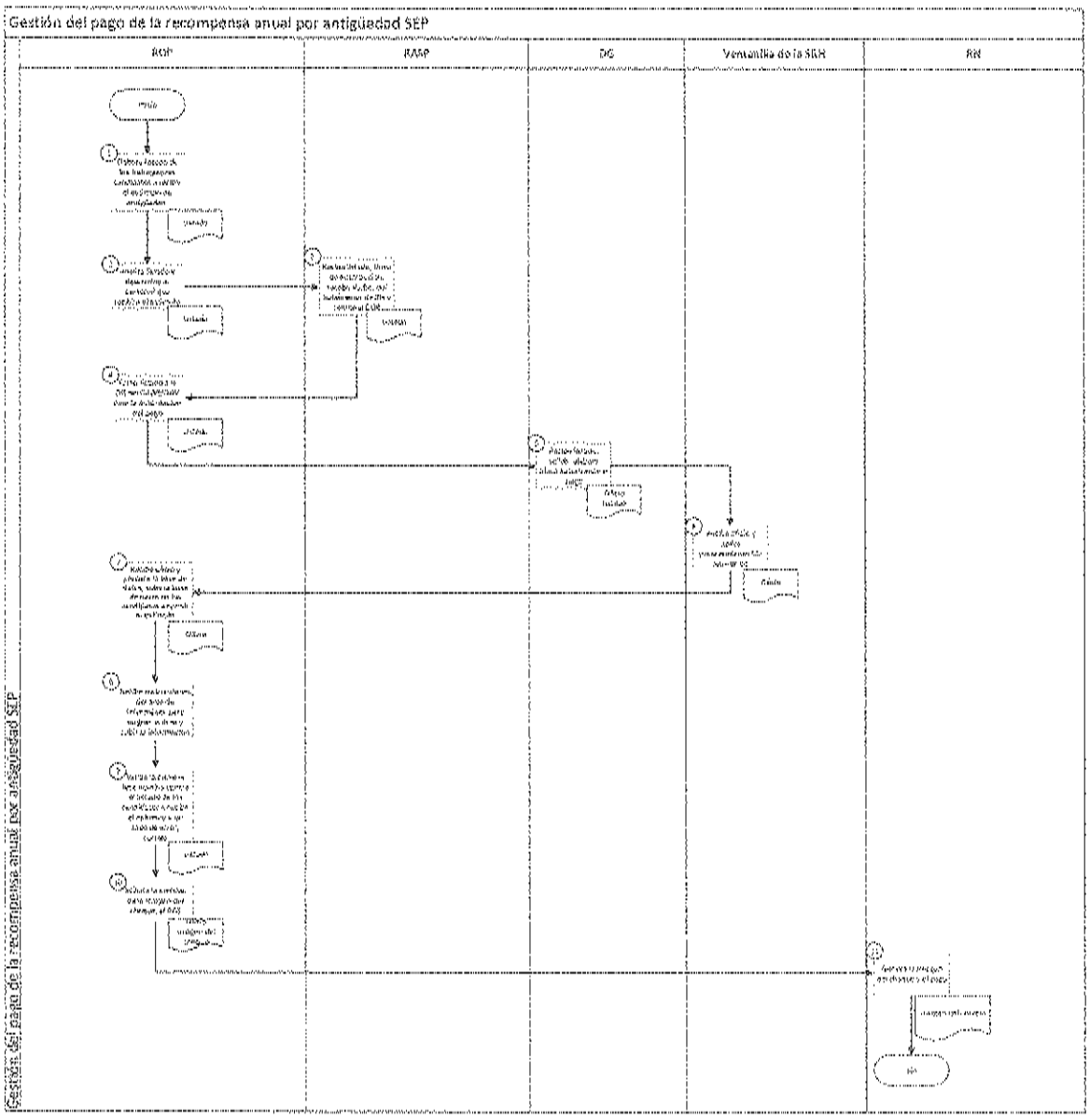
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
11	Genera la imagen del cheque y el pago. **Fin del procedimiento**	RN	Imagen del Cheque

Gestión del pago de la Recompensa Anual de 6 días de salario por Antigüedad de más de 15 años ininterrumpidos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Genera el listado con la antigüedad de los trabajadores, a través del Sistema de Nómina Módulo utilerías / pagos especiales / recompensa anual de antigüedad / personal con derecho a pago / periodo que se genera / opción 1	ROP	Listado
2	Identifica, verifica en el listado al personal que cuenten con antigüedad de 15 años de servicios efectivos (sin interrupciones) y realiza correcciones.	ROP	Listado
3	Valida, en la primera fase de la nómina, que los importes del listado con la antigüedad sean correctos, en caso de error corrige, valida segunda fase.	ROP	Listado
5	Solicita la emisión de la imagen del cheque, al AAS, en la segunda fase de la nómina y valida contra el listado con la antigüedad	ROP	Listado Imagen del cheque
6	Revisa la imagen del cheque y da visto bueno para que se pague la nómina. **Fin del procedimiento**	ROP	Imagen del Cheque

5) Diagrama de Flujo




Gestión del pago de la recompensa anual por antigüedad SEP
RGP
RAMP
DG
Ventanilla de la SRH
RH
Gestión del pago de la recompensa anual por antigüedad SEP

Gestión del pago de la recompensa anual por antigüedad SEP

RUP	RASP	DG	Ventanilla de la SRH	RN

6) Documentos

Nombre
Documentos
Imagen del Cheque
Listados
Oficio
Registro histórico

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Entrega de vales mensuales de despensa y de fin de año

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Entregar vales de despensa mensuales y de fin de año, a los trabajadores de niveles 4 y 5, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas con trabajadores de niveles 4 y 5.

3) Normas de Operación

Se proporcionarán vales de despensa mensuales a los trabajadores de niveles 4 y 5, de conformidad con el monto establecido en el lineamiento aplicable.

El monto de pago de vales a los niveles 4 y 5, será calculado de acuerdo al número de días hábiles trabajados en el mes.

En caso de incurrir en faltas injustificadas, no será aplicable este concepto.

Si un trabajador de estos niveles tuviera una promoción a un nivel superior, se pagará la parte proporcional de los días trabajados en niveles 4 o 5.

Los vales serán entregados al término de la segunda quincena del mes y corresponderán al mes inmediato anterior.

La entrega de los vales de fin de año, será en apego a los Lineamientos Específicos para la aplicación de la medida de fin de año, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cada ejercicio fiscal, así como al Convenio Interno del CINVESTAV; a través del Área de la Subdirección de Recursos Humanos.

En casos de pensión alimenticia, se aplicará el descuento, de acuerdo al mandato judicial.

La proyección de vales se realiza tomando en cuenta el histórico, con la finalidad de elaborar la Requisición para la adquisición de los mismos.

4) **Descripción Narrativa**

Proyección y entrega de vales de despensa mensuales a trabajadores de niveles 4 y 5

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita mediante oficio a las UF, la proyección de vales de despensa para los niveles 4 y 5.	ASP	Oficio
2	Remite a la SRH la proyección de los vales de despensa, mediante oficio.	UF	Oficio
3	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Oficio
4	Revisa que el número de plaza y los días laborados contenidos en el oficio, correspondan con la base de datos y elabora la proyección de vales de despensa para Zacatenco, Sede Sur y las Unidades Foráneas que cuenten con niveles 4 y 5.	ASP	Oficio, Proyección
5	Elabora y tramita la requisición de compra de vales de fin de año ante la SRM.	ASP	Requisición
6	Informa a la SRH mediante oficio, el número de licitación y las fechas en la que se llevará a cabo dicho evento (apertura, presentación de proposiciones, fallo).	SRM	Oficio
7	Genera la base de datos de los trabajadores de niveles 4 y 5 del CINVESTAV y gestiona la entrega de los vales de despensa a todas las UF del CINVESTAV, resguardando los correspondientes para la Ciudad de México.	ASP	Base de Datos Vales de despensa
8	Genera los listados con las incidencias del mes por trabajador, captura los días trabajados de cada persona y entrega el archivo electrónico al Responsable de la Plantilla.	RCA	Listados Base de datos
9	Recibe el archivo electrónico y valida que el nivel de los trabajadores corresponda al 4 y 5, de lo contrario los elimina de la base de datos.	RP	Base de datos

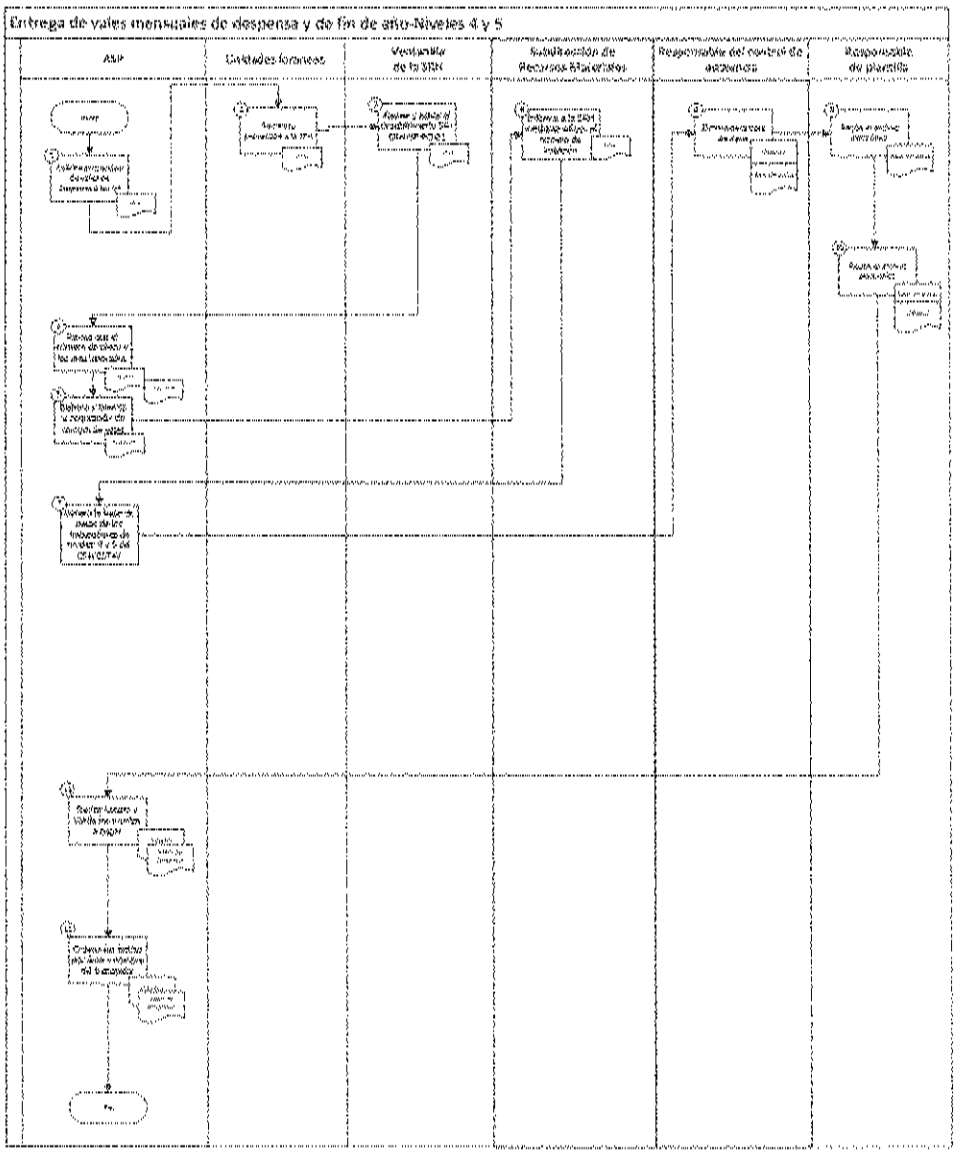
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
10	Calcula la parte proporcional de los días hábiles laborados en el nivel 4 y 5 y el monto a entregar de vales de despensa. Imprime el listado y entrega al ASP.	RP	Base de datos Listado
11	Recibe listado y valida los montos a pagar; elabora las fajillas con los vales de despensa conforme al listado.	ASP	Listado Vales de despensa
12	Ordena las fajillas por área y nombre del trabajador y entrega el día de pago de la segunda quincena del mes. **Fin del procedimiento**	ASP	Listado Vales de despensa

Proyección y entrega de vales de fin de año

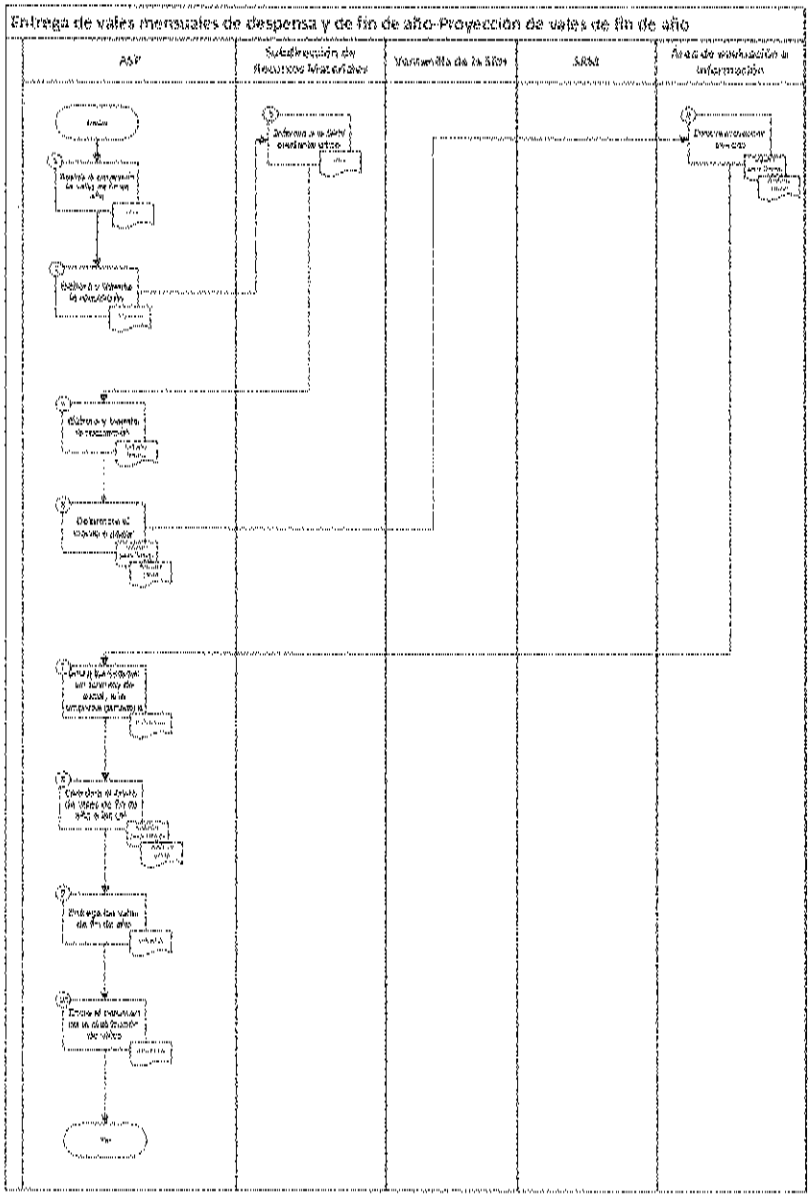
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realiza la proyección de vales de fin de año.	ASP	Oficio
2	Elabora y tramita la requisición de compra de vales de fin de año ante la SRM.	ASP	Requisición
3	Informa a la SRH mediante oficio, el número de licitación y las fechas en la que se llevará a cabo dicho evento (apertura, presentación de proposiciones, fallo).	SRM	Oficio
4	Solicita al Jefe de Proyecto de Evaluación e Información, un listado en formato excel, previo para los vales de fin de año tomando como base la información de la segunda quincena del mes de noviembre y proyectado a diciembre del año en curso de todos los trabajadores del CINVESTAV con derecho a esta prestación, informando cuales son las bases a considerar por el Área de Servicios al Personal, indicando el número de días laborados por año y montos.	ASP	Listado Previo
5	Determina el monto a pagar por los vales de fin año, en base al monto autorizado en los lineamientos, incluyendo en su caso, los descuentos por pensión alimenticia y solicita al Jefe de Proyecto de Evaluación e Información la impresión del listado para firmas de los trabajadores con los montos definitivos.	ASP	Listado para firmas Archivo excel
6	Entrega listado para firmas de los trabajadores y archivos en formato excel.	AEI	Listado Archivo excel
7	Envía los listados en formato de excel, a la empresa ganadora de la licitación vía correo electrónico, solicitando la fecha de entrega.	ASP	Archivo excel
8	Coordina el envío de vales de fin de año a las UF, así como la recepción de listas de acuse de recibo.	ASP	Listados Archivo excel
	Entrega los vales de fin de año a los trabajadores de la Unidad Zacatenco (previa cita), solicitando		

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
9	firma de acuse de recibo en los listados.	ASP	Listados
10	Envía el resumen de la distribución de vales al Responsable de Impuestos y al Área de Control Presupuestal para su registro contable (impuesto sobre nómina) **Fin del procedimiento**	ASP	Resumen

5) Diagrama de Flujo



Entrega de vales mensuales de despensa y de fin de año-Proyección de vales de fin de año



6) Documentos

Nombre
Archivo en formato Excel
Listado de firmas
Listado mensual y anual de los trabajadores con niveles 4 y 5
Requisición de compra de vales de fin de año

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Detección de las necesidades de capacitación y elaboración/aprobación del Programa Anual de Capacitación (PAC)

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Detección de las necesidades de capacitación y elaboración/aprobación del Programa Anual de Capacitación (PAC)	SA-SRH-SP-PO-24

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Detectar las necesidades de capacitación del personal del CINVESTAV para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) y someterlo a la autorización presupuestal correspondiente.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

- Se Llevará a cabo la actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación y el Cronograma de actividades de conformidad con los Lineamientos del Sistema Integral de Información, así como la normatividad aplicable por las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. de la SHCP.
- Se Notificará por oficio a los jefes de la aplicación de la DNC y enviará los cuestionarios para su aplicación y la relación de firmas del personal.

- Se Solicitará al Departamento de Evaluación e información la instalación y/o actualización del sistema de captura para el vaciado de datos de los cuestionarios.

- Se Preparará y enviar oficios, relación de firmas de trabajadores y cuestionarios de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a los Responsables de cada área administrativa y de investigación de la Sede Zacatenco para que se apliquen al personal.

- Se Recabará de cada área de trabajo los cuestionarios de la DNC y corroborar que se encuentren completos y debidamente contestados por los trabajadores y procede a su captura para mejorar el informe final.

- Se Recibirá cuestionarios de la DNC, corrobora que se encuentren completos y contestados por los trabajadores de las áreas del CINVESTAV.

- Se Obtendrá el informe final y los reportes estadísticos de los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación en los formatos establecidos en el Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.

- Se deberá seleccionar del informe final del diagnóstico de necesidades de capacitación de estadística de los cursos que cubrirán los requerimientos de capacitación de las áreas de trabajo, las que se clasifican en tipo de cursos solicitados por las áreas, tipo de cursos solicitados por los trabajadores y tipo de cursos con mayor y menor demanda de petición por los trabajadores y áreas, los cuales se considerarán en el PAC.

- Se Conformará el Programa Anual de Cursos de Capacitación en el formato PAC establecido por el Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.

- Se llevará a cabo la captura de la calendarización de cursos correspondiente al PAC en el Subformato 1154, utilizando el sistema de captura establecido por el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Se Enviará el PAC en el Subformato 1158 versión definitiva mediante el Sistema Integral de Información SII@WEB, de conformidad con los lineamientos establecidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública.

Se deberá enviar el PAC mediante oficio solicitando la autorización presupuestal a la Secretaría Administrativa y Secretaría de Planeación del CINVESTAV.

4) **Descripción Narrativa**

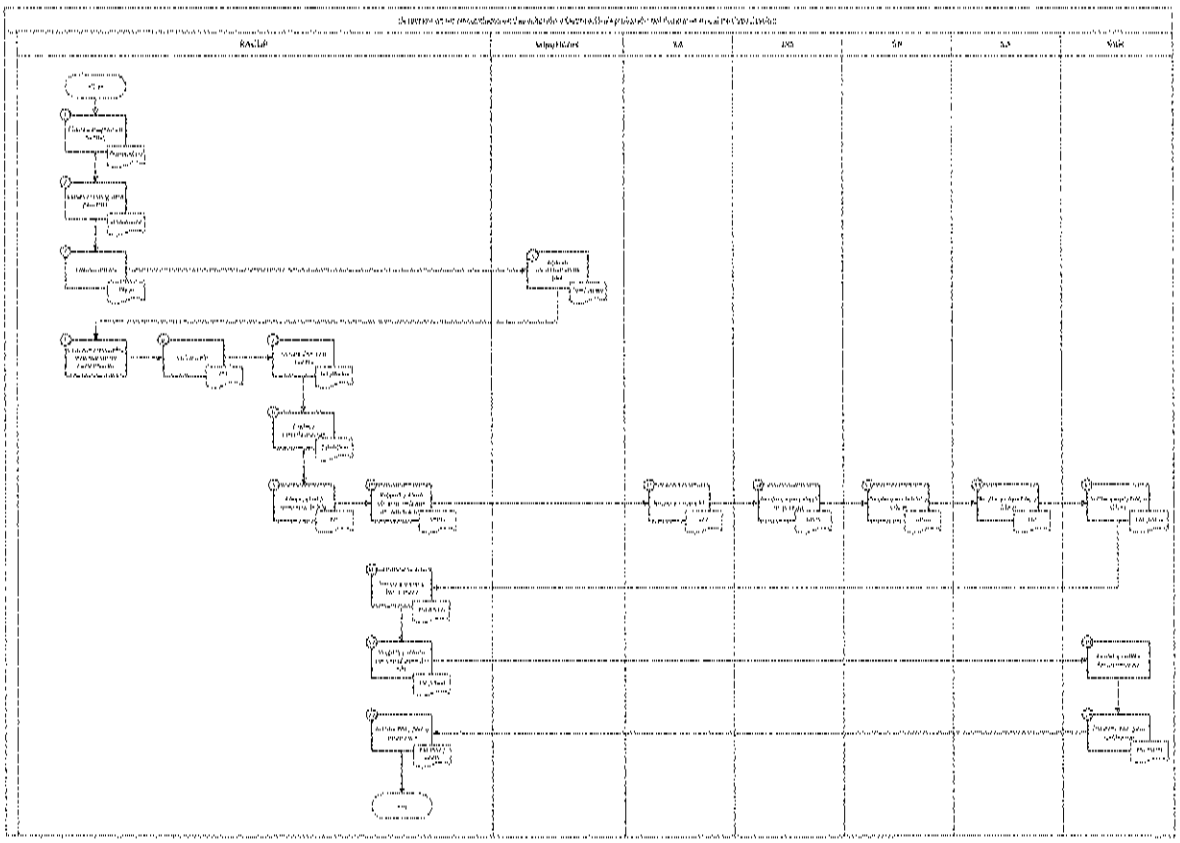
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora el Diagnóstico de la Detección de necesidades de capacitación (DNC) y obtiene el visto bueno (firma) del Responsable del área de Servicios al Personal y del Subdirector de Recursos Humanos.	RACDP	Diagnóstico de la Detección de DNC.
2	Elabora el Cronograma para llevar a cabo el Diagnóstico de la Detección de necesidades de capacitación (DNC).	RACDP	Cronograma para la realización del Diagnóstico de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Documentos
3	Elabora los oficios, Relación de firmas del personal y anexa cuestionarios y envía a los Superiores Jerárquicos de cada departamento para su aplicación y recaba acuses en los oficios.	RACDP	Oficios, Relación de firmas del personal y cuestionarios de la DNC. Documentos
4	Aplican los cuestionarios de la DNC al personal y remiten los cuestionarios debidamente requisitados al Área de Capacitación y Desarrollo de Personal.	SJAIA	Cuestionarios del diagnóstico de la Detección de DNC
5	Concentra y clasifica la información de los Cuestionarios de la DNC.	RACDP	Cuestionarios Diagnóstico de la Detección de DNC
6	Elabora el PAC el cual contempla la calendarización, objetivos, personal a capacitar, instructor y/o empresa capacitadora y la cotización de los cursos.	RACDP	PAC
7	Remite PAC con oficios y rubricas del Responsable del área de Servicios al Personal y del Subdirector de Recursos Humanos.	RACDP	PAC

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Captura la calendarización de cursos correspondiente al PAC (Subformato 1158) en el Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	RACDP	PAC SII Formato 459
9	Envía la versión definitiva del PAC (Subformato 1154), en el SII, recaba el acuse y lo informa al Responsable del área de Servicios al Personal y del Subdirector de Recursos Humanos.	RACDP	PAC SII Formato 459
10	Prepara y envía oficio de solicitud de autorización presupuestal del PAC -con rubricas de la Subdirección de Recursos Humanos y a lo envía a la Secretaría Administrativa.	RACDP	Formato PAC Subformato 1154 Oficio de petición y autorización presupuestal
11	Recibe y envía PAC y oficio de petición y autorización presupuestal a la Dirección General.	SA	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal
12	Recibe y envía oficio de petición y autorización presupuestal del PAC a la Secretaría de Planeación.	DG	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal
13	Recibe y envía PAC y oficio para la liberación del presupuesto a la Subdirección de Planeación. Autoriza el presupuesto para la realización del PAC.	SP	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal
14	Recibe y envía PAC y oficio de liberación y autorización del presupuesto para la realización del PAC.	SA	PAC Oficio de petición y

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			autorización presupuestal
15	Recibe y envía PAC y oficio de liberación y autorización del presupuesto para para la ejecución del PAC.	SRH	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal
16	Recibe PAC y oficio de liberación y autorización del presupuesto para para la ejecución del PAC. Archiva el oficio con la de autorización del presupuesto del PAC y el Programa de Capacitación.	RACDP	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal
17	Prepara y remite documentación del PAC para aprobación, el PAC en el Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	RACDP	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal Informes Finales Estadísticos de la Detección de Necesidades
18	Recibe y remite documentación del PAC para aprobación, el PAC en el Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SRH	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal Informes Finales Estadísticos de la Detección de Necesidades
19	Presenta para aprobación, el PAC en el Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SRH	Informes Finales Estadísticos de

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			la Detección de Necesidades Minuta de Reunión de acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
20	Archiva PAC, Detección de necesidades de capacitación (DNC), Aprobación del Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y documentación generada, tasta que se requiera. **Fin del procedimiento**	RACDP	PAC Detección de necesidades de capacitación (DNC) Aprobación del Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento Diversa documentación generada.

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Diagnóstico de la Detección de DNC.
Cronograma para la realización del Diagnóstico de la Detección de necesidades de capacitación (DNC).
Detección de Necesidades de Capacitación. Concentrado General de Frecuencias de cursos solicitados por las Áreas de Administración y de Investigación del CINVESTAV.
Oficio circular a Superiores Jerárquicos de las Áreas de Investigación y Administración.
Oficios, Relación de firmas del personal y Diagnóstico de la Detección de DNC.
Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación
Detección de Necesidades de Capacitación, Clasificación de Cursos por Áreas.
Sistema Integral de Información. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Detección de Necesidades y Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal. Subformato 1154.
Área de Capacitación. Formato PAC.
Porcentaje de Participación en la Detección de Necesidades de Capacitación para Elaborar el Programa de Capacitación. Áreas Administrativas.
Porcentaje de Participación en la Detección de Necesidades de Capacitación para Elaborar el Programa de Capacitación. Áreas de Investigación.
Porcentaje de Participación en la Detección de Necesidades de Capacitación para Elaborar el Programa de Capacitación. Áreas Administrativas y de Investigación.
Oficio de petición y autorización presupuestal
Informes Finales Estadísticos de la Detección de Necesidades
Minuta de Reunión de acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

7) **Versión**

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Administración de Contratos de Capacitación

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Administración de Contratos de Capacitación	SA-SRH-SP-PO-25

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la administración de Contratos derivados de la contratación de los cursos contemplados en el Programa Anual de Capacitación del CINVESTAV.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Realizará investigación de mercado para la contratación de las Instituciones Educativas de nivel Superior y Empresas de Capacitación públicas y privadas e instructores independientes e internos para llevar acabo los cursos contemplados en el Programa Anual de Capacitación.

Analizará las propuestas de capacitación relativas a los contenidos temáticos y cotizaciones de los cursos solicitados a las instituciones educativas, empresas e instructores dedicados a la capacitación empresarial, las cuales deben de cubrir las expectativas y los objetivos del Programa Anual de Capacitación.

Seleccionará las Instituciones, empresas e instructores de capacitación para la atención de los cursos del Programa Anual de Capacitación.

Enviará requisiciones de compra conteniendo los cursos de capacitación, costos y empresas propuestas para los cursos del Programa Anual de Capacitación de conformidad con el procedimiento SA-SRM-A-PO-02 Elaboración e Integración de Requisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales contenido en el Manual de la Subdirección de Recursos Materiales para la contratación.

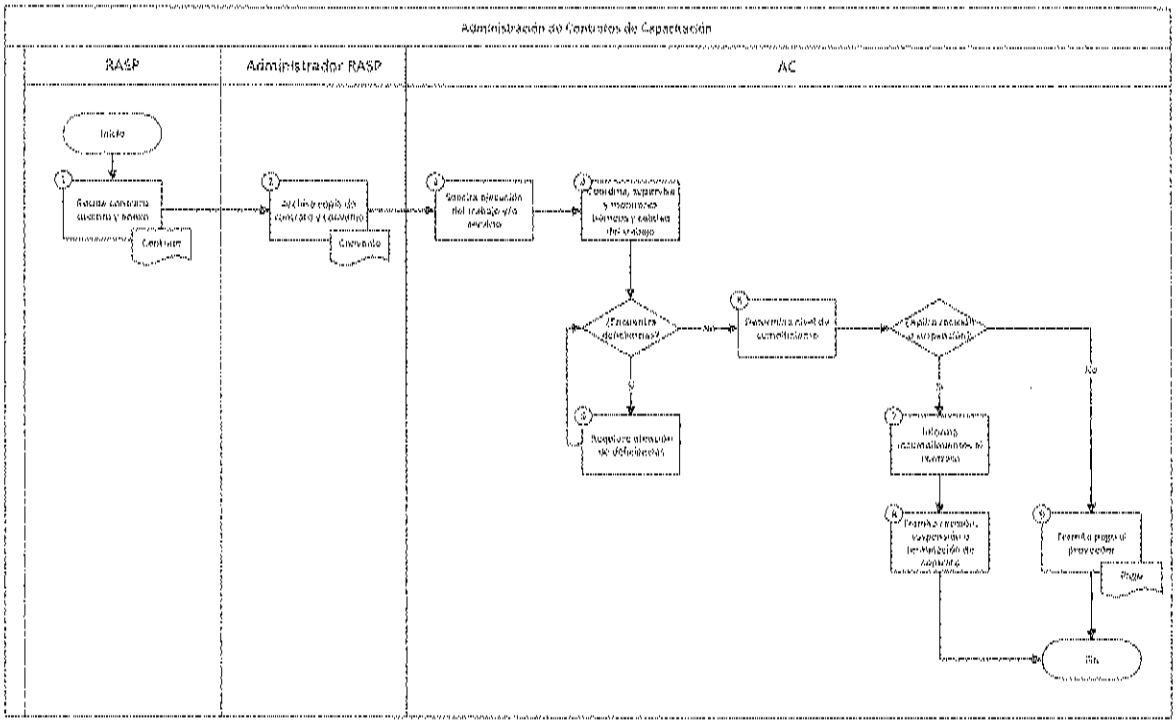
La rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio se llevan a cabo conforme lo establece el manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (MAAGMAAS).

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe el contrato suscrito y anexo único para el Servicio de Capacitación y designa vía oficio, al Responsable de Administración de Contratos para su atención.	RASP Administrador de Contrato: RACDP	Contrato Oficio de designación
2	Archiva copia de los contratos y/o convenios de capacitación conteniendo la carátula presupuestal autorizada.	Administrador de Contrato: RACDP	Contrato Oficio de designación
3	Solicita por oficio al proveedor contratado, la ejecución del trabajo y/o servicio en el área correspondiente.	AC	Oficio
4	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.	AC	Reporte de supervisión
5	Requiere al proveedor vía oficio, la atención de las deficiencias, remitiendo copia de conocimiento al Responsable del área de Servicios al Personal, al Subdirector de Recursos Humanos y de Recursos Materiales.	AC	Oficio
6	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 siguiente. No: pasa a actividad 9.	RASP AC	Evaluación de proveedores

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Informa al Subdirector de Recursos Materiales los incumplimientos al contrato, para evaluar la rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.	RASP AC	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
8	Tramita con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, la rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio, en su caso, calcula pagos y penalizaciones con base al contrato, de conformidad con la normativa en la materia.	SRH RASP AC	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
9	Tramita pago al Proveedor del Contrato (de conformidad con el procedimiento correspondiente). **Fin de procedimiento**	AC	Factura de cursos

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Contrato suscrito y anexo único para el Servicio de Capacitación
Oficio de designación de Administrador de Contrato
Oficio de solicitud de ejecución del trabajo y/o servicio
Reporte de supervisión
Oficio de atención de las deficiencias
Evaluación de proveedores
Factura de cursos

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Remitir informe de actividades de Capacitación del Programa Anual de Capacitación (PAC) en el Sistema Integral de Información (SII)

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Proveer a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública a través del Sistema Integral de Información (SII), información oportuna que satisfaga los requerimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, como los son el Programa Anual de Capacitación (PAC), el Informe Final Horas Capacitación y el Reporte Seguimiento.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Remitirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por medio del Sistema Integral de Información (SII) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP):

- el Programa Anual de Capacitación en el Subformato 1154 (anual)
- el Informe Final Horas Capacitación del Programa Anual de Capacitación en el Subformato 1155 (anual)

- el Reporte Seguimiento al Programa Anual de Capacitación en el Subformato 1156 (trimestralmente)

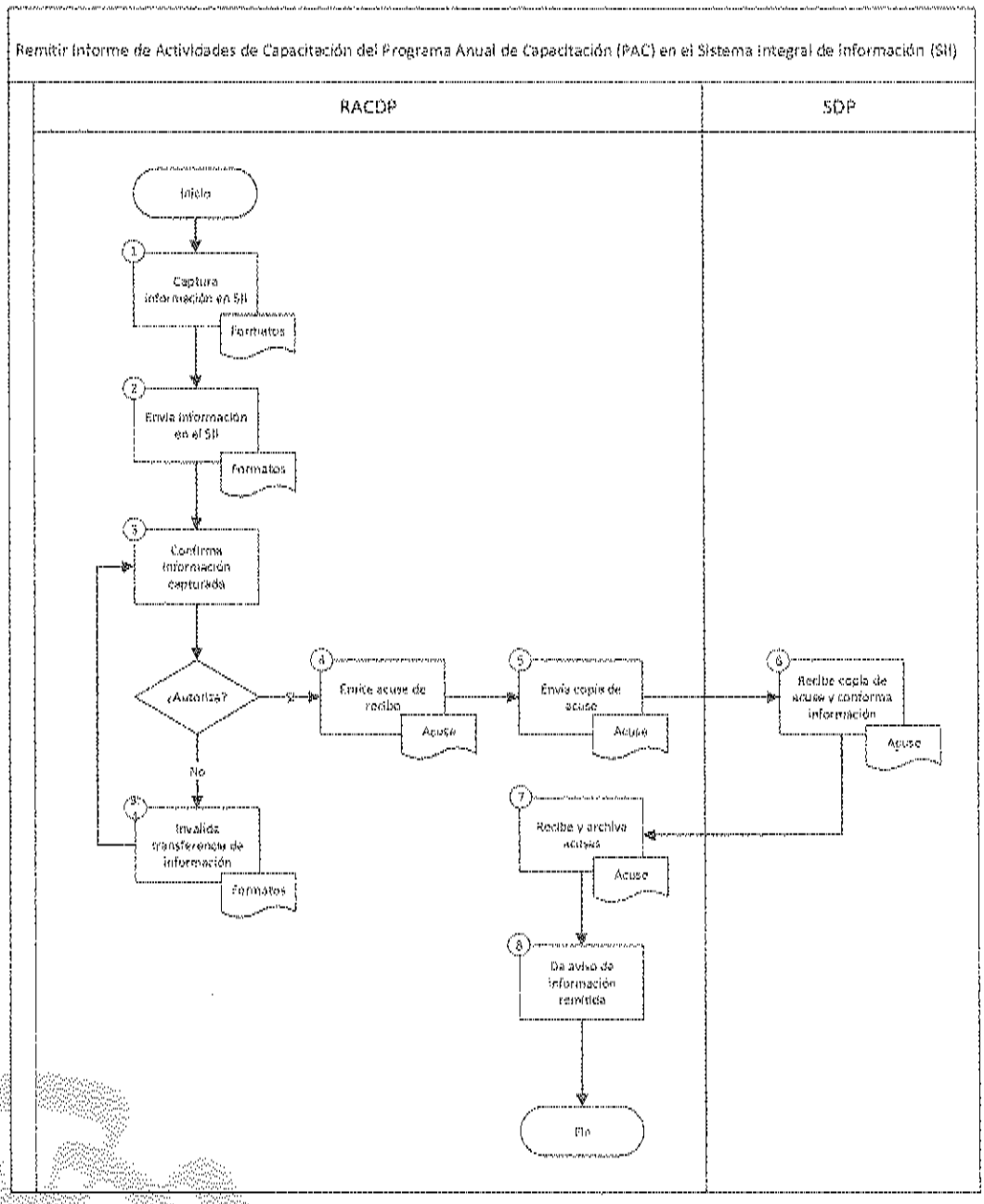
Los Informes deberán presentarse con oportunidad y de manera correcta de conformidad con los lineamientos del SII.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Captura en el SII, la información correspondiente en el subformato correspondiente (Anexos 1, 2 y 3).	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
2	Envía en el SII, la información correspondiente en el Subformato correspondiente (Anexos 1, 2 y 3).	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
3	Confirma que la información contenida en el Subformato correspondiente, se encuentre debidamente capturada. **¿Autoriza?** **No**. Inválida la transmisión del Subformato y corrige las observaciones. Regresa a la actividad anterior. **Sí**. Pasa a la siguiente actividad.	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
4	Emite el acuse de recibo del Subformato correspondiente.	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
5	Envía copia del acuse del Subformato correspondiente, a la Subdirección de Presupuestos.	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
6	Recibe copia del acuse del Subformato correspondiente y confirma la información en el SII. Remite al Área de Desarrollo del Personal.	SdP	Acuses Subformatos 1154, 1155, 1156
7	Recibe y archiva acuses de recibo del Subformato correspondiente.	RACDP	Acuses Subformatos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			1154, 1155, 1156
8	Informa al Subdirector de Recursos Humanos sobre la información remitida al SII. **Fin del procedimiento**	RACDP	Acuses Subformatos 1154, 1155, 1156

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de los Organismos y Empresas Subformato 1154
Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de los Organismos y Empresas Subformato 1155
Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de los Organismos y Empresas Subformato 1156.

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Difusión e inscripción a la capacitación

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Difundir con el personal del CINVESTAV los cursos de capacitación de acuerdo al Programa Anual de Capacitación (PAC) y facilitar su inscripción.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

- Se difundirá los cursos de capacitación en todas las Áreas de trabajo de Investigación y de la Administración del personal del CINVESTAV. Lo anterior se llevará a cabo a través del envío a las cuentas de correo institucional y la publicación en la página institucional del Centro, las circulares, carteles, dípticos y trípticos, de conformidad con la calendarización del Programa Anual de Capacitación (PAC).

- El material de difusión mencionado en el hito anterior, se archivará en formato PDF (correos electrónicos, imagen de la página institucional, etc).

- Informará y asesorará al personal del Centro, en el requisitado de la Solicitud de inscripción. La cual deberá ser original firmada de autorización por los Jefes inmediatos del personal que asistirá a la capacitación.

- La Solicitud de inscripción se ingresará con número de folio, en caso de existir una alta demanda de un curso se utilizará un número de turno de espera de la solicitud.

- Los grupos a capacitar deberán reunir los requisitos y el cupo máximo establecido con las empresas capacitadoras.

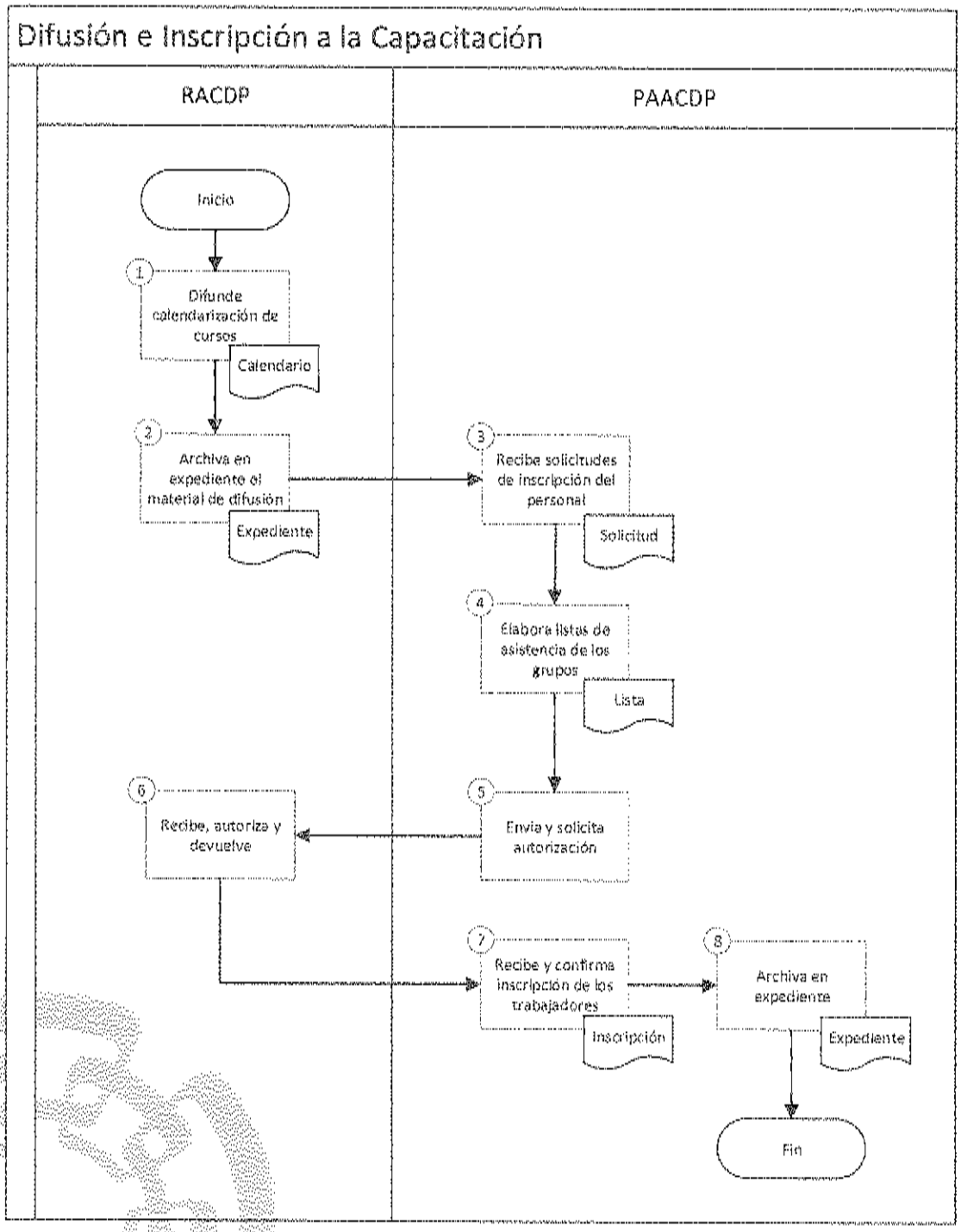
4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Difunde de manera periódica dentro del CINVESTAV, la calendarización de los cursos de capacitación de acuerdo al PAC.	RACDP	Circulares Convocatorias Carteles Dípticos y Trípticos Correos electrónicos Publicación en la página institucional
2	Archiva en expediente correspondiente, el material de difusión de los cursos.	RACDP	Circulares Convocatorias Carteles Dípticos y Trípticos Correos electrónicos Publicación en la página institucional
3	Recibe las Solicitudes de inscripción (Anexo 1) del personal a capacitarse, debidamente requisitadas y autorizadas por los jefes inmediatos y las concentra con número de folio en la Carpeta de inscripciones.	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Carpeta de inscripciones
4	Elabora las listas de asistencia de los grupos a capacitar considerando el cupo máximo para cada curso y prepara las Relaciones y Listas del personal (Anexos 2 y 3).	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			personal (Anexo 3)
5	Envía y solicita la autorización del Responsable del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal (Anexos 1, 2 y 3).	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del personal (Anexo 3)
6	Recibe, autoriza y devuelve (Anexos 1, 2 y 3).		Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del personal (Anexo 3)
7	Recibe y confirma vía telefónica la inscripción de los trabajadores a capacitar; en caso de que exista algún espacio disponible en el curso, se cubrirá con el número de turno de espera inmediato, actualizando la información las Relaciones y listas de asistencia de los grupos a capacitar (Anexos 2 y 3).	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del personal (Anexo 3)

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Archiva en expediente correspondiente (Anexos 1, 2 y 3). **Fin el procedimiento**	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del personal (Anexo 3)

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Circulares, Convocatorias, Carteles, Dípticos y Trípticos, Correos electrónicos y Publicación en la página institucional.
Solicitudes de inscripción (Anexo 1).
Listas de Asistencia (Anexo 2).
Relaciones y Listas del personal (Anexo 3).

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Revisó:	Lic. Sergio Fablán Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Integración del concentrado de los informes finales de actividades

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Integrar y resguardar los informes finales de actividades que contengan los resultados estadísticos de los cursos realizados del Programa Anual de Capacitación (PAC).

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

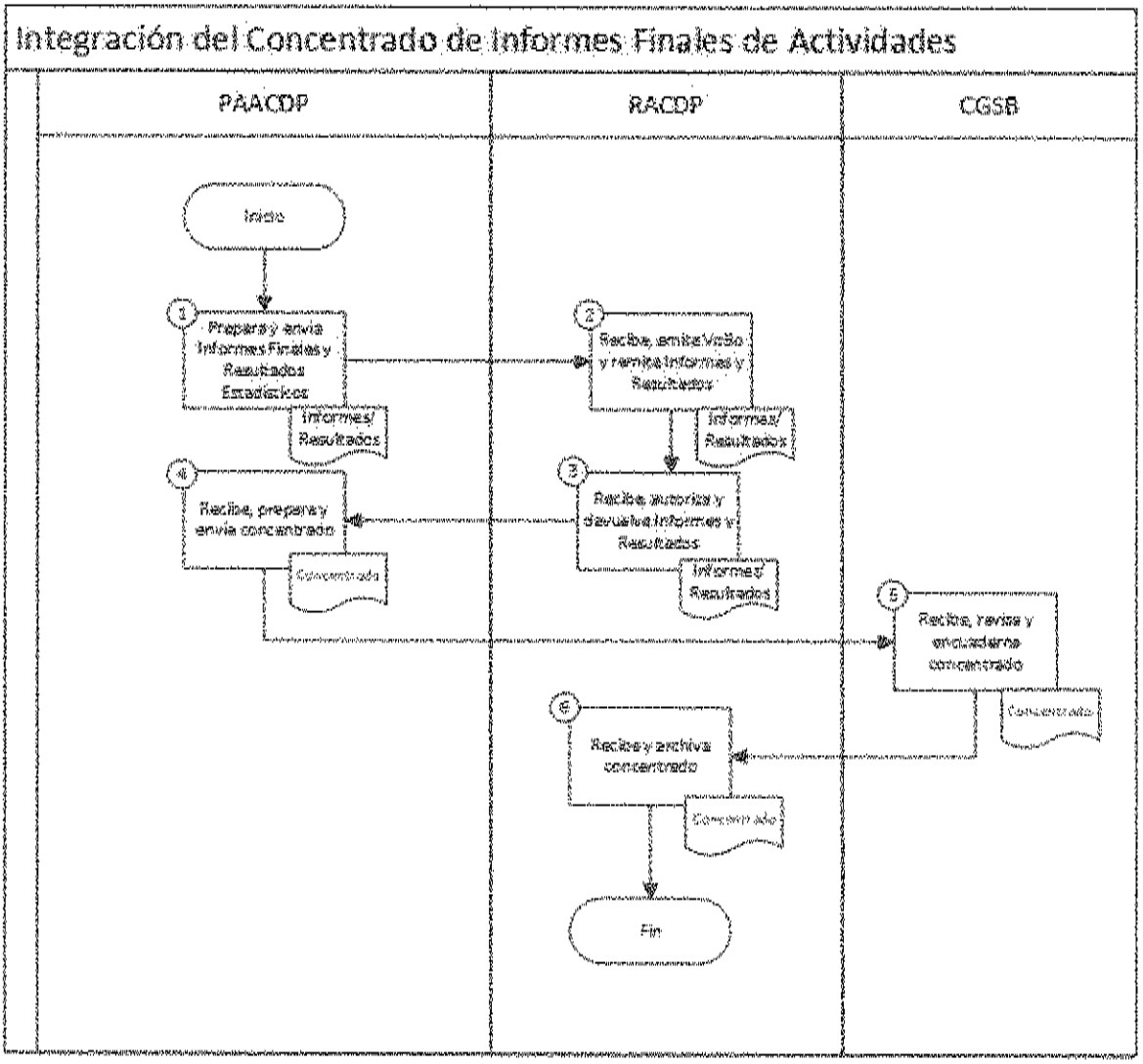
El Concentrado General de Informes Finales de Actividades contendrá los datos estadísticos de resultados de los cursos de capacitación efectuados del Programa Anual de Capacitación, con base a los procedimientos y formatos establecidos Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.

Los Informes Finales de Actividades y el Concentrado General de éstos, se elaborarán con oportunidad, para revisión, visto bueno y/o autorización del Responsable del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Prepara y envía los Informes Finales de Actividades y Resultados Estadísticos de los cursos de capacitación concluidos, para revisión y Visto Bueno del Responsable del Área de Capacitación.	PAACDP	Informes Finales de Actividades Resultados Estadísticos
2	Recibe, emite el visto bueno y remite los Informes Finales de Actividades y Resultados Estadísticos.	RACDP	Informes Finales de Actividades Resultados Estadísticos
3	Recibe, autoriza y devuelve los Informes Finales de Actividades y Resultados Estadísticos para que se mejore el concentrado de los Informes Finales de Actividades de Capacitación (Tomos 1 y 2).	RACDP	Informes Finales Resultados Estadísticos
4	Recibe, prepara y envía el Concentrado de los Informes Finales de Actividades de Capacitación con los resultados estadísticos de los cursos realizados del Programa Anual de Capacitación (Tomos 1 y 2) para su encuadernación.	PAACDP	Informes Finales Resultados Estadísticos
5	Recibe, revisa y encuaderna el Concentrado General de Informes Finales de Actividades Concentrado General de Informes Finales de Actividades de Capacitación (Tomos 1 y 2). Devuelve.	CGSB	Concentrado General de Informes Finales de Actividades Tomos 1 y 2
6	Recibe y archiva los dos tomos del Concentrado General de Informes Finales de Actividades con los resultados estadísticos de los cursos realizados del Programa Anual de Capacitación. (Tomos 1 y 2) **Fin del procedimiento**	RACDP	Concentrado General de Informes Finales de Actividades Tomos 1 y 2

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Informes Finales de Actividades
Resultados Estadísticos
Concentrado General de Informes Finales de Actividades Tomos 1 y 2

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Integración de la memoria didáctica de capacitación

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Contar con un acervo de documentos de capacitación, que permita tener la evidencia del cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC), y entre otros, tener implementado un control de administración de los cursos actuales y futuros.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

- La Memoria Didácticas de Capacitación se integra de todos los expedientes generados con la documentación de los cursos que conformaron el Programa Anual de Capacitación (PAC), se generan de manera periódica y se integran por lo siguiente:

1. Oficio de solicitud del curso,
2. Curriculum vitae del instructor,
3. Manual del curso,
4. Carta descriptiva,
5. Cédulas de inscripción,
6. Solicitudes de inscripción,
7. Relaciones y listas de asistencia,
8. Registro del instructor,

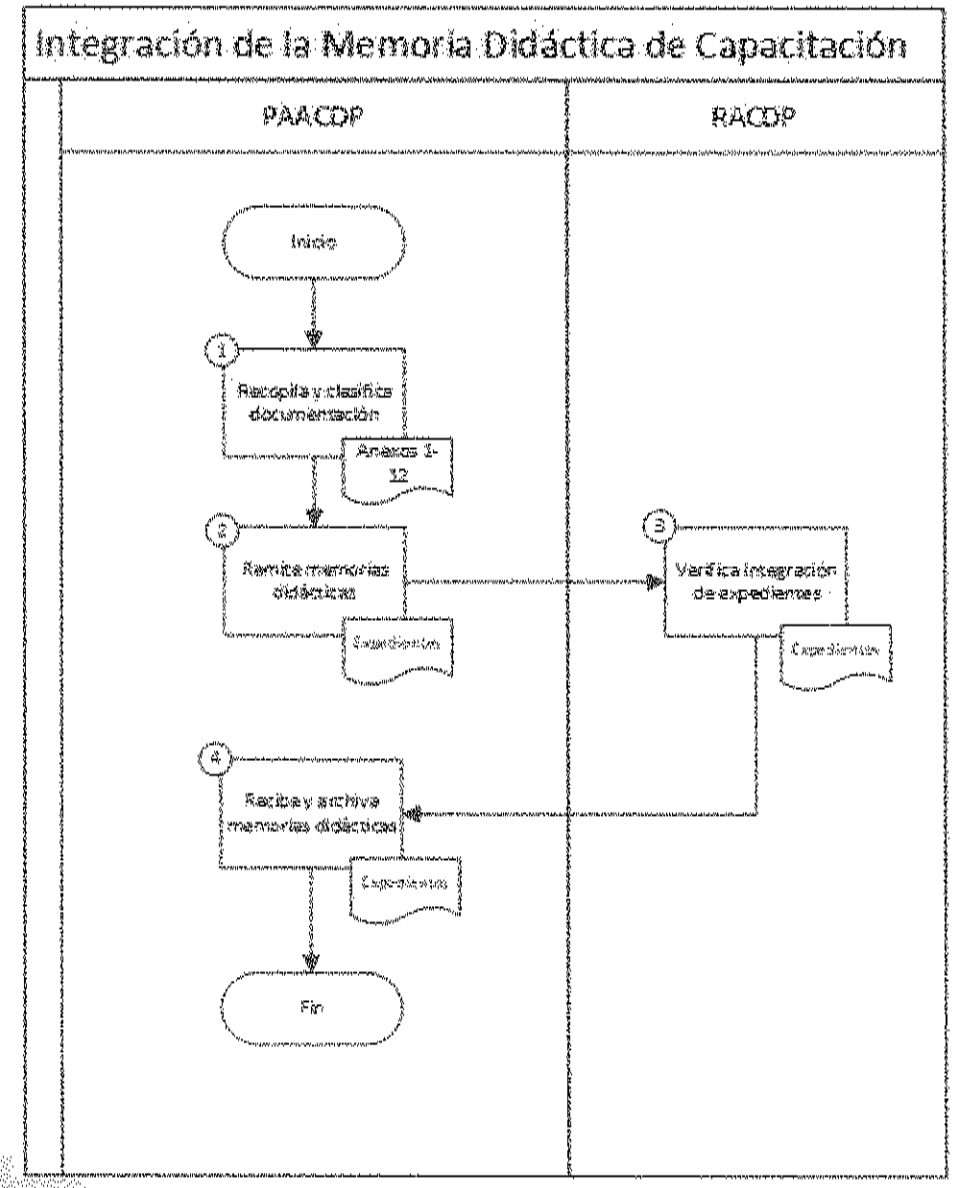
9. Evaluación final del participante,
10. Evaluación final del instructor,
11. Evaluación a la coordinación,
12. Reporte final del curso,
13. Copias de constancias de los participantes e instructores,
14. Solicitud de préstamo interno de materiales y apoyos didácticos,
15. Guía de observación,
16. Check List del expediente, entre otros.

- Los documentos que integran la Memoria Didáctica de Capacitación deberán contar con las firmas, visto bueno y/o autorización que corresponda a cada documento.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recopila y clasifica la documentación utilizada en los cursos del Programa Anual de Capacitación y conforma las memorias didácticas de capacitación.	PAACDP	Anexos 1 al 12
2	Remite las memorias didácticas de capacitación de los cursos realizados del Programa Anual de capacitación al responsable del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal para su revisión y aprobación.	PAACDP	Expedientes
3	Verifica la integración de los Expedientes de los cursos realizados del Programa Anual de Capacitación en las memorias didácticas de capacitación de los cursos realizados y aprueba.	RACDP	Expedientes
4	Recibe y archiva las memorias didácticas de capacitación aprobadas. **Fin del procedimiento**	PAACDP	Expedientes

5) **Diagrama de Flujo**



6) Documentos

Nombre
Oficio de solicitud del curso
Currículum vitae del instructor
Manual del curso
Carta descriptiva
Cédulas de inscripción
Solicitudes de inscripción
Relaciones y listas de asistencia
Registro del instructor
Evaluación final del participante
Evaluación final del instructor
Evaluación a la coordinación
Reporte final del curso
Copias de constancias de los participantes e instructores,
Solicitud de préstamo interno de materiales y apoyos didácticos
Guía de observación
Check List del expediente

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Inscripción de niñas y niños al Jardín Infantil CENDI

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso a seguir para la inscripción de los niños y las niñas al Jardín Infantil y verificar que todos los niños y niñas que ingresan al Jardín Infantil, cumplan con todos los requisitos establecidos en el convenio Interno del CINVESTAV así como los que instituye la Secretaría de Educación Pública.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

3) Normas de Operación

El Centro proporcionará los servicios del Jardín Infantil, a los trabajadores con hijos que tengan de 40 días a los 6 años de edad, hasta que concluya el ciclo escolar vigente o una semana antes de iniciar el siguiente ciclo escolar.

Para ingresar las niñas y los niños al Jardín Infantil, forzosamente deberá existir el cupo en la sala que le corresponda de acuerdo a la edad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

Es requisito indispensable que pase a valoración en todas las áreas técnicas, trabajo social, psicológico, médico, pedagogía y nutrición y además cumplir con lo solicitado en la **Hoja de Requisitos.**:

- (Madre / Padre) debe ser trabajador de base y encontrarse activo en nómina o cubriendo un interinato.
- (Madre) tienen derecho al servicio sin restricciones.

- (Padre) no debe tener más de dos hijos inscritos al servicio y su nivel salarial no debe superar el nivel 16.

La documentación que se requiere para la inscripción e ingreso, se deberá entregar en copias:

- Constancia de Alumbramiento del menor,
- Acta de nacimiento, donde se muestre que la Madre o Padre es trabajador del Centro
- cartilla de vacunación,
- CURP,
- Constancia de Trabajo expedida por el Área de Servicios al Personal,
- 3 fotografías tamaño infantil de la niña o niño y 2 de los padres de familia y/o personas autorizadas a recogerlos,
- Ultimo talón de pago del trabajador con derecho a esa prestación,
- Acuse de ser beneficiario ante Recursos Humanos,
- En el caso de ser Padre Trabajador deberá entregar Constancia de Trabajo de la Madre y formato con la información para su Kardex,
- Cartilla de vacunación emitida por una institución de salud.

Se dará prioridad en cuanto a cupo a las madres trabajadoras y posteriormente a los padres trabajadores.

Los padres están obligados a dar información completa y veraz al personal médico, psicológico, pedagógico, nutrición, trabajo social y titulares de grupos, avisarán si hay algún cambio en dicha información a fin de mantener vigente el directorio y otros datos importantes para la adecuada atención de los niños y niñas.

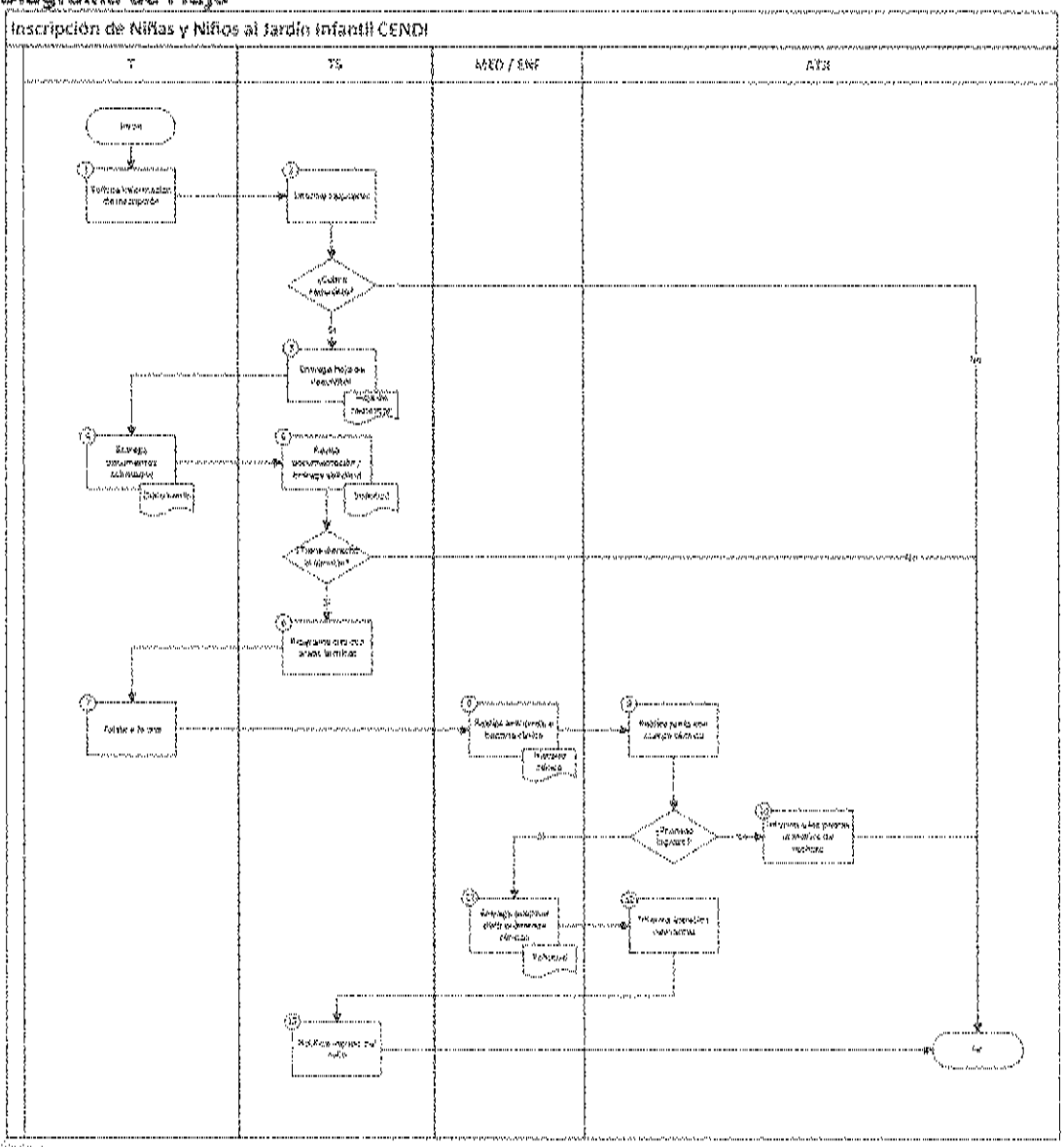
4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita información sobre los requisitos para la inscripción al servicio.	T	
2	Informa a la madre/padre los requisitos para recibir el servicio y los debe de cubrir para ingresar.	TS	Hoja de Requisitos
3	Entrega al trabajador la Hoja de Requisitos para iniciar el trámite de Solicitud. Requisitos establecidos en las Normas de Operación y Hoja de Requisitos.	TS	Hoja de Requisitos y Documentación necesaria para la inscripción
4	Entrega los documentos solicitados en la Hoja de Requisitos.	T	Hoja de Requisitos
5	Revisa la documentación y una vez que se cumpla con ella, entrega al trabajador la Solitud de Ingreso, verificando que se tenga derecho al servicio. Programa Cita de trabajador con las Áreas Técnicas: Servicio Médico, Pedagogía, Psicología, Nutrición y elabora expediente del Niño, informa vía telefónica y notifica a los padres del menor dando fecha y hora para la entrevista.	TS	Documentación necesaria para la inscripción Solicitud de Ingreso
6	Asiste a la cita en la fecha programada por la Trabajadora Social con las diferentes Áreas Técnicas del Jardín Infantil.	T	
7	Recibe a los padres con el menor en el consultorio. Realiza entrevista y completa el formato Historia Clínica de ingreso del menor, entrega a los padres para firma. Turna a las Áreas Técnicas para ser evaluados los resultados en Junta de Cuerpo Técnico Consultivo.	MED / ENF	Hoja de Observaciones Historia Clínica

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Realiza junta con el Cuerpo Técnico Consultivo, para determinar si procede el ingreso del menor al Jardín Infantil. ¿Procede su Ingreso? No. En caso del Área Médica, Trabajo Social entrega el documento a los padres del menor, relacionando el Diagnóstico Médico por el cual no fue admitido. En caso de las demás Áreas Técnicas; los padres junto con el menor, acudirán con el Integrante del equipo técnico que diagnostico algún problema hasta solucionar el motivo por el cual no fue admitido. Sí. Continúa el procedimiento en la actividad siguiente.	ATJI	
9	Entrega a los padres del menor la solicitud para Realización de Exámenes de Laboratorio.	MED / ENF	Solicitud para exámenes de laboratorio
10	Informan de los aspectos relevantes del menor a la Titular de la Sala.	ATJI	
11	Notifica mediante oficio a Recursos Humanos el ingreso del Niño al Jardín Infantil. Ingresa la información del menor a la base de datos del Sistema Integral de Información Escolar de Inicial (SIIEI). Proporciona a la madre/padre la credencial del menor y tarjetón de las personas autorizadas para recogerlo así como el reglamento vigente.	TS	Oficio dirigido al Área de Recursos Humanos Ingresa la información del Menor al SIIEI Credencial del alumno

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Integra el expediente de cada niño/a y lo mantiene actualizado. **Fin del procedimiento**		Tarjetón para la entrega del niño a los padres Reglamento Vigente del Jardín Infantil Expediente

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Credencial del alumno
Documentación necesaria para la inscripción
Expediente
Historia Clínica
Hoja de Observaciones
Hoja de Requisitos
Ingresa la información del menor al SIIEI
Oficio dirigido al Área de Recursos Humanos
Reglamento vigente del Jardín Infantil
Solicitud de Ingreso
Solicitud para exámenes de laboratorio
Tarjetón para la entrega del niño a los padres

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Administración de contratos para la operación del Jardín Infantil CENDI

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la administración de Contratos para dotar al Jardín Infantil CENDI de los recursos necesarios para la operación óptima del plantel.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

3) Normas de Operación

El Jardín Infantil tiene autorizado un fondo presupuestal anual para los gastos de operación del mismo, los cuales son los siguientes:

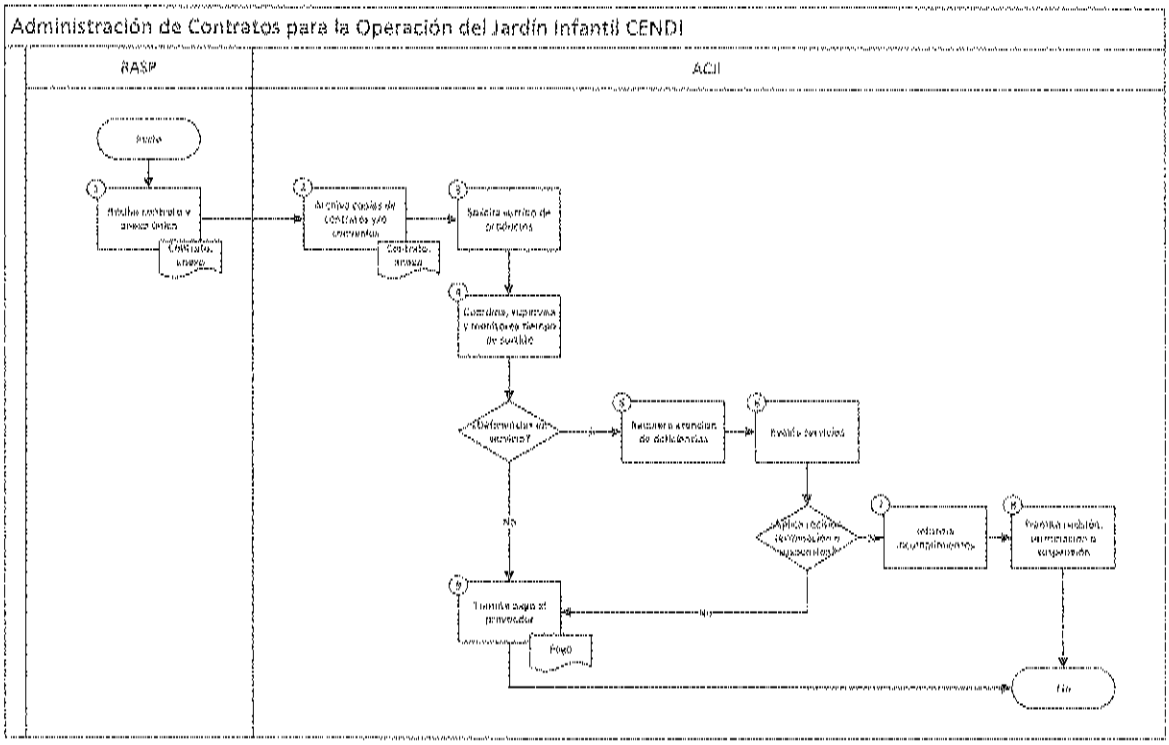
- Materiales pedagógicos
- Alimentos
- Artículos de higiene: cremas para niños, aceite para bebe, pañuelos desechables, etc.;
- Materiales de limpieza: cloro, pino, detergentes, etc.
- Medicamentos
- Ropa de trabajo
- Materiales requeridos por las áreas de Pedagogía, Trabajo Social, Psicología y Servicio Médico.
- Otros materiales que no tiene en existencia el Almacén Central.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe mediante oficio de la Subdirección el contrato suscrito y Anexo Único para adquisición de productos del Jardín Infantil CENDI y designa vía oficio, al Responsable de Administración de Contratos para su atención.	SRH RASP ACJI	Contrato Oficio de designación
2	Archiva copia de los contratos y/o convenios de capacitación conteniendo la carátula presupuestal autorizada y envía a instituciones, empresas e instructores.	ACJI	Contrato Oficio de designación
3	Solicita por oficio al proveedor contratado, el surtido de los productos al área correspondiente del Jardín Infantil.	ACJI	Oficio
4	Coordina, supervisa y monitorea los tiempos de entrega del surtido de productos. ¿Encontró deficiencias en el servicio? Sí: pasa a actividad 6. No: pasa a actividad 5.	ACJI	Reporte de supervisión
5	Requiere al proveedor vía oficio, la atención de las deficiencias, remitiendo copia de conocimiento al Responsable del área de Servicios al Personal, al Subdirector de Recursos Humanos y de Recursos Materiales.	ACJI	Oficio
6	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 siguiente. No: pasa a actividad 9.	RASP ACJI	Evaluación de proveedores
7	Informa al Subdirector de Recursos Materiales los incumplimientos al contrato, para evaluar la rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. Administración de recursos financieros y materiales, coordinación de actividades de carácter	RASP ACJI	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	administrativo; compras, servicios de mantenimiento, inventarios, y los que se requiera para la operación del Jardín Infantil CENDI.		Convenio modificatorio.
8	Tramita con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, la rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio, en su caso, calcula pagos y penalizaciones con base al contrato, de conformidad con la normativa en la materia.	SRH RASP ACJI	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
9	Tramita pago al Proveedor del Contrato (procedimiento SA-SRM-A-PO-02 Elaboración e Integración de Requisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales). **Fin del procedimiento**	ACJI	Factura

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Contrato Oficio de designación
Oficio
Reporte de supervisión
Oficio
Evaluación de proveedores
Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o Convenio modificatorio.
Factura

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Elaboración de contenidos pedagógicos para aplicar en el Jardín Infantil CENDI

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Desarrollar y proporcionar a los niños del Jardín Infantil CENDI los fundamentos pedagógicos señalados por la Secretaría de Educación Pública para su desarrollo, educación y formación integral. Asimismo, aplicar planes, programas vigentes y estrategias específicas con la finalidad de cumplir con la normatividad oficial y lograr la excelencia educativa.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

3) Normas de Operación

La operación el Jardín Infantil se apegará a lo dispuesto en los Planes y Programas de la Secretaria de Educación Pública (SEP), vigentes para niños lactantes, maternales y preescolares.

Se deberá impulsar la atención educativa de calidad con equidad, a las niñas y los niños de 45 días a 5 años 11 meses de edad que asisten al Jardín Infantil CENDI del Centro, a través de la Estrategia y Plan de Estudios vigente de la SEP, lo que permitirá organizar la dinámica del Jardín Infantil. Así como desarrollar e implementar la educación inicial a los alumnos del plantel.

Se registrará trimestralmente la evaluación de cada uno de los alumnos en la base de datos del Sistema Integral de Información Escolar de Inicial (SIIEI). Al inicio, a la mitad y al final del ciclo escolar.

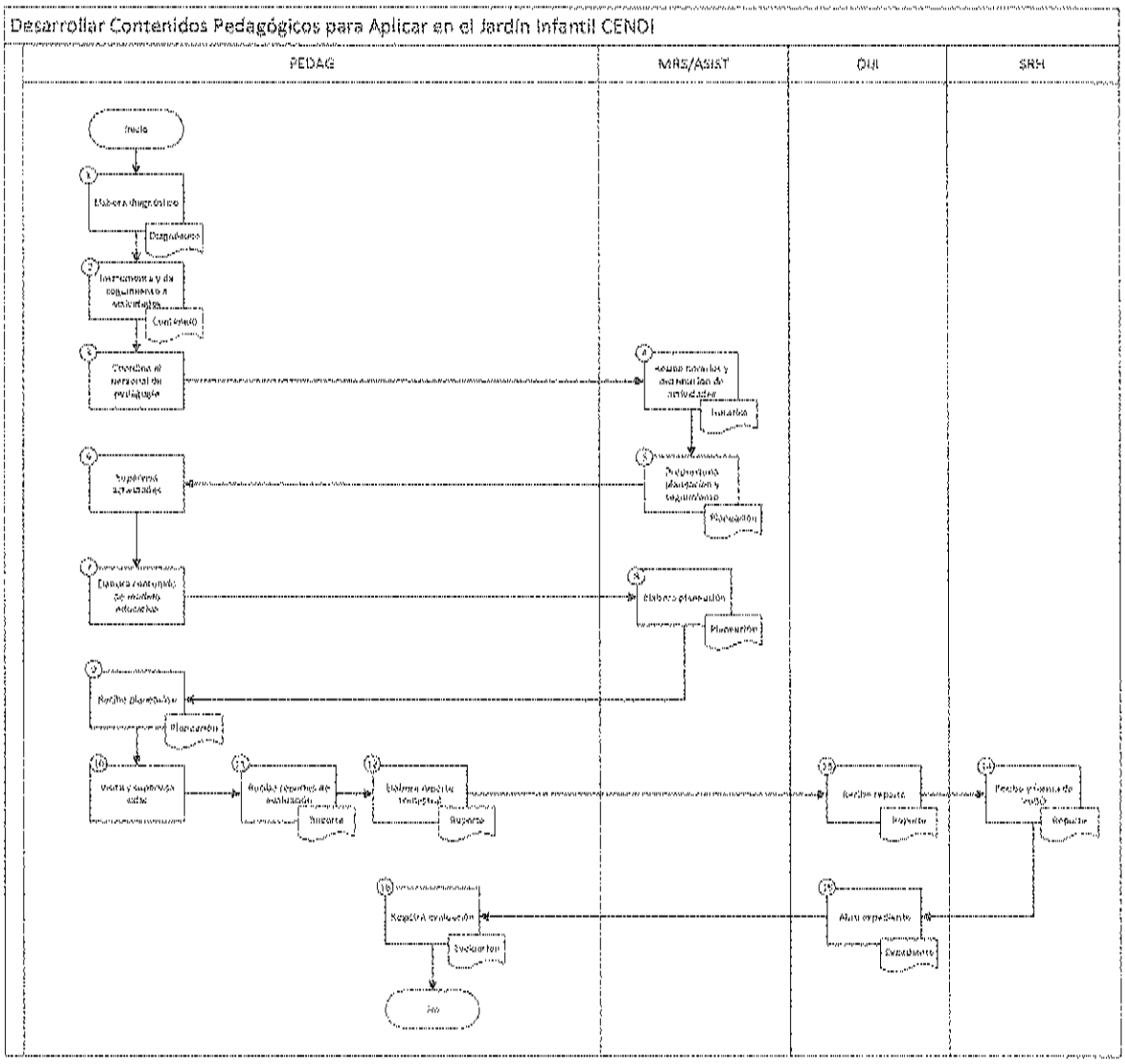
4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora diagnóstico del Jardín Infantil al inicio del ciclo escolar, crea el Plan Escolar de Mejora Continua y define las estrategias internas del Jardín Infantil.	PEDAG DJI	Diagnóstico del Jardín Infantil
2	Instrumenta y da seguimiento a las actividades del Jardín Infantil adecua contenidos de información que van a trabajar las maestras con los niños.	PEDAG	Documento de contenidos pedagógicos
3	Coordina al personal de pedagogía (maestras) responsables de sala, asistentes, maestra de inglés, matemática, música y computación, así como de la Biblioteca. Estructurando los horarios y distribuye actividades del Jardín Infantil.	PEDAG	Horarios Relación de Actividades
4	Reciben los horarios y la distribución de actividades para su aplicación en las salas del Jardín Infantil.	MRS ASIST MI MM MMU MC RB	Rutina de actividades de cada sala Relación de Actividades de aprendizajes clave, propósitos, objetivos por sala
5	Supervisa que las actividades en las salas del Jardín Infantil se lleven a cabo en los tiempos y con la metodología, que se planean semanalmente.	PEDAG	Horarios de sala Relación de Actividades
6	Proporciona la planeación y el seguimiento de las actividades que debe realizar cada uno de los niños.	MRS	Horarios Relación de Actividades
7	Elaboran en conjunto los contenidos el Modelo Educativo de acuerdo a la edad de los niños y define los objetivos específicos por cada una de las salas.	PEDAG DJI	Documento de contenidos pedagógicos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
		MRS	Modelo Educativo Documento de objetivos específicos por sala
8	Elaboran su planeación y la presentan a la pedagoga para su revisión.	MRS	Documento de planeación por sala
9	Recibe la planeación de cada una de las responsables de sala, la revisa y en su casn, hace observaciones.	PEDAG	Documento de planeación por sala
10	Visita las diferentes salas y supervisa la implementación de su planeación en cada una. Supervisa la vinculación de la responsable de sala con la asistente educativa.	PEDAG	Documento de planeación por sala
11	Revisa los Reportes de evaluación de los niños, y que éstos se incluyan en el expediente pedagógico. En caso de que la responsable de sala señale algo específico que se tenga que revisar, se desprende si existe la necesidad de hablar con los papás y establecer acuerdos y compromisos.	PEDAG	Reportes de evaluación
12	Elabora un Reporte trimestral de actividades pedagógicas desarrolladas y lo presenta a la Jefa del Jardín Infantil	PEDAG	Reporte trimestral de actividades pedagógicas
13	Recibe y revisa el r Reporte trimestral de actividades pedagógicas desarrolladas, y firma de visto bueno. **¿Tiene errores?** **Sí.** Lo devuelve a la pedagoga para sus correcciones.	DJI	Reporte trimestral de actividades pedagógicas

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	No. Lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.		
14	Recibe, revisa y firma de visto bueno. Devuelve al Jardín Infantil para su aplicación.	SRH	Reporte trimestral de actividades pedagógicas
15	Integra el expediente correspondiente y archiva la documentación generada.	DJI	Reporte trimestral de actividades pedagógicas
16	Registra la evaluación de cada uno de los alumnos en la base de datos del SIIEI. Al inicio, a la mitad y final del ciclo escolar. **Fin del procedimiento**	PEDAG	Reportes de evaluación

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Diagnóstico del Jardín Infantil
Contenidos pedagógicos
Objetivos específicos por sala.
Planeación por sala
Horarios de sala
Modelo Educativo
Rutina de actividades de cada sala
Relación de Actividades de aprendizajes clave, propósitos, objetivos por sala
Reportes de evaluación

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Elaboración, administración y supervisión del Plan de Alimentación para los alumnos del Jardín Infantil CENDI

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Proporcionar el servicio de comedor para los niños y niñas, atendiendo un Plan de Alimentación balanceado para cada etapa de las edades de los infantes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

3) Normas de Operación

Los servicios del Jardín Infantil se proporcionarán aplicando las reglas establecidas en la Guía Operativa para Escuelas Públicas vigente, en el tema de Alimentación.

Los padres están obligados a dar información completa y veraz al personal de nutrición y avisarán si hay algún cambio en dicha información a fin de mantener vigente el directorio y otros datos importantes para la adecuada atención de los niños y niñas.

Se elaborarán de manera semanal los menús semanales para cada grupo de niños en edad de lactantes y preescolar, de acuerdo al número de asistentes diarios al comedor.

Se elaborará el pedido de abarrotes, carnes, frutas y verduras para presentarse a firma los días miércoles y los jueves para ser surtido la siguiente semana.

Se difundirá diariamente el menú entre el personal de cocina que se deberá elaborar y la integración a la carpeta de menús el día viernes previo a la semana donde se indican las preparaciones para el desayuno, comida y merienda.

La administración de productos del almacén de abarrotes se realiza bajo el Sistema de Manejo de Almacenes de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

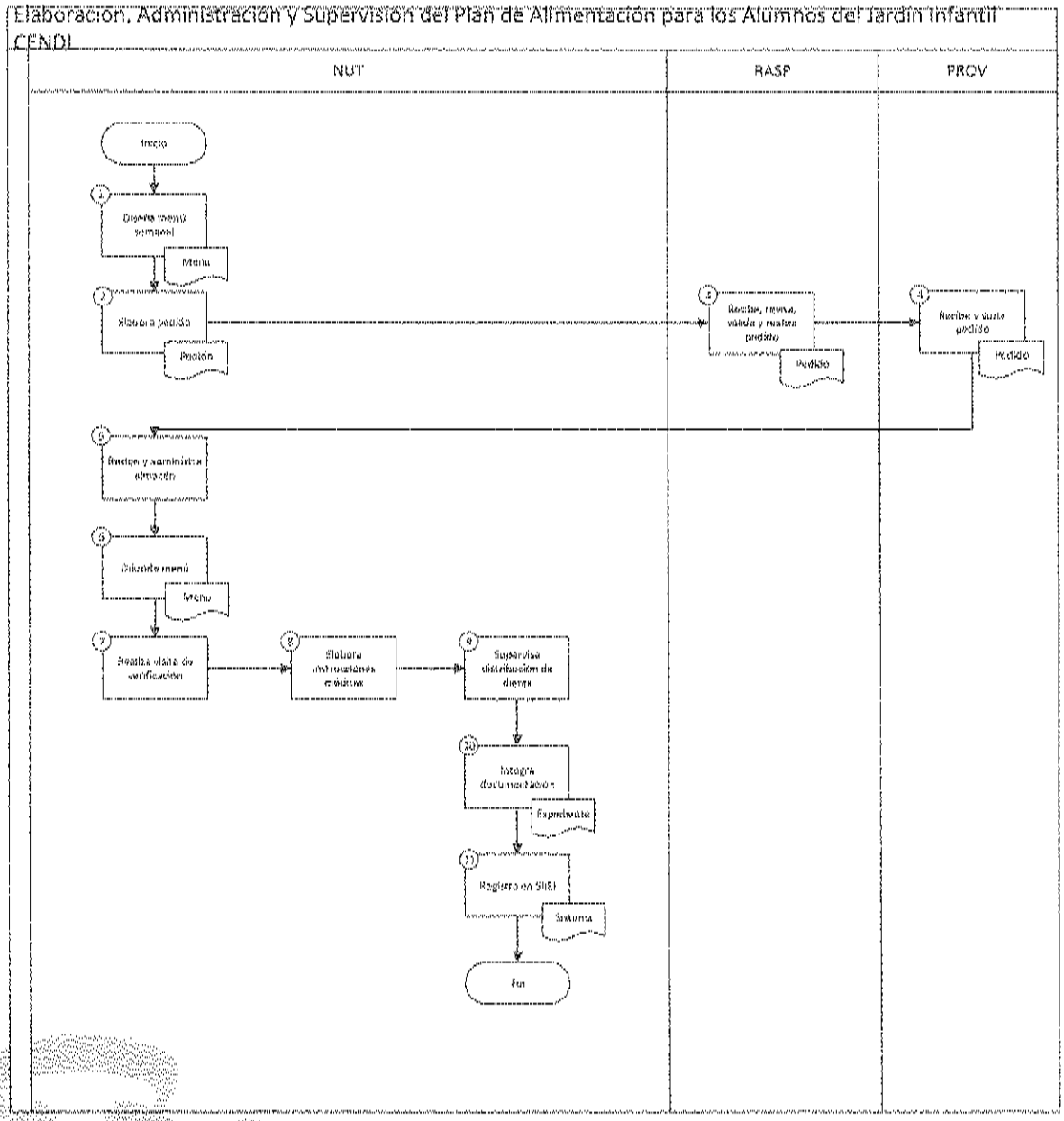
Se deberá llevar a cabo el Registro en el Sistema Integral de Información Escolar de Inicial (SIIEI) de la nutrición de cada uno de los alumnos del Jardín Infantil.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Diseña los menús semanales.	NUT	Menú de lactantes Menú preescolar
2	Elabora pedido de abarrotes, carnes, frutas y verduras, lo presenta a firma para ser surtido y entrega a la Directora del Jardín Infantil para su validación.	NUT	Pedido
3	Recibe el pedido, revisa, válida y realiza el pedido al proveedor para su atención.	RASP	Pedido
5	Recibe el pedido y surte los productos solicitados.	PROV	Pedido
6	Recibe los productos solicitados, registra en el Sistema de inventarios (PEPS) y proporciona los insumos que se requieran para la elaboración de los menús programados del día. Supervisa y en su caso interviene en la elaboración de los alimentos en cocina.	NUT	Sistema PEPS
7	Difunde diariamente entre el personal de cocina el menú que se deberá elaborar por cada día e integra el día viernes, una impresión del mismo.	NUT	Pedido Carpeta de menús
8	Realiza visita a cada una de las salas para verificar la asistencia de los niños y anota en una libreta el número de niños que están presentes para el desayuno, comida o merienda; con estos datos se colocará la loza correspondiente y se sirven las raciones necesarias por día y por servicio.	NUT	Libreta de control de asistencia
9	Elabora instrucciones médicas restrictivas por instrucción médica para los niños que lo requieran, para información del área de cocina y lactario, siguiendo los lineamientos del área, se solicita receta con indicaciones de dieta para proceder a la	NUT	Instrucciones médicas restrictivas

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	elaboración en caso de que haya instrucciones médicas restrictivas.		
10	Supervisa la correcta distribución de las dietas, así como la ingesta de alimentos de los niños en el comedor del Jardín Infantil.	NUT	
11	Integra en las carpetas de archivo respectivas los documentos generados de menús, pedidos, dietas especiales de los niños, etc.	NUT	Menús, pedidos, dietas especiales.
12	Registra en el SIIEI. **Fin del procedimiento**	NUT	SIIEI

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Carpeta de menús
Instrucciones médicas restrictivas
Libreta de control de asistencia
Menú de lactantes
Menú preescolar
Menús, pedidos, dietas especiales.
Pedido
Sistema de Manejo de Almacenes de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Detección y supervisión de apoyo psicológico a los alumnos del Jardín Infantil CENDI

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Que los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil CENDI del CINVESTAV logren el máximo desarrollo de sus habilidades físicas, mentales y emocionales dentro de un ambiente sano y óptimo para su crecimiento y desarrollo a través de proporcionar apoyo psicológico de forma preventiva y no terapéutica a los infantes, padres de familia, personal docente y/o administrativo para el manejo y contacto de los niños durante las actividades y operación del Jardín.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

3) Normas de Operación

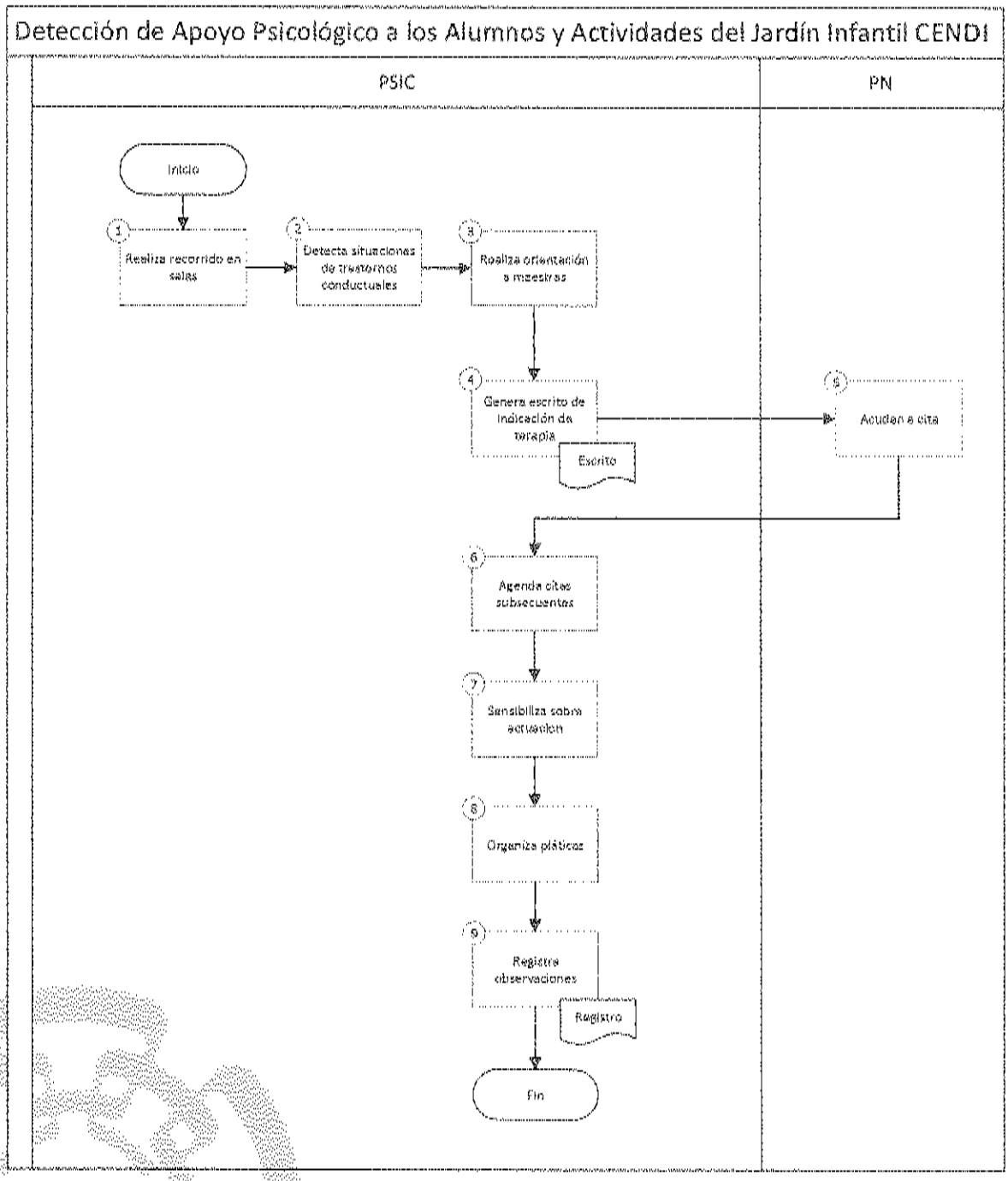
La operación el Jardín Infantil se apegará a lo dispuesto en el Programa de Educación Escolar vigente de la Secretaría de Educación Pública.

Se aplicará el Modelo de Atención con enfoque integral para la Educación Inicial o los programas vigentes para niños lactantes, maternales y preescolares de la SEP.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realiza recorrido al inicio del día, por todas las salas del Jardín Infantil, para identificar si existe alguna situación que requiera especial atención y observa las actividades de los niños.	PSIC	Bitácora y/o registro en libreta
2	Detecta mediante la observación o información recibida de las maestras, situaciones de trastorno conductuales, motriz o de lenguaje, lo informa a la Jefa del Jardín Infantil, toda vez que el servicio de psicología solamente es preventivo.	PSIC	
3	Realiza orientación a las maestras acerca del manejo adecuado con los niños, de acuerdo a la necesidad detectada.	PSIC	
4	Genera escrito dirigido a los padres para indicarle que el menor requiere de una terapia, solo en caso de que se requiera.	PSIC	Escrito dirigido a los padres del alumno
5	Acuden a la cita, reciben información de su hijo (a) y dan recomendaciones y/o canalizaciones.	PN	
6	Agenda citas subsecuentes con los padres como seguimiento del caso.	PSIC	Formato estadístico subsecuente y de asuntos, acuerdos y compromisos
7	Sensibiliza a los maestros, personal administrativo y a los padres sobre cómo actuar en los casos especiales.	PSIC	
8	Organiza pláticas para la comunidad educativa del Jardín Infantil.	PSIC	
9	Registro de observaciones en el Sistema Integral de Información Escolar de Inicial (SIIEI) **Fin del procedimiento**	PSIC	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Bitácora y/o registro en libreta
Escrito dirigido a los padres del alumno
Formato estadístico subsecuente y de asuntos, acuerdos y compromisos

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Supervisión del estado de salud de los alumnos del Jardín Infantil CENDI

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Mantener un registro del estado de salud de los alumnos del Jardín Infantil CENDI, mientras estos se encuentran inscritos en el plantel.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

3) Normas de Operación

Se concentrará la información relativa al estado de salud de los niños y niñas que ingresan al CAI.

SE conseguirá la autorización para que el niño reciba atención médica de urgencia, así como mantener una comunicación oportuna acerca del estado de salud de sus hijos.

Se evaluará el crecimiento ponderal y estado nutricional de los niños y niñas.

Se registrará el cumplimiento del cuadro inmunológico del niño y niña.

Se registrará la información sobre los problemas de salud de un alumno y deslindar responsabilidades al CAI.

Se informará al padre de familia sobre los síntomas y/o signos presentados por el niño durante el día.

Se registrará la alimentación de los niños y niñas a través de un informe.

Se proporcionará y registrar la información sobre el estado de salud del personal que labora en el CAI.

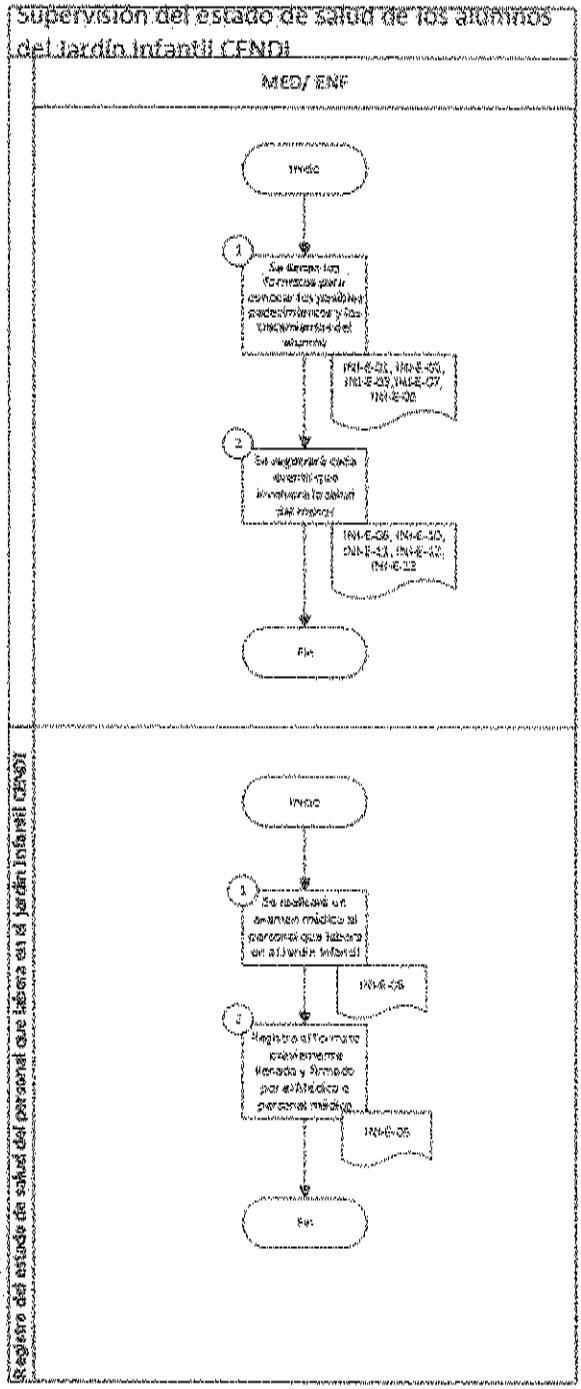
Se registrará todo evento clínico relacionado con la salud del niño para llevar un adecuado seguimiento y/o accidentes relevantes.

Se contará con un concentrado de las funciones y actividades de los médicos.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Viene del Procedimiento **SA-SRH-SP-PO-30** "Inscripción de niñas y niños al Jardín Infantil CENDI", en la entrevista con los padres y el menor se llenan los formatos: **INI-E-01** Entrevista Única de Nuevo Ingreso. **INI-M-02** Solicitud de Autorización a los Padres para la Atención Médica de Urgencia al Niño. **INI-M-03** Evaluación del Crecimiento y Estado Nutricional en Menores de 6 Años (Somatometría). **INI-M-07** Hoja de Control de Inmunizaciones del Niño y Niña. **INI-M-08** Carta Compromiso. El llenado de estos formatos es para conocer los posibles padecimientos y los tratamientos con los que se tratara al alumno durante su estancia en el Jardín Infantil, así como para poder actuar con seguridad ante una posible emergencia.	MED / ENF	Formatos INI-E-01 INI-E-02 INI-E-03 INI-E-07 INI-E-08
2	Se registrará cada evento que involucre la salud del menor. Esto se hará dependiendo del evento o periodicidad en los que ocurran los hechos. INI-M-06 Hoja de Evolución. INI-M-10 Hoja de Morbilidad. INI-M-11 Casuística de Accidentes. INI-M-12 Informe Médico Trimestral (En el caso del informe trimestral este se deberá registrar en el Sistema Integral de Información Escolar Inicial SIIEI. INI-M-13 Informe Diario de Alimentación. **Fin del procedimiento**	MED / ENF	Formatos INI-E-06 INI-E-10 INI-E-11 INI-E-12 INI-E-13

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Formatos: INI-E-01, INI-E-02, INI-E-03, INI-E-05, INI-E-06, INI-E-07, INI-E-08, INI-E-09, INI-E-010, INI-E-11, INI-E-12 y INI-E-13

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Elaboración del contrato individual de trabajo

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Elaborar o renovar el contrato individual de trabajo entre el CINVESTAV y el Trabajador, para legalizar la relación laboral e inicie el pago de las remuneraciones.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La solicitud de contratación o renovación de contrato del Trabajador deberá efectuarse mediante oficio autorizado por la Dirección General, Secretario Administrativo, Académico o de Planeación y/o Subdirección de Recursos Humanos, según corresponda, de acuerdo al área de adscripción del trabajador, debiendo adjuntar la documentación correspondiente, al Formato "Relación de Requisitos de Nuevo Ingreso", según tipo de nombramiento y forma de contratación:

a) Docente.
b) Administrativo, Técnico y Manual.
c) Auxiliares de Investigación y Homólogos.
d) Honorarios asimilados a sueldos.

El trabajador deberá de requisitar con su puño y letra la solicitud de ingreso.

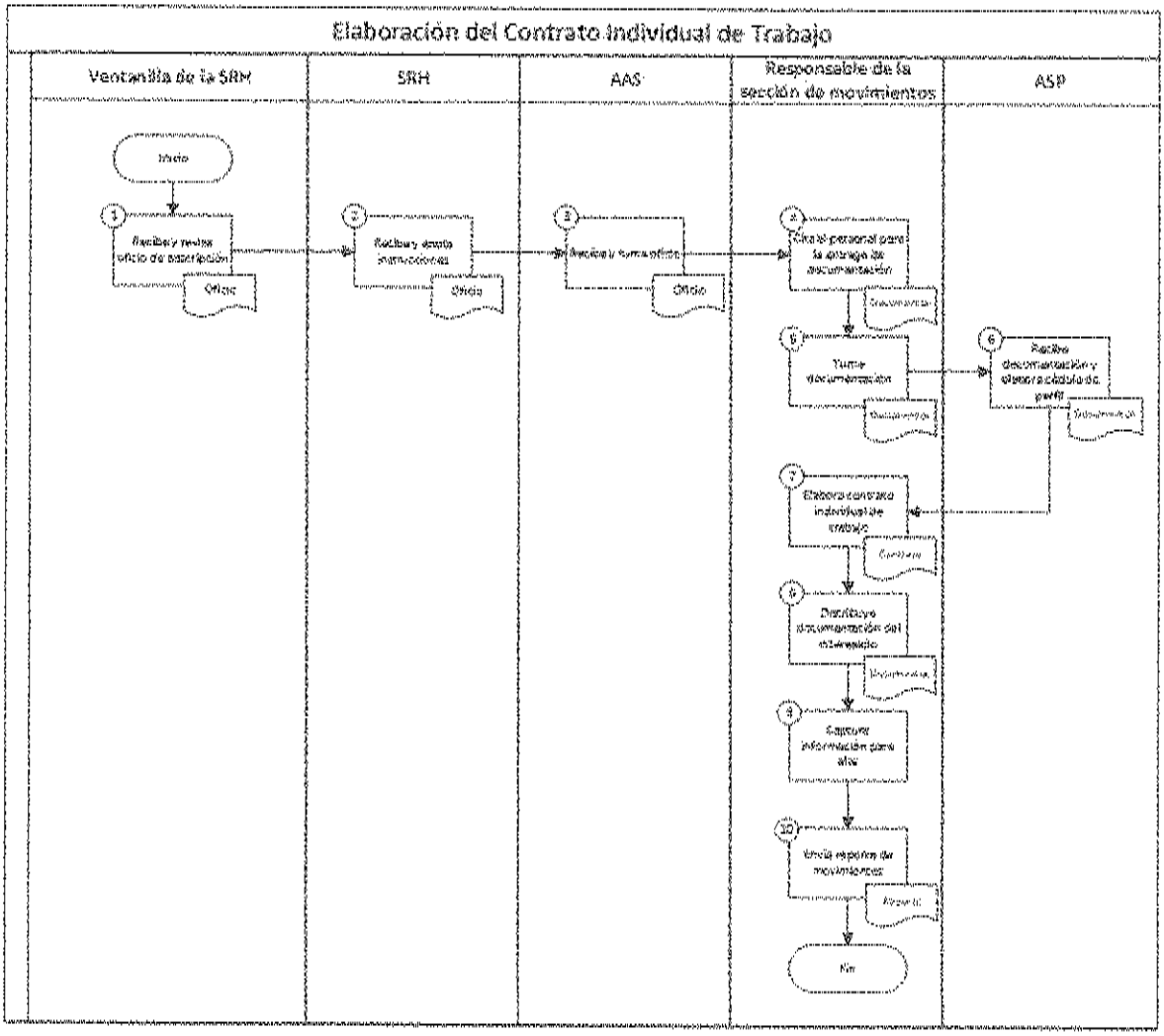
Para la renovación del contrato la Subdirección de Recursos Humanos enviará oficio al área de adscripción del trabajador para evaluar la renovación o vencimiento del contrato, con 2 meses de anticipación; el área de adscripción notificará mediante oficio la decisión con base en el cumplimiento de objetivos por parte del trabajador.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe y revisa el oficio del área de adscripción requirente, donde solicita que se elabore, renueve o dé término al contrato del trabajador. Aplica el procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Oficio del área requirente
2	Recibe y dependiendo el tipo de contratación turna el oficio al AAS para su ejecución.	SRH	Oficio del área requirente
3	Recibe y turna el oficio a la Sección de Movimientos para contratación por nuevo ingreso; en caso de renovación, continúa en paso 7 y en caso de vencimiento de contrato, continúa en la actividad 9.	AAS	Oficio del área requirente
4	Cita al personal de nuevo ingreso para la entrega de documentación de acuerdo a Formato "Relación de Requisitos de Nuevo Ingreso"	RSM	Hoja de requisitos
5	Turna al ASP la documentación correspondiente, para llenar la Cédula de Perfil del Puesto.	RSM	Cédula de perfil del puesto
6	Recibe documentación del interesado, llena la Cédula de Perfil del Puesto y devuelve al Responsable de la Sección de Movimientos.	ASP	Cédula de perfil del puesto
7	Elabora el Contrato Individual de Trabajo y cita al trabajador para recabar las firmas correspondientes.	RSM	Contrato individual de trabajo
8	Distribuye la documentación del interesado, al personal responsable de Seguros, I.S.R, ISSSTE y Credencial para que continúen con el trámite correspondiente.	RSM	Contrato individual de trabajo
9	Captura la información para el alta del trabajador en el Sistema de Nómina o baja en el caso de vencimiento del contrato y genera el reporte de movimientos para validación de la información	RSM	Reporte de movimientos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	capturada y válida para corregir errores, en su caso.		
10	Envía por correo electrónico el reporte de movimientos a la SRH y turna la documentación generada al responsable de archivo de la SRH para integrar el expediente del interesado. **Fin del procedimiento**	RSM	Reporte de movimientos Documentación para generar el expediente

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Oficio del área requirente
Hoja de requisitos
Cédula de perfil del puesto
Contrato Individual de Trabajo
Reporte de movimientos
Documentación para generar el expediente

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Elaboración del contrato a servicios profesionales por honorarios

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración del contrato de servicios profesionales por Honorarios	SR-SRH-AS-PO-02

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Elaborar el contrato de prestación de servicios profesionales entre el CINVESTAV y el Prestador de Servicios, para legalizar las obligaciones de las partes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La prestación del servicio será formalizada, a través del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y autorizado por las Áreas facultadas para ello, de acuerdo a la "Norma para la Contratación de Servicios Profesionales, que se cubren con cargo a la partida 12101 Honorarios y Comisiones, del Capítulo 1000: Servicios Personales", para lo cual se deberá requisitar la cédula de contratación.

El Área de Ejercicio y Control Presupuestal, notificará a la Subdirección de Recursos Humanos y a las Unidades Administrativas, la asignación presupuestal con cargo a la partida 12101 "Honorarios" del Clasificador por Objeto del Gasto y las adecuaciones posteriores a dicho presupuesto.

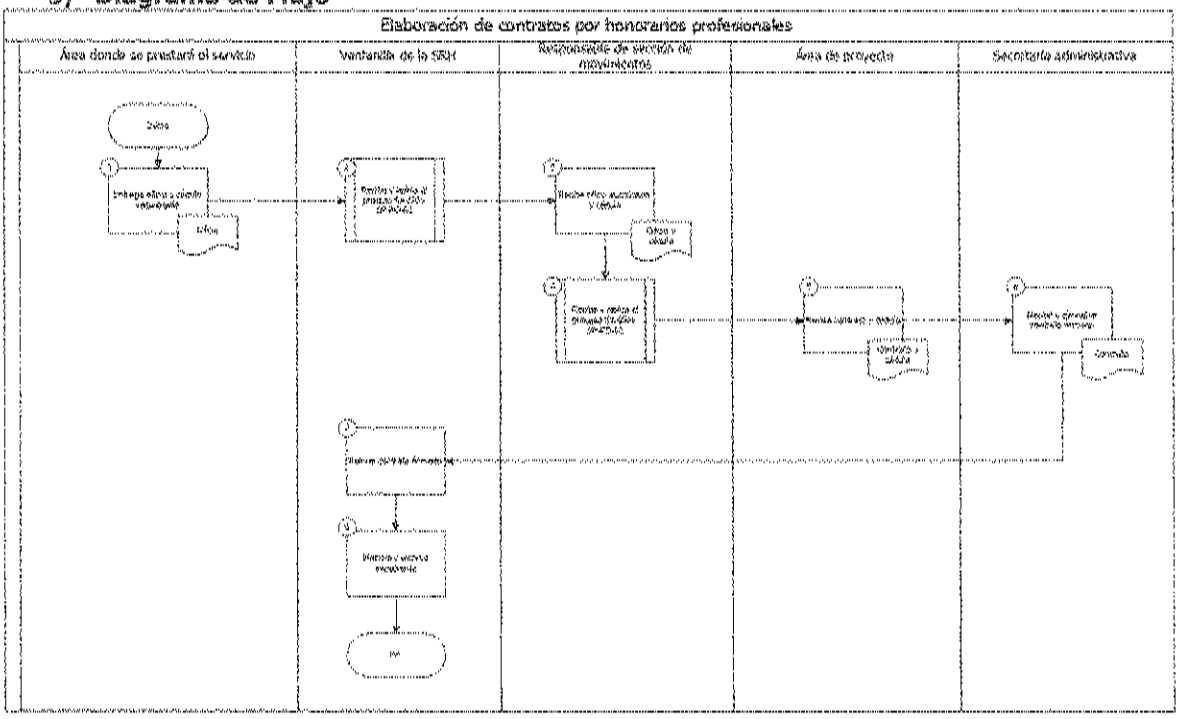
La vigencia de los contratos por honorarios, no deberá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren, y podrán concluir anticipadamente en caso de que el Titular de la Unidad Administrativa o el prestador de servicios así lo consideren pertinente.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe y aplica el Procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos"	Ventanilla de la SRH	
2	Recibe oficio autorizado y cédula con la instrucción de la SRH. Contacta al interesado para recabar documentos de acuerdo al formato de "Requisititos de Nuevo Ingreso para el personal de Honorarios". Elabora y rubrica el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, para revisión.	RSM	Oficio Cédula de Contratación Documentación
3	Aplica el Procedimiento SA-SRH-AS-PO-04 "Aplicación de movimientos de alta, baja y cambios en el Sistema de Nómina".	RSM	Contrato Cédula Expediente
4	Revisa el contrato y cédula, si hay error devuelve para su corrección. Están correctos recaba firma del interesado, y de los dos testigo AAS y SRH, anexa cédula y expediente, remite el contrato para firma de la Secretaría Administrativa.	AAS	Contrato Cédula
5	Recibe y devuelve a la SRH, el contrato debidamente firmado y acompañado de la cédula.	SA	Contrato Cédula
6	Remite el contrato firmado y lo envía al AAS. El APAS, recibe el contrato y lo turna al Responsable de Sección de Movimientos. El Responsable de Sección de Movimientos, recibe y entrega un ejemplar del Contrato al prestador del servicio, y turna el original con la documentación completa al archivo para integrar el expediente del prestador de servicios.	SRH APAS RSM	Contrato Documentación

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Recibe documentación, elabora y archiva el expediente del Trabajador. **Fin del procedimiento**	RA	Expediente

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Cédula
Cédula de Contratación
Contrato
Documentación
Expediente
Oficio

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		

Procedimiento

Pago por la prestación de servicios profesionales por honorarios

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Pago por la prestación de servicios profesionales por honorarios	SA-SRH-AS-PO-03

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Efectuar el pago a los trabajadores que prestan Servicios Profesionales por Honorarios de conformidad con un Contrato entre el CINVESTAV y el Prestador de Servicios, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

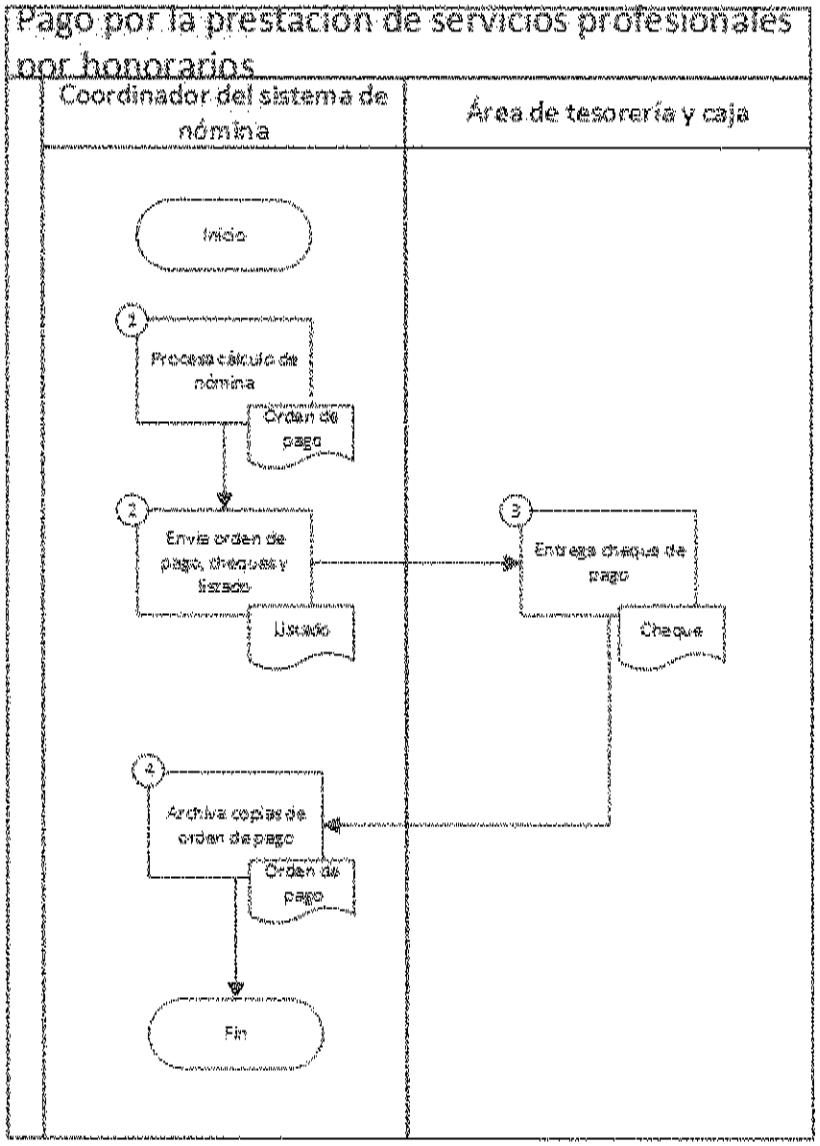
Posterior a la aplicación de los procedimientos SA-SRH-AS-PO-02, "Elaboración del contrato a servicios profesionales por honorarios" y SA-SRH-AS-PO-04 "Aplicación de movimientos de alta, baja y cambios en el Sistema de Nómina", se lleva a cabo la actividad 1 de este procedimiento.

El pago se realizará, una vez que se cuente con la autorización del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales "Honorarios" con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Procesa el cálculo de nómina en el Sistema, emite Orden de Pago, recaba rúbrica del Responsable del AAS y la firma de autorización del SRH.	CSN	Orden de Pago
2	Envía al Departamento de Tesorería y Caja la Orden de Pago, cheques y listados donde el prestador de Servicios acusa de recibo de cheque.	CSN	Orden de Pago Listados
3	Entrega el cheque del pago quincenal al Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, quien firma de recibido, y envía el acuse al AAS.	ATC	Acuse
4	Archiva copias de Orden de Pago para expediente del prestador de Servicios Profesionales por Honorarios. **Fin del procedimiento**	CSN	Copia de Orden de Pago Expediente

5) **Diagrama de Flujo**



6) Documentos

Nombre
Orden de Pago
Expediente
Listados
Orden de Pago

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación de Procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

Procedimiento

Aplicación de movimientos de alta, baja y cambios en el Sistema de Nómina

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar el movimiento de alta, baja, promociones o des-promociones a los Trabajadores del CINVESTAV, para pagar las remuneraciones en tiempo y forma, así como mantener actualizada la información en el Sistema de Nómina.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

El movimiento de alta de personal, aplicación, cancelación o cambio en los conceptos de percepciones o deducciones, deberá venir precedido de un Oficio de solicitud de contratación, autorizado por la Dirección General, el Secretario Administrativo, Académico o de Planeación, según corresponda de acuerdo al área de adscripción del Trabajador y entregarse al Subdirector de Recursos Humanos para su operación en el Sistema de Nómina.

Para el ingreso de un trabajador, se deberá entregar la siguiente documentación para integrar su expediente:

1. Oficio de autorización de la contratación.
2. Solicitud de empleo.

3. Documentación personal (de acuerdo al formato de Requisitos de Nuevo Ingreso)
4. Constancia de no inhabilitación
5. Cédula de Perfil del Puesto
6. Contrato Laboral o Nombramiento firmado por el trabajador.

La comisión de promoción docente del centro de adscripción se encargará de revisar la documentación presentada por el personal académico y de verificar si cubre los requisitos para participar en el proceso de promoción, así como emitir un informe de cada uno de los casos presentados. El titular del centro de adscripción publicará los resultados dentro del período previamente establecido por la Comisión Mixta de Promoción Docente.

En el caso del personal académico no promovido se le entregará de manera oportuna y de acuerdo al cronograma general de actividades, el original del dictamen y las copias según corresponda.

Las bajas de los trabajadores procederán cuando se presenten los siguientes casos:

Renuncia Voluntaria

Cuando el trabajador entrega renuncia a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos con la documentación correspondiente.

Término de Contrato

Cuando el departamento de adscripción del trabajador, entregue a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, el oficio en donde informa que no se le renovará el contrato.

Término de Nombramiento

Cuando el departamento de adscripción del trabajador, entregue el aviso a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos donde informa la terminación del nombramiento.

Abandono de Empleo

Cuando el departamento de adscripción del trabajador envíe la notificación a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, informando las ausencias injustificadas del interesado, por abandono de empleo.

Defunción

Cuando el familiar del trabajador o el departamento de adscripción entregue el acta de Defunción del trabajador a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.

Rescisión y/o Suspensión de Contrato

Cuando el departamento de adscripción del trabajador solicite por oficio a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos la baja del Trabajador, indicando el o los motivos que originan el movimiento.

Incapacidad Total

Cuando el ISSSTE envíe el formato RT9 a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, donde se informa la incapacidad total y permanente, así como la fecha de inicio de la misma.

Jubilación y Pensión

Cuando el trabajador entrega oficio a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, indicando la fecha en que desea su jubilación y/o iniciar su Licencia pre-jubilatoria con goce de sueldo por tres meses para gestionar su jubilación.

Inhabilitación

Cuando la Secretaría de la Función Pública notifique mediante oficio o correo electrónico, la baja del trabajador, indicando la fecha del movimiento y los motivos que la originan.

Mutuo Acuerdo

Cuando la Subdirección de Asuntos Jurídicos notifique a la Subdirección de Recursos Humanos la baja del trabajador, anexando el acuerdo firmado por las partes involucradas indicando la fecha de la baja por mutuo acuerdo.

Baja Extemporánea

Cuando el trabajador, área de adscripción, Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Subdirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda, entregue de manera extemporánea el oficio de solicitud de baja indicando el motivo que corresponda, en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.

Las bajas se llevarán a cabo realizando cada uno de los procedimientos legales, jurídicos y/o administrativos que correspondan de acuerdo al motivo de la baja, tomando en consideración que será la Secretaría Académica y/o Dirección General las responsables de informar las bajas del personal docente y auxiliar de investigación.

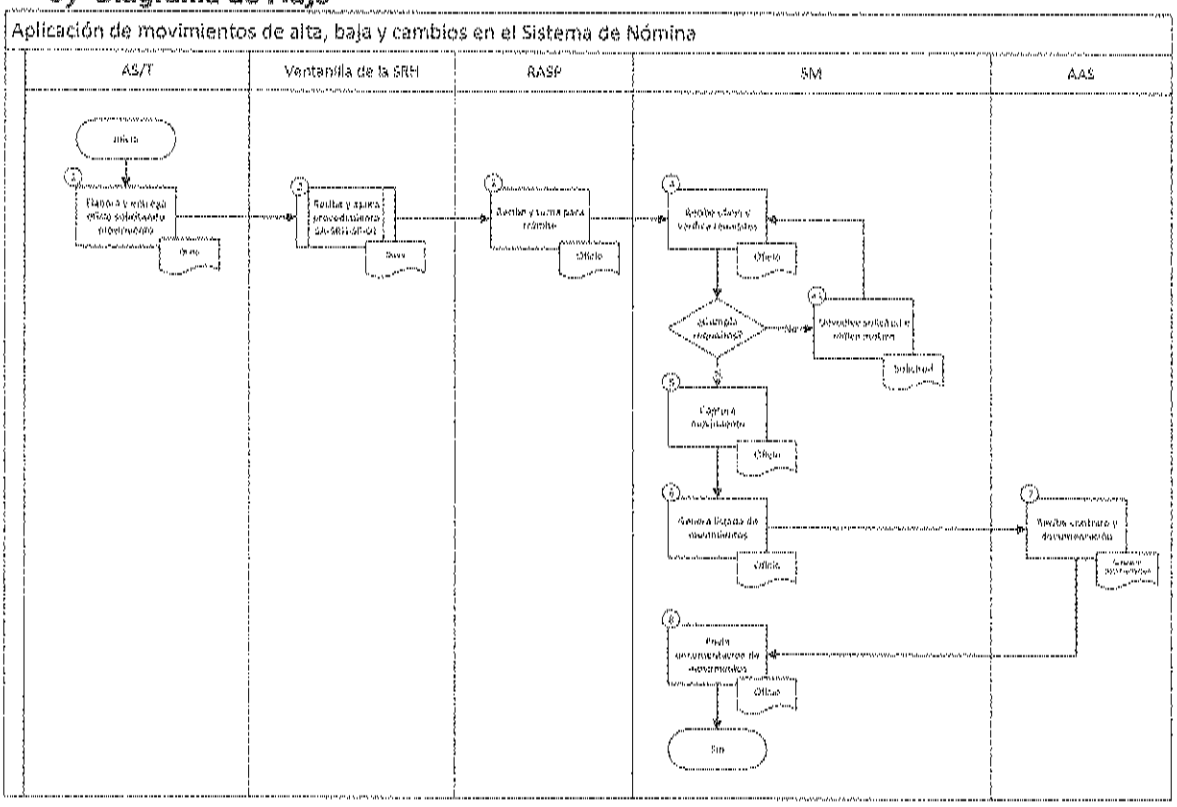
Toda la documentación generada se envía al Archivo para mantener el expediente del trabajador actualizado, verifica de acuerdo a la fecha en que se recibe el documento de baja, y la fecha real de la baja, si afecta en una cancelación o pago y en su caso se turna instrucción al Responsable de Pagos fuera de Nómina.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega oficio solicitando movimiento de alta, baja, promociones, des-promociones y/o cambio en las percepciones o deducciones.	AS/T	Oficio Documentación soporte
2	Recibe el oficio y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio Documentación soporte
3	Recibe oficio y turna para su trámite al Responsable de la Sección de Movimientos.	RASP	Oficio Documentación soporte
4	Recibe oficio y verifica que cumpla con los requisitos dependiendo del trámite solicitado. **¿Cumple con los requisitos?** **No,** devuelve solicitud indicando el motivo. **Sí,** Continúa con el procedimiento.	SM	Oficio Documentación soporte
5	Captura el movimiento en el Sistema de Nómina, de acuerdo al Calendario de Nómina.	SM	Oficio Documentación soporte
6	Genera listado de movimientos aplicados, valida información contra la documentación fuente y procede a entregar la información de la siguiente manera: 1. Alta, entrega listado de movimientos de alta al responsable del resguardo de movimientos de nómina y envía la documentación de nuevo ingreso y el contrato al AAS. 2. Baja, aplica procedimiento SA-SRH-AS-PO-14 "Validación de no adeudos del personal" 3. Promociones o des-promociones: * Si la promoción es para cubrir un interinato, genera oficio de aviso de	SM	Listado Oficio Documentación soporte

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	vencimiento al área administrativa de adscripción de la plaza. • En caso de cambio de departamento gestiona el Reporte de No Adeudo. • Si el interesado regresa a su plaza (des-promoción), se aplica de forma inversa el escalafón		
7	Recibe contrato y la documentación de nuevo ingreso, elabora tarjetón del vale de expediente y Kárdex e integra en expediente del trabajador y envía al Archivo de la SRH.	AAS	Contrato Documentación Tarjetón del Vale de Expediente Kárdex
8	Envía la documentación soporte correspondiente a cada uno de los movimientos aplicados, al Archivo de la SRH para la integración en su expediente. **Fin del procedimiento**	SM	Listado Oficio Documentación soporte

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Contrato
Documentación soporte
Kárdex
Listado
Oficio
Tarjetón del Vale de Expediente

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		

Procedimiento

Elaboración de nómina

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de nóminas	AA-SRH-AA-PO-06

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Elaborar las Nóminas Ordinarias y Complementarias a fin de pagar las remuneraciones al personal del CINVESTAV de manera correcta y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Las Unidades del CINVESTAV: Zacatenco, Sede Sur y Unidades Foráneas, deberán enviar la información correspondiente a los movimientos e incidencias de personal, para la integración de la nómina ordinaria y/o extraordinaria a la Subdirección de Recursos Humanos, con apego al Calendario de Nómina vigente.

El personal de la Subdirección de Recursos Humanos, serán responsables de la captura de los movimientos e incidencias de personal para la elaboración de la nómina, observando las Condiciones Generales de Trabajo, y normatividad aplicable vigente.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos será responsable de entregar la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, la notificación de descuento por concepto de pago de pensión alimenticia, anexando el Mandato Judicial, las cuales pueden ser:

1. Cuota Fija.

2. Asignación de conceptos, es decir aplicación de porcentajes sobre los conceptos de percepción que especifica el Mandato Judicial.
3. Estándar, es decir aplicación de un porcentaje sobre todos los conceptos de percepción, previas deducciones de ley.
4. Pensión Mixta.

La solicitud de contratación del Aspirante para el Programa de Cátedras Patrimoniales, deberá efectuarse mediante oficio autorizado por la Dirección General y/o del Secretario Administrativo, Académico o de Planeación según corresponda, de acuerdo al área de adscripción de la vacante, para desarrollar las labores docentes o de investigación de acuerdo a lo presupuestado.

El Responsable de la Sección de Movimientos deberá mantener actualizada la información anual de las percepciones mensuales de los puestos de Investigador y de instructor, con los sueldos que corresponden a las diferentes zonas económicas donde se ubican las Unidades del CINVESTAV.

El Coordinador de Nómina dará aviso de la fase de nómina a través de la cual se aplicarán los movimientos de personal.

El Coordinador de Nómina especificará los alcances para la aplicación del pago adicional por cambio de Tabulador, de conformidad con lo establecido en el Convenio Interno, Condiciones Generales de Trabajo y Diario Oficial de la Federación.

La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de autorizar el monto a pagar de las nóminas.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá enviar oportunamente la información de la nómina al Departamento de Contabilidad.

4) Descripción Narrativa

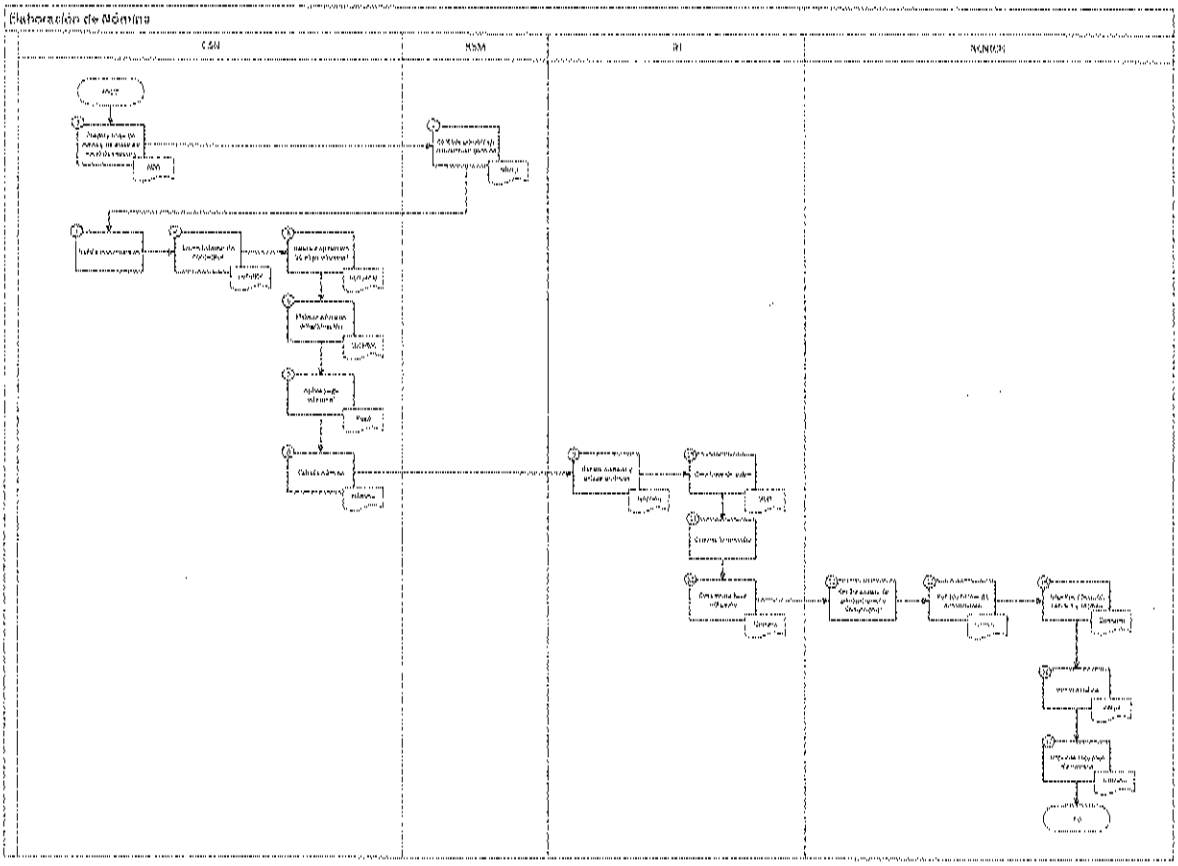
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Prepara en el tiempo programado de acuerdo al "Calendario de Nómina", la base de datos del sistema y da aviso del inicio de captura, a los responsables del registro en nómina de movimientos e incidencias.	CSN	
2	Captura en el Sistema de Nómina los movimientos del porcentaje o importe de pensión alimenticia a retener al trabajador, en caso de haber recibido Mandato Judicial, elabora y entrega oficios y envía los documentos al expediente del trabajador para su archivo: • A la SAJ, informe al Juzgado. • Al trabajador, informa descuento. • A la Beneficiaria Alimenticia, para solicitar copia fotostática de su RFC, CURP y comprobante de domicilio	RSM	Mandato Judicial Oficios
3	Valida los movimientos registrados contra los oficios de solicitud correspondientes y devuelve documentación al Responsable de la Sección de Movimientos.	CSN	Oficios
4	Emite listados previos de los conceptos capturados por el Responsable de Control de Asistencia, Seguros, Sección de Movimientos y Prestaciones y distribuye para su revisión: a) Sección de Movimientos, el Pago Adicional. b) Sección de Control de Asistencia, Días Económicos y Estímulo semestral por Asistencia Prestaciones, Estímulo anual por antigüedad.	CSN	
5	Notifica la aplicación del pago adicional, en caso de cambio de Tabulador, elabora oficio con las bases sobre las cuales se efectuará el Pago Adicional, recabando firma de autorización del Subdirector de RH y distribuye copias del oficio a	CSN	Convenio Interno CGT DOF

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	los Responsables de la Sección de Movimientos y de Servicios al Personal para su conocimiento.		Oficio
6	Elabora y envía oficio al Departamento de Evaluación e Información, para desarrollar la programación en el Sistema de Nómina para la aplicación del Pago Adicional correspondiente.	CSN	Oficio
7	Aplica el Pago Adicional programado en el Sistema de Nómina, valida y emite listados previos del Pago Adicional para la revisión por parte de los Responsables de Movimientos de Administración de Sueldos y Servicios al Personal.	CSN	Listados
8	Calcula la nómina, obtiene el Reporte de Cifras de Control y distribuye a los responsables del registro en nómina de movimientos e incidencias para su validación y corrección en su caso.	CSN	Reporte de Cifras de Control
9	Recibe la nómina de la quincena correspondiente y extrae del Sistema los archivos *Persona.dbt, Persona.dbf* y *Concepto dbf.*	RI	Archivos DBF, DBT
10	Crea base de datos en Access e importa los archivos *Persona.dbt* y *Concepto.dbf*, agregando los campos RFC, Plaza, Nombre, Conceptos de Percepción y deducción e importes y ejecuta una consulta.	RI	Archivos DBF, DBT
11	Exporta a un archivo Excel la consulta realizada, guarda el archivo y calcula el impuesto retenido a los trabajadores en la nómina y realiza el comparativo del I.S.R. contra el Sistema de Nómina.	RI	Archivo de Excel
12	Determina la base cotizable para el ISSSTE y aplica los porcentajes de las cuotas retenidas a los trabajadores y realiza el comparativo de las cuotas contra el Sistema de Nómina	RI	
13	Recibe los costos de percepciones y deducciones de las nóminas ordinarias, retroactivas, especiales, extraordinaria, así como los listados	RCNICH	

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	de pago en cheques y obtiene los importes brutos, netos y repercusiones.		
14	Recaba firma de Vo.Bo del RAAS y RASP y autorización del Subdirector de RH en los formatos de los costos de nóminas y turna al Departamento de Tesorería y Caja y al Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal, con copia al AAS, obteniendo acuse de recibo para su archivo.	RCNICH	Costos de Nómina
15	Solicita al Área de Tesorería y Caja, en original y copia los cheques y su talón, así como de los recibos para realizar el pago a los trabajadores a través de las siguientes opciones: • Cheque • Suma nómina Banorte • Suma Banorte (cuenta de cheques) • Deposito a Otros Bancos • Depósitos Tesofe • Transferencia Unidades Foráneas	RCNICH	Cheques Talón de pago Recibos Listados de Firma
16	Imprime los cheques, talones y recibos, así como el listado de firmas de la Nómina en original y copia.	RCNICH	Cheques Talones Recibos
17	Genera e imprime tres ejemplares la Póliza para el registro contable de la Nómina, para firma del Responsable del AAS y autorización del Subdirector de RH, trasmite a través del Sistema de Nómina a las Áreas de Contabilidad y Control Presupuestal.	RCNICH	Póliza Contable
18	Imprime dos tantos del Resumen de Nómina y archiva en carpeta electrónica quincenal para su control: Sección de Nómina: 1. Licencias a reanudar 2. Conceptos a vencer 3. Reporte alfabético de personal activo y en licencia;	RCNICH	Resumen de Nómina

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Área Servicios al Personal: 1. Reporte General de Movimientos Carpeta quincenal 1. ISSSTE 2. Prestación 3. 2% sobre Nómina 4. Nómina 5. Alfabético. **Fin del procedimiento**		

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Formatos de cheques
Recibos de Pago
Póliza contable
Listados de personal
Listados de resúmenes de nómina
Costos de Nómina
Resumen de Nómina

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		

Procedimiento

Elaboración y difusión del calendario de nómina

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración y difusión del calendario de nómina	SA-SRH-AS-SO-06

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Determinar las fechas límite para la entrega de movimientos en las nóminas ordinarias y para las nóminas complementarias en un calendario.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

El Subdirector de Recursos Humanos y el Área de Administración de Sueldos son responsables de entregar de manera oportuna con la entrega de movimientos en las nóminas ordinarias y para las nóminas complementarias para su aplicación a través de un Calendario de Nómina.

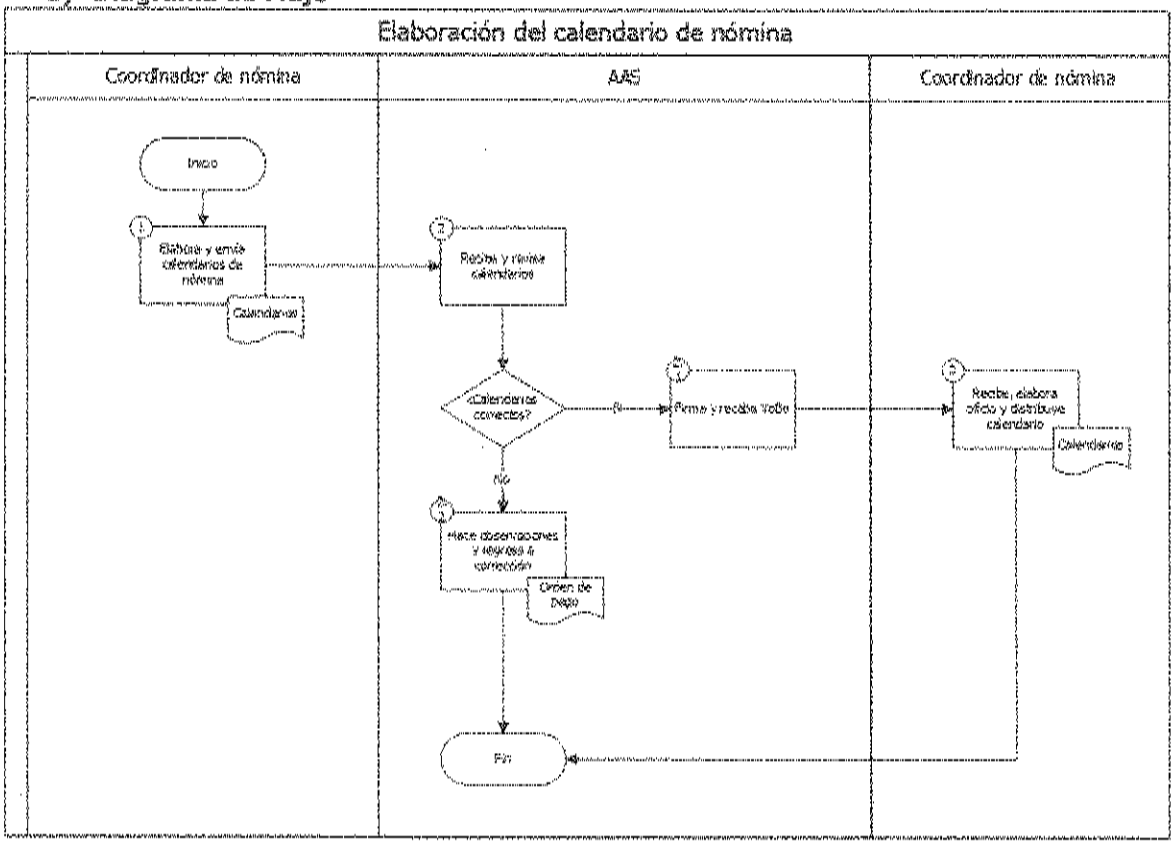
El Calendario de Nómina deberá ser difundido a través de oficio a las áreas de Movimientos, Servicios al Personal, Seguros, Evaluación de Información, Subdirección de Recursos Financieros y Área de Tesorería y Caja, para que cada quien en el ámbito de sus funciones, se apegue al mismo; así mismo el Responsable de Seguros, deberá enviarlo a través de oficio a las Aseguradoras con las que se tenga convenio.

El Calendario de Nómina se elaborará con el objeto de cumplir con el pago de remuneraciones a los trabajadores, dos días hábiles anteriores a los días 15 y último de cada mes, así como las fechas de pago que la normativa contemple.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y envía los Calendarios de Nómina ordinaria y complementarias, al Responsable de AAS para su revisión.	CCN	Calendarios de Nómina
2	Recibe y revisa el Calendario de Nómina. **¿Están Correctos?** **No.** Hace observaciones y regresa para su corrección. **Sí.** Firma de visto bueno y recaba Vo. Bo. del responsable del ASP y de autorización del Responsable de la SRH, devolviéndolo para su distribución.	AAS	Calendarios de Nómina
3	Recibe, elabora oficio y distribuye los Calendarios de Nómina, recabando acuse de recibo. • Área de Seguros • Área de Tesorería y Caja • Área de Evaluación e Información • Área de Administración de Sueldos • Área de Servicios de Personal • Subdirección de Recursos Financieros **Fin del procedimiento**	CCN	Calendarios de Nómina Oficio

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Calendarios de Nómina
Oficio de envío

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

Procedimiento

Aplicación de descuentos y pagos a terceros

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Aplicación de descuentos y pagos a terceros	34-SRH-43-PO-67

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar las cuotas sindicales a los trabajadores inscritos, para efectuar las aportaciones al Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados.

2) Alcance

Procedimiento 18: Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

El centro deberá aplicar los descuentos a los trabajadores miembros del Sindicato por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias, mediante la cédula de afiliación firmada por el trabajador.

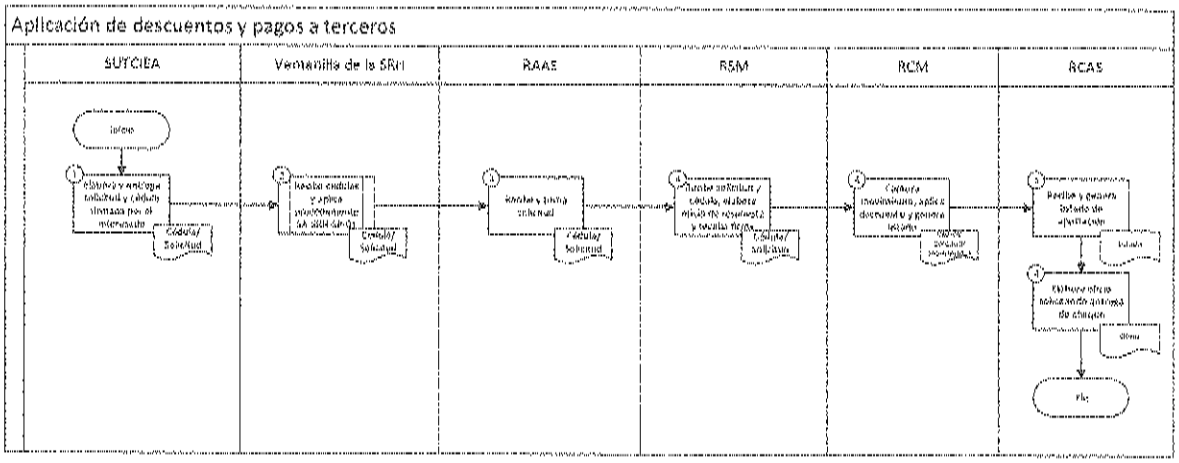
En el caso de las cuotas extraordinarias, el Comité Ejecutivo dará a conocer al Centro los términos del acuerdo de la Asamblea.

El pago se realizará al Sindicato una semana posterior a la quincena en que se haya aplicado el descuento.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega a la Ventanilla de la SRH, la solicitud y cédula de afiliación al SUTCIEA firmada por el interesado.	SUTCIEA	Solicitud Cédula
2	Recibe solicitud y cédula de afiliación y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud Cédula
3	Recibe y turna solicitud y cédula de afiliación al Responsable de la Sección de Movimientos.	RAAS	Solicitud Cédula
4	Recibe solicitud y cédula de afiliación, elabora oficio de respuesta y recaba firma del Subdirector de RH.	RSM	Solicitud Cédula
4	Captura el movimiento de afiliación en el Sistema de Nómina, aplica descuento, genera listado y turna al Responsable de Controlar las Aportaciones Sindicales.	RCM	Solicitud Cédula Listado de movimientos
5	Recibe listado de los movimientos de afiliación y genera listado de aportaciones sindicales.	RCAS	Listado de movimientos Listado de aportaciones
6	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando la elaboración y entrega del cheque por concepto de aportaciones sindicales y recaba rúbrica del RAAS, firma del SRH y turna oficio. **Fin del procedimiento**	RCAS	Oficio

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Cédula
Listado de aportaciones
Listado de movimientos
Oficio
Solicitud

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

Procedimiento

Aplicación de descuentos y entero de créditos FOVISSSTE

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Aplicación de descuentos y entero de créditos FOVISSSTE	SA-SRH-RS-PO-06

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar los descuentos por créditos FOVISSSTE a los trabajadores del CINVESTAV, para el entero a dicho Instituto.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

El FOVISSSTE será el responsable de enviar un "Aviso de Lote" vía correo electrónico para la aplicación o cancelación de descuentos por créditos hipotecarios; se entenderá por "Lote" al grupo de trabajadores.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de ingresar al sistema integral del FOVISSSTE (Cartera) para obtener la información del lote recibido.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de verificar que los importes a enterar al FOVISSSTE, correspondan con los importes descontados a los trabajadores, a través de los conceptos de deducción:

- D07 Crédito FOVISSSTE.
- D08 Seguro de Daños.
- D55 Crédito FOVISSSTE en pesos.

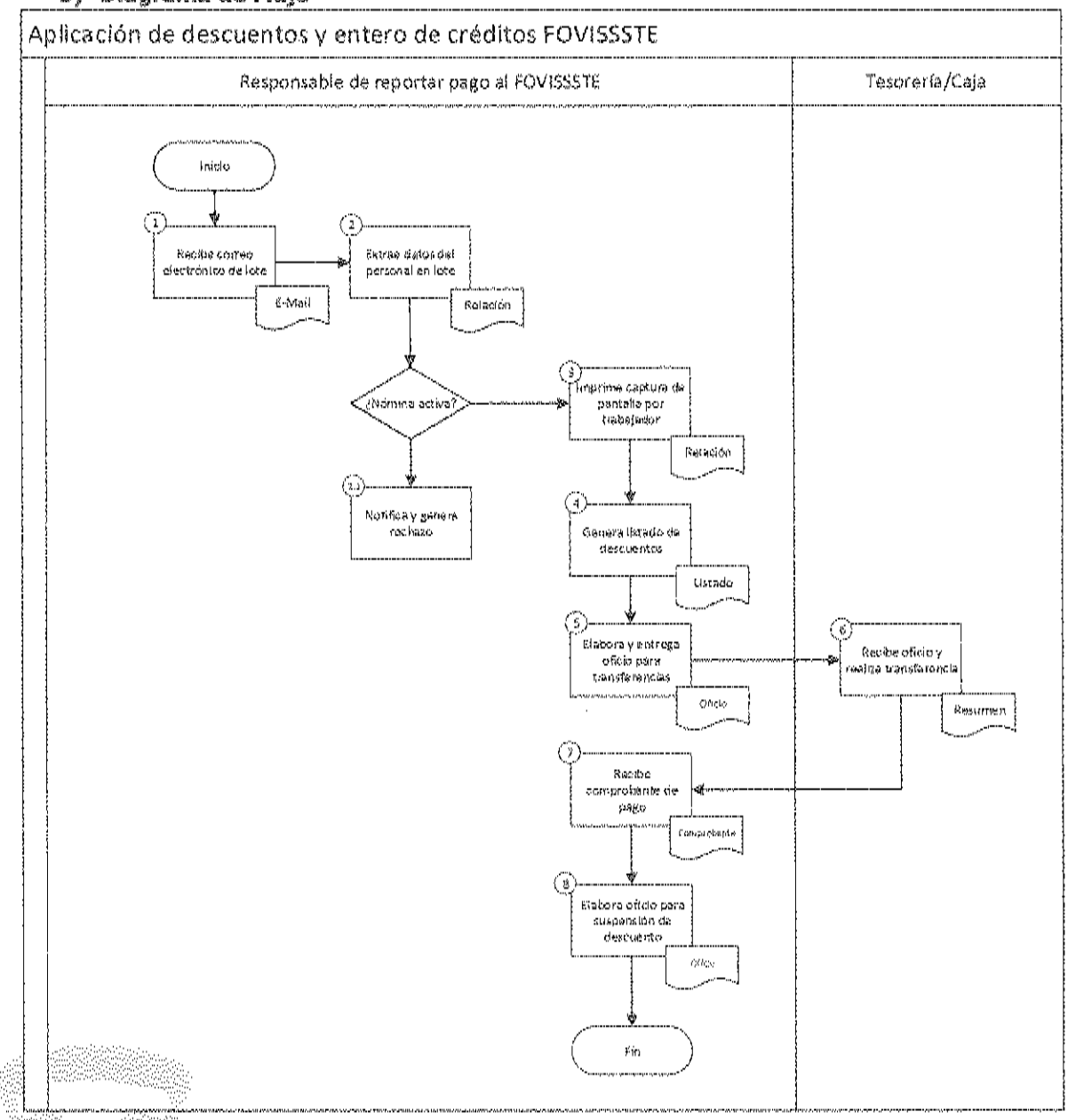
La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de verificar que los procesos de cálculo, sobre el sueldo base de cotización del trabajador sea el porcentaje señalado por el FOVISSSTE.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe correo electrónico del lote e ingresa al sistema integral del FOVISSSTE.	RRPFOVISSSTE	Correo Electrónico
2	Extrae los datos de las personas que se encuentran en el lote recibido, genera un archivo en Word y verifica que las personas de la relación se encuentren en nómina y con estatus de activa. **¿Se encuentra en nómina y activa?** **No.** Notifica por sistema que no se encuentra en nómina o está inactivo y se genera un rechazo. **SÍ.** Continúa con el procedimiento.	RRPFOVISSSTE	Relación
3	Imprime capturas de pantalla por cada trabajador a aplicar descuentos y aplica en el sistema de nómina las altas y bajas de descuento por créditos FOVISSSTE, incluyendo los créditos vigentes de los pagos por fuera.	RRPFOVISSSTE	Relación
6	Genera listado de descuentos aplicados por créditos FOVISSSTE y capturas de pantalla y envía a la Sección de Movimientos para su integración en legajo de la quincena en curso, así como recabar Vo.Bo. del Subdirector de RH.	RRPFOVISSSTE	Listado Pantallas
7	Elabora y entrega oficio al departamento de Tesorería y Caja, para realizar transferencia electrónica para pago a FOVISSSTE, adjuntando relación de trabajadores con descuento y hoja resumen.	RRPFOVISSSTE	Oficio Relación Hoja Resumen
8	Recibe el oficio, realiza la transferencia electrónica al FOVISSSTE y entrega comprobante de pago Responsable de reportar pago al FOVISSSTE.	ATC	Comprobante de Pago
9	Recibe comprobante del pago realizado e ingresa al sistema de FOVISSSTE para su captura y carga el archivo digital de la relación de trabajadores a los que se les aplicó el descuento.	RRPFOVISSSTE	Comprobante de Pago

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
10	Recibe correo electrónico del FOVISSSTE con el registro de pago de la Quincena, así como de la autorización del pago, imprime y archiva.	RRPFOVISSSTE	Registro de pago Autorización del pago
11	Elabora oficio notificando al FOVISSSTE, las bajas de los trabajadores, para la suspensión del descuento, recabando Vo.Bo. del Responsable del AAS y firma del Subdirector de RH. **Fin del procedimiento**	RRPFOVISSSTE	Oficio

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Comprobante de Pago
Correo electrónico
Listado
Oficio
Pantallas
Registro de pago autorización del pago
Relación
Hoja Resumen

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		

Procedimiento

Aplicación de licencias en el sistema de nómina

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Registrar las licencias con y sin goce de sueldo de los Trabajadores del CINVESTAV para mantener actualizada la información y operación de las Nóminas.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Las Licencias con o sin goce de sueldo deberán presentarse mediante un escrito de solicitud por parte del trabajador, debiendo autorizar la Dirección General o Secretario Administrativo o Académico, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del CINVESTAV.

A) El Personal Docente y Auxiliares de Investigación, deberá solicitar la autorización a la Dirección General y/o Secretaria Académica, de la licencia sin goce de sueldo, la cual puede o no proceder, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

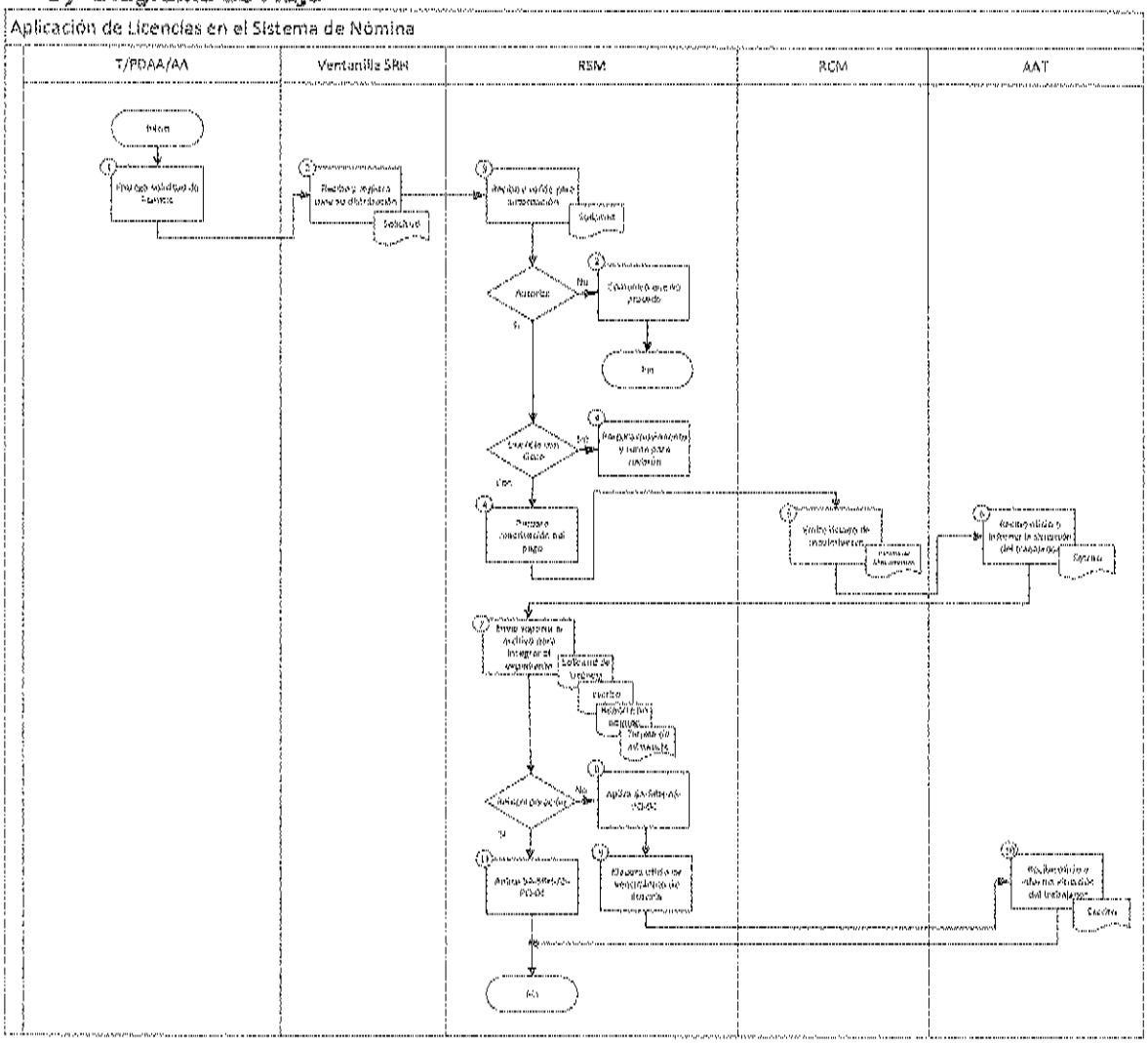
B) El Personal Administrativo, Técnico y Manual deberá entregar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo a la Subdirección de Recursos Humanos, quien será la encargada de analizar y autorizar de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega por escrito la solicitud de licencia a través de la Ventanilla de la SRH.	T /PDAA/AA	Solicitud de Licencia
2	Recibe y aplica el Procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud de Licencia
3	Recibe y valida que el escrito de solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, se encuentre debidamente autorizado. **¿Se autoriza licencia?** No. Comunica por escrito que no procede la solicitud. Sí. Continúa procedimiento.	RSM	Solicitud de Licencia
4	**Licencia sin goce de sueldo** Prepara movimiento para ingresar la licencia en el Sistema de Nómina de acuerdo al "Calendario de Nómina" y turna la información para la revisión y asignación de folio. **En caso de Personal Docente y Auxiliares de Administración,** requisita formato de "Reporte de No Adeudo" y envía a las diferentes áreas para verificar los adeudos y/o saldos a favor del interesado. **Licencia con goce de sueldo** Prepara la reactivación del pago en el sistema de Nómina, conforme a la Tarjeta de Asistencia, de acuerdo al "Calendario de Nómina".		
5	Emite listado de movimientos, válida y archiva.	RCM	Listado de Movimientos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
6	Recibe oficio e informa por escrito, la reincorporación, continuidad, renuncia o baja del trabajador.	AA T	Escrito
7	Envía soporte de licencia al Archivo de la SRH, para su integración en el expediente del Trabajador.	RSM	Solicitud de Licencia Escrito Reporte de No Adeudo Tarjeta de Asistencia
8	Recibe escrito y procede según sea el caso: No reincorporación: Aplica el procedimiento SA-SRH-AS-PO-04 "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina"	RSM	Escrito Reporte de No Adeudo Tarjeta de Asistencia
9	Elabora oficio de vencimiento de licencia, recaba firma del responsable de la SRH y envía al Área de Adscripción, informando al trabajador, a la Dirección General y/o Secretaria Académica, para determinar la continuidad.	RSM	Oficio de Vencimiento
10	Recibe oficio e informa por escrito, la reincorporación, continuidad, renuncia o baja del trabajador.	AA T	Escrito
11	Recibe escrito y procede según sea el caso: No reincorporación: Aplica el procedimiento SA-SRH-AS-PO-04 "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina" **Fin del procedimiento**	RSM	Escrito Reporte de No Adeudo Tarjeta de Asistencia

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Solicitud de Licencia
Escrito
Listado de Movimientos
Oficio de Vencimiento
Reporte de No Adeudo
Tarjeta de Asistencia

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		

Procedimiento

Elaboración de información para el timbrado de la nómina

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Preparar la información de la nómina para envío al proveedor autorizado de certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria y obtener el timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los trabajadores.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

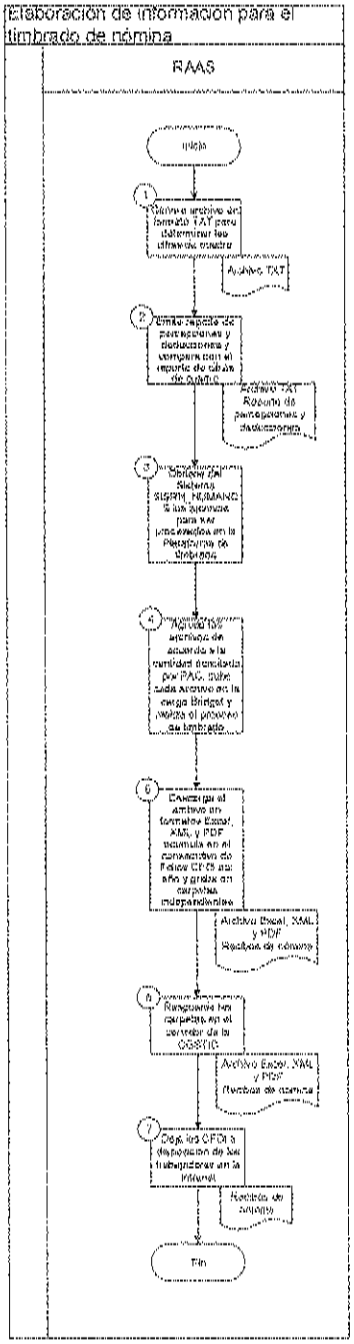
3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de los procesos de generación y timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los trabajadores, a través de proveedor autorizado de certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Genera archivo en formato TXT a través del Sistema de Nómina para determinar las cifras de cuadre, en cuanto a cantidades, conceptos y números de recibos de pago.	RAAS	Archivo txt
2	Emite reporte de percepciones y deducciones a través del Sistema SISRH_HUMANOS y compara con el reporte de cifras de cuadre, para validar que sea la misma información.	RAAS	Archivo txt Reporte de percepciones y deducciones
3	Obtiene del Sistema SISRH_HUMANOS los archivos ordenados conforme a la Guía del SAT para ser procesados en la Plataforma de timbrado vigente.	RAAS	
4	Agrupa los archivos de acuerdo a la cantidad solicitada por PAC, sube cada archivo en la carga Bridget y realiza el proceso de timbrado a fin de que el PAC envié al SAT para validación y asignación de folio de CFDI; a su vez, el SAT regresará al PAC los recibos de nómina para que en cada uno se realice la descarga de su archivo en formatos Excel, XML y PDF.	RAAS	
5	Descarga el archivo en formatos Excel, XML y PDF, con la referencia de los recibos de Nómina, acumula en el consecutivo de Folios CFDI por año y graba en carpetas independientes para cada tipo de archivos.	RAAS	Archivo Excel, XML y PDF Recibos de Nómina
6	Resguarda las carpetas en el servidor de la CGSTIC a través del acceso directo "Filezilla".	RAAS	Archivo Excel, XML y PDF Recibos de Nómina
7	Deja los CFDI a disposición de los trabajadores, a través de la Intranet. **Fin del procedimiento**	RAAS	Recibos de Nómina

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Archivo txt
Archivo txt Reporte de percepciones y deducciones
Archivo Excel, XML y PDF
Recibos de Nómina

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		

Procedimiento

Elaboración de información para el timbrado de la nómina

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de información para el timbrado de la nómina	SA-SRH-05-PO-11

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Preparar la información de la nómina para envío al proveedor autorizado de certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria y obtener el timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los trabajadores.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

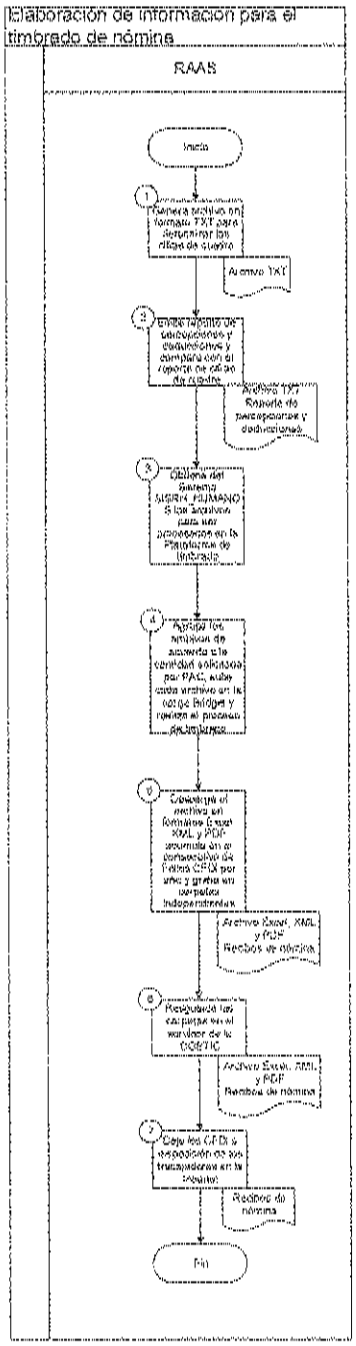
3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de los procesos de generación y timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los trabajadores, a través de proveedor autorizado de certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Genera archivo en formato TXT a través del Sistema de Nómina para determinar las cifras de cuadre, en cuanto a cantidades, conceptos y números de recibos de pago.	RAAS	Archivo txt
2	Emite reporte de percepciones y deducciones a través del Sistema SISRH_HUMANOS y compara con el reporte de cifras de cuadre, para validar que sea la misma información.	RAAS	Archivo txt Reporte de percepciones y deducciones
3	Obtiene del Sistema SISRH_HUMANOS los archivos ordenados conforme a la Guía del SAT para ser procesados en la Plataforma de timbrado vigente.	RAAS	
4	Agrupa los archivos de acuerdo a la cantidad solicitada por PAC, sube cada archivo en la carga Bridget y realiza el proceso de timbrado a fin de que el PAC envié al SAT para validación y asignación de folio de CFDI; a su vez, el SAT regresará al PAC los recibos de nómina para que en cada uno se realice la descarga de su archivo en formatos Excel, XML y PDF.	RAAS	
5	Descarga el archivo en formatos Excel, XML y PDF, con la referencia de los recibos de Nómina, acumula en el consecutivo de Folios CFDI por año y graba en carpetas independientes para cada tipo de archivos.	RAAS	Archivo Excel, XML y PDF Recibos de Nómina
6	Resguarda las carpetas en el servidor de la CGSTIC a través del acceso directo "Filezilla".	RAAS	Archivo Excel, XML y PDF Recibos de Nómina
7	Deja los CFDI a disposición de los trabajadores, a través de la Intranet. **Fin del procedimiento**	RAAS	Recibos de Nómina

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Archivo txt
Archivo txt Reporte de percepciones y deducciones
Archivo Excel, XML y PDF
Recibos de Nómina

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		

Procedimiento

Acumulación y conciliación de percepciones y deducciones para cálculo de I.S.R.

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Conciliar las cifras generadas de los costos de operación de las nóminas contra las cifras cargadas en el Sistema de Nómina del CINVESTAV, para calcular el Impuesto Sobre la Renta.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar y validar la información concerniente al cálculo del I.S.R., en apego a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente.

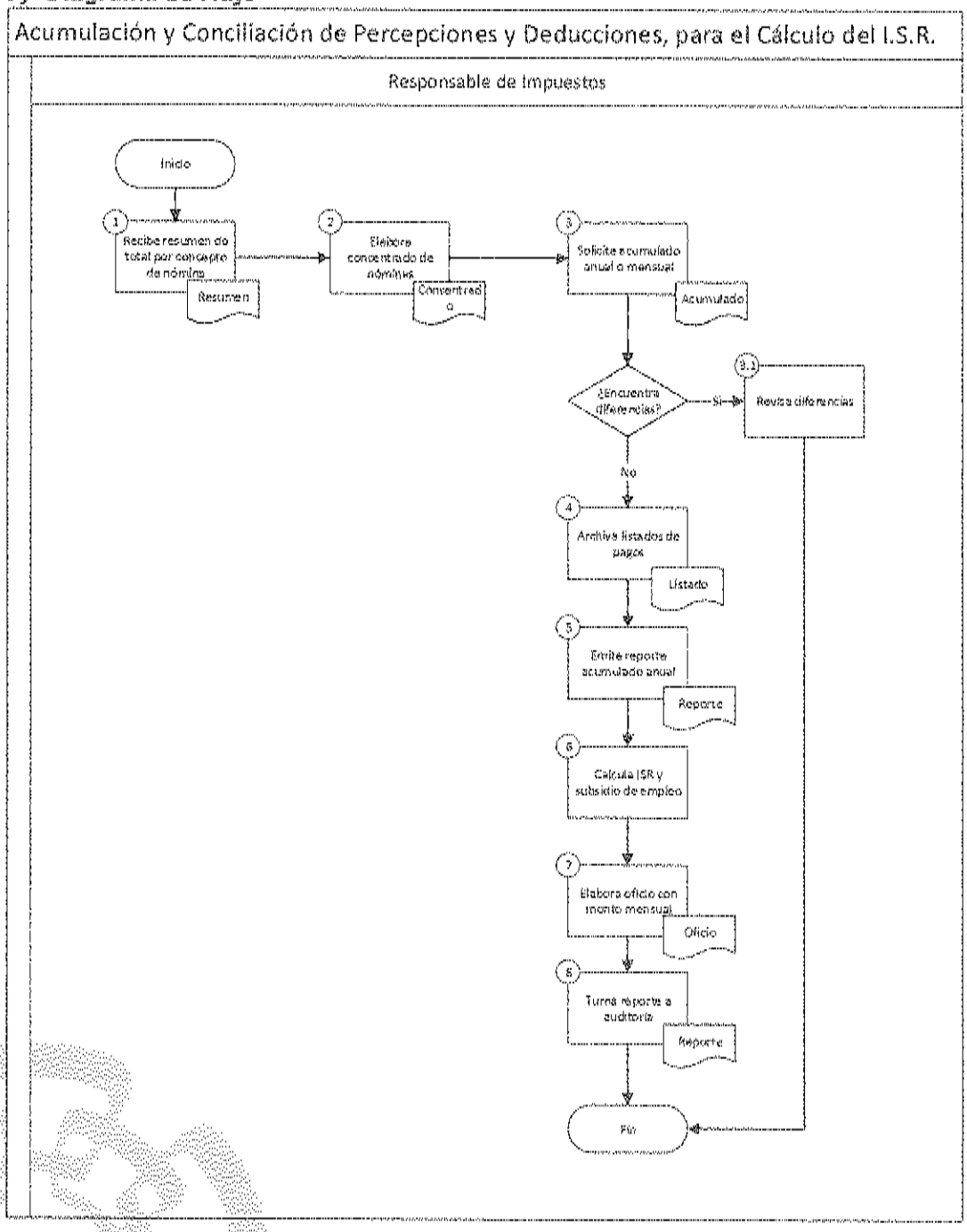
A fin de realizar la conciliación con el Sistema de Nominas del CINVESTAV, se emitirán los resúmenes de nóminas mensualmente, con los cuales se obtendrán los datos para realizar los registros correspondientes a conceptos ordinarios, retroactivos, especiales, así como los inherentes al pago de remuneración de los trabajadores.
Se entenderá "Pagos Fuera de nómina" a los pagos por finiquitos, indemnizaciones, reposición y cancelación de cheques.

4) **Descripción Narrativa**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe los resúmenes de los totales por concepto de las Nóminas que se generen en el mes (ordinario, complementaria y/o especial) así como el reporte mensual de Órdenes de pago, pagos fuera de nómina.	RI	Resúmenes Reporte Mensual Órdenes de Pago
2	Elabora hoja de trabajo en un archivo de Excel "Concentrado de Nóminas", donde se generan las acumulaciones de todas las percepciones y deducciones y obtiene los totales de las Nóminas.	RI	Concentrado de Nóminas Hoja de Excel
3	Solicita al área de Evaluación e Información el reporte acumulado anual o mensual de percepciones y deducciones por trabajador y Concilia contra las cifras de los totales de cada uno de los conceptos de las Nóminas. **¿Existe Diferencia?** **Sí.** Revisa con el área de Informática que las nóminas se encuentren correctamente acumuladas en el sistema y corrige en su caso. **No.** Continúa con el Procedimiento	RI	Concentrado de Nóminas
4	Archiva de manera electrónica los listados de Pagos fuera de Nómina y los papeles de trabajo que soportan la conciliación.	RI	Listados Pago Fuera de Nómina Papeles de Trabajo
5	Ingresa al módulo del Sistema de Nómina SIS_RH Humanos, de acuerdo con el o los meses a trabajar, emite el "Reporte Acumulado Anual o Mensual de Percepciones y Deducciones por Trabajador" en archivo de Excel y guarda la información.	RI	Reporte Acumulado

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	SIS. RHUMANOS / NNOMIA / UTILERIAS / ACUMULADOS / ISPT / ACUMULADOS POR PERSONA, EJERCICIO, MES, NOMINA		
6	Calcula el I.S.R. y el subsidio del empleo por trabajador, anual o mensual y compara el resultado del cálculo del I.S.R., contra el total que se le retuvo durante el año o mes y obtiene la diferencia a cargo.	RI	Reporte Acumulado Cálculo I.S.R.
7	Elabora oficio dirigido al Area de Contabilidad, con el monto determinado del impuesto mensual o anual, para realizar el pago a través del Área de Tesorería y Caja.	RI	Oficio Cálculo Anual o Mensual del I.S.R.
8	Turna el Reporte "Cálculo Anual o mensual del I.S.R.", a los Auditores Externos, Contraloría Interna y al Área de Contabilidad. **Fin del procedimiento**	RI	Oficio Cálculo Anual o Mensual del I.S.R.

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Cálculo Anual o Mensual del I.S.R.
Cálculo I.S.R.
Concentrado de Nóminas
Hoja de Excel
Listados Pago Fuera de Nómina
Oficio
Papeles de Trabajo
Reporte Acumulado
Reporte Mensual Ordenes de Pago
Resúmenes

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		

Cinvestav
Secretaría Administrativa

Procedimiento

Cálculo del ISR por pagos adicionales con cargo a ingresos propios y/o recursos extraordinarios

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Cálculo del ISR por pagos adicionales con cargo a ingresos propios y/o recursos extraordinarios	SA-SRH-SSR-PO-13

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Calcular el impuesto sobre la renta por pagos adicionales con cargo a ingresos propios y/o recursos extraordinarios para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales vigentes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, efectuar el cálculo correspondiente al impuesto sobre la renta.

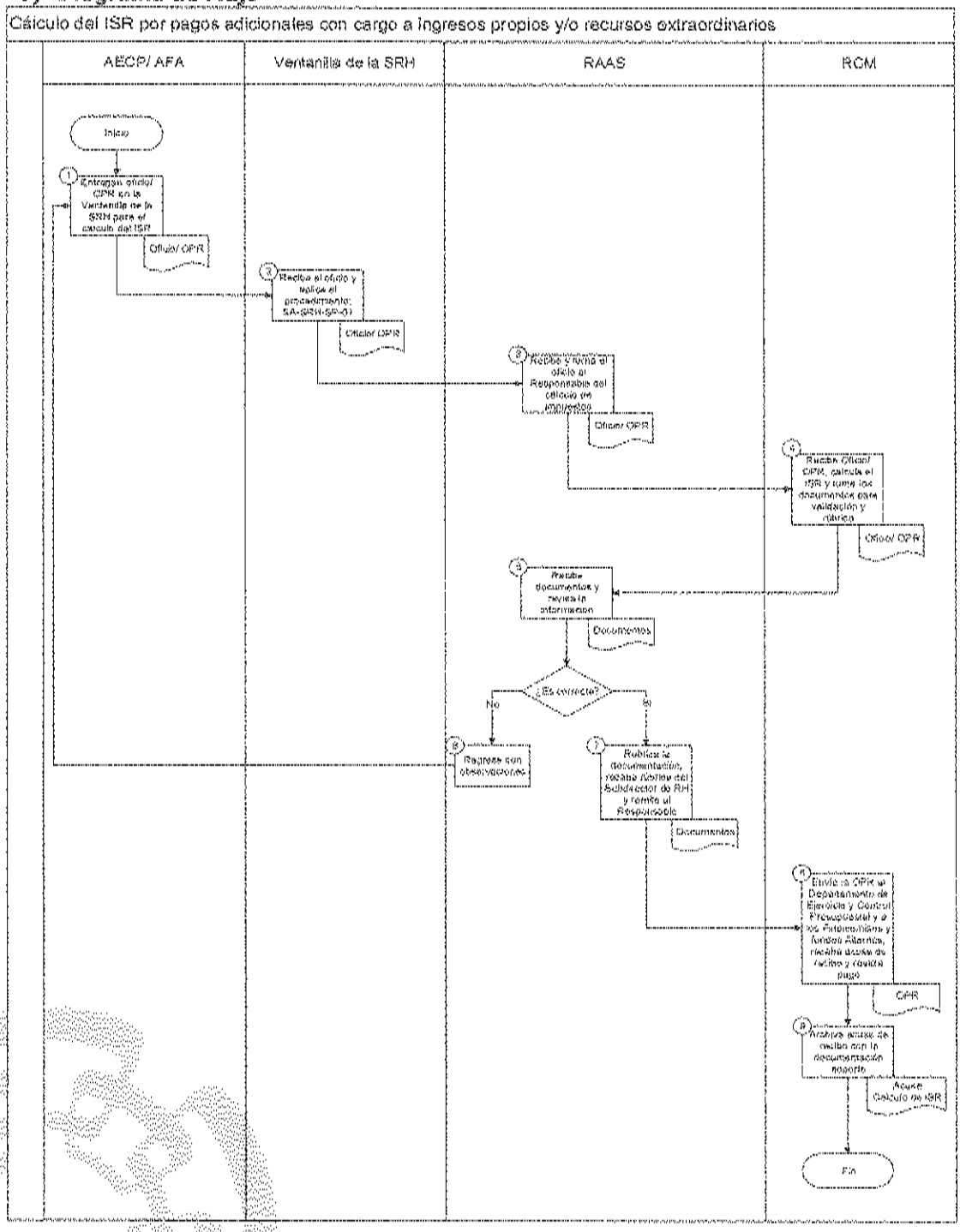
El Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal será el responsable de enviar la Orden de Pago-Recibo, para cálculo del ISR con cargo a ingresos propios y verificarán de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Humanos el pago realizado, con apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Los Fideicomisos y Fondos Alternos serán los responsables de enviar Orden de Pago-Recibo u Oficio de solicitud de pago del para determinar la base gravable, con cargo a recursos extraordinarios y verificarán de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Humanos el pago realizado, con apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entregan oficio/OPR en la Ventanilla de la SRH para el cálculo del ISR por pagos adicionales con cargo a ingresos propios y/o recursos extraordinarios.	AECP / AFA	Oficio/OPR
2	Recibe el oficio y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio/OPR
3	Recibe y turna el oficio al Responsable del cálculo de impuestos.	RAAS	Oficio/OPR
4	Recibe Oficio/OPR, calcula el ISR y turna los documentos para validación y rúbrica del Responsable del AAS.	RCM	Oficio/OPR
5	Recibe documentos y revisa la información. **¿Es correcta?** **No.** Regresa con observaciones para su corrección. **Sí.** Rubrica la documentación, recaba rúbrica del Subdirector de RH y remite al Responsable del cálculo de impuestos.	RAAS	Documentos
6	Envía la OPR al Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal y a los Fideicomisos y fondos Alternos, recaba acuse de recibo y realiza pago al interesado y envía copia al Responsable de pagos de nómina extraordinaria.	RCM	OPR
7	Archiva acuse de recibo con la documentación soporte del cálculo del ISR. **Fin del procedimiento**	RCM	Acuse Cálculo de I.S.R.

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Acuse
Cálculo de I.S.R.
Documentos
Oficio/OPR
OPR

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		

Procedimiento

Validación de no adeudos del personal por baja

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Validación de no adeudos del personal por baja	SA-SRH-AS-PC-14

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Finiquitar a los trabajadores que causen baja del CINVESTAV, asegurando que no existan adeudos pendientes, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

El Reporte de no Adeudo (RNA) será elaborado y requisitado por el Área de Administración de Sueldos, a través del Área de Movimientos y se turnará para firma de las siguientes áreas con la finalidad de verificar, en el ámbito de su competencia, si el personal tiene adeudos con el CINVESTAV y/o saldos a favor:

a) **Departamento de Servicios al Personal**. Verifica la existencia de algún adeudo o saldo a favor en el área de prestaciones y control de asistencias, asienta situación, firma y lo devuelve.
b) **Sección de Seguros**. Verifica la existencia de algún adeudo, asienta situación, firma y lo devuelve.

c) **Sección de Impuestos**. Verifica si el trabajador no cuenta con adeudos por ISR, asienta situación, firma y lo devuelve.
d) **Prestación del Fondo de Ahorro.** Verifica si el trabajador cuenta con dicha deducción, asienta situación, firma y lo devuelve.
e) **Departamento de Almacenes e Inventarios**. Verifica situación en cuanto a bienes resguardados por el empleado, firma y lo devuelve.
f) **Servicios Bibliográficos.** Verifica si el trabajador cuenta con adeudos de libros, revistas o tesis, asienta situación, firma y lo devuelve.
g) **Departamento de Contabilidad**. Verifica algún adeudo en sus registros contables de Deudores y/o acreedores diversos, asienta situación, firma y lo devuelve. Si hay adeudo, envía el soporte documental.

El Departamento de Servicios al Personal tendrá tres días hábiles para entregar el Reporte de no Adeudo a partir de la fecha de recepción; el Área de Seguros, Impuestos, Fondo de Ahorro contará con dos días hábiles; el Departamento de Almacenes e Inventarios, Coordinación General de Servicios Bibliográficos y Departamento de Contabilidad tendrán un plazo de tres días hábiles.

El RNA aplica en los siguientes casos:

- Movimientos de Baja
- Cambio de adscripción
- Licencia sin goce de sueldo
- Término de contrato
- Defunción
- Jubilación/Pensión/Invalidez

El Área de Administración de Sueldos, a través del Responsable del Reporte de no Adeudo, elaborará los finiquitos con base en la antigüedad laboral y en el Convenio Interno vigente en el CINVESTAV; debiendo notificar por oficio al Departamento de Tesorería y Caja con copia a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Recursos Financieros, los pagos por concepto de finiquito que se realizarán. En caso de las Unidades Foráneas el oficio va dirigido a los Directores de la Unidad, con copia al Departamento de Tesorería y Caja, Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

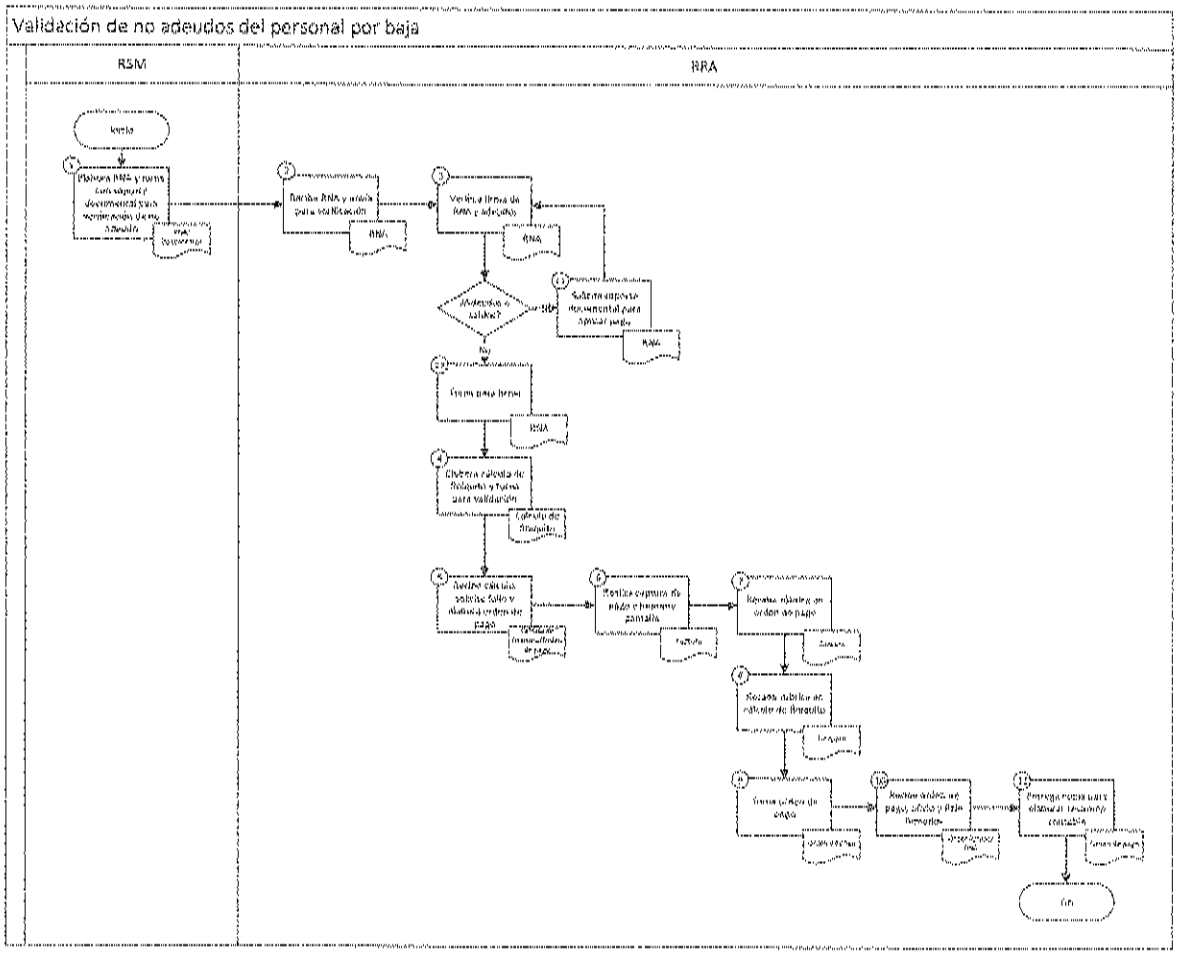
El Área Jurídica entregará los pagos por concepto de finiquito, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora RNA y turna al Responsable del Reporte de no Adeudo, junto con el soporte documental para verificar si presentan adeudo.	RSM	RNA Soporte documental
2	Recibe RNA y envía a las Áreas correspondientes para verificar en el ámbito de su competencia, si presentan adeudos o saldos a favor y solicita la devolución en el plazo establecido con la situación y firma.	RRA	RNA
3	Verifica que el RNA se encuentre firmado y sin adeudos. **¿Presenta adeudos y/o saldos a favor?** **Sí.** Solicita el soporte documental al área correspondiente. Para aplicarlo al pago. **No.** Turna para firma de la SRH y de la Secretaría Administrativa y continúa.	RRA	RNA
4	Elabora el cálculo del finiquito en una hoja de Excel, en caso de Renuncia, Término de contrato, Jubilación o Pensión, y turna al Responsable de Impuestos para su validación.	RRA	Cálculo del Finiquito
5	Recibe cálculo del finiquito, revisa y remite al Responsable del Reporte de no Adeudo, en caso de error solicita las correcciones necesarias, para proceder al pago.	RI	Cálculo del Finiquito
6	Recibe cálculo del finiquito, solicita número de folio al Responsable de Pagos Fuera de Nómina y elabora la Orden de Pago y oficio para hacer del conocimiento el pago del finiquito.	RRA	Cálculo del Finiquito Orden de Pago Oficio
7	Ingresa al Sistema de Nómina para realizar la captura del pago e imprime la pantalla de captura para validar, en su caso corrige errores y rubrica.	RRA	Cálculo del Finiquito

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Recaba rúbrica del Responsable de Impuestos en Orden de Pago, pantalla de captura y oficio.	RRA	Orden de Pago Pantalla de captura Oficio
8	Recaba rúbrica en cálculo de finiquito, pantalla de captura y en oficio del Responsable de atender las liquidaciones de demanda.	RRA	Cálculo del Finiquito pantalla de captura Oficio
9	Turna Orden de pago, anexando el RNA, el cálculo del finiquito, oficio y soporte documental a las siguientes área: • Al AAS, para su validación. • A la SRH para su autorización. • A la SA para su autorización, a través de la SRH	RRA	Orden de pago RNA Cálculo del finiquito Oficio Soporte documental.
10	Recibe la Orden de pago, Oficio y RNA, firmados y autorizados y tramita el pago en el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal.	RRA	Orden de pago RNA Oficio
11	Entrega copia de la Orden de pago al Responsable del timbrado de la nómina para elaborar el resumen contable y al Responsable de Pagos Fuera de Nómina, copia de la orden de pago y pantalla de captura. **Fin del procedimiento**	RRA	Copia Orden de Pago, Pantalla de Captura

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Cálculo del finiquito
Copia Orden de Pago
Oficio
Orden de pago
Pantalla de captura
RNA
Soporte documental

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		

Procedimiento

Pagos fuera de nómina

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Pagos fuera de nómina	SA-SRH-SA-PO-15

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Tramitar pagos de nómina extraordinaria por movimientos de personal extemporáneos.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos y la Secretaría Administrativa serán las responsables de autorizar los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas o licencias, así como anticipo de prestaciones devengadas a ser procesados en el sistema de nómina, de manera extemporánea.

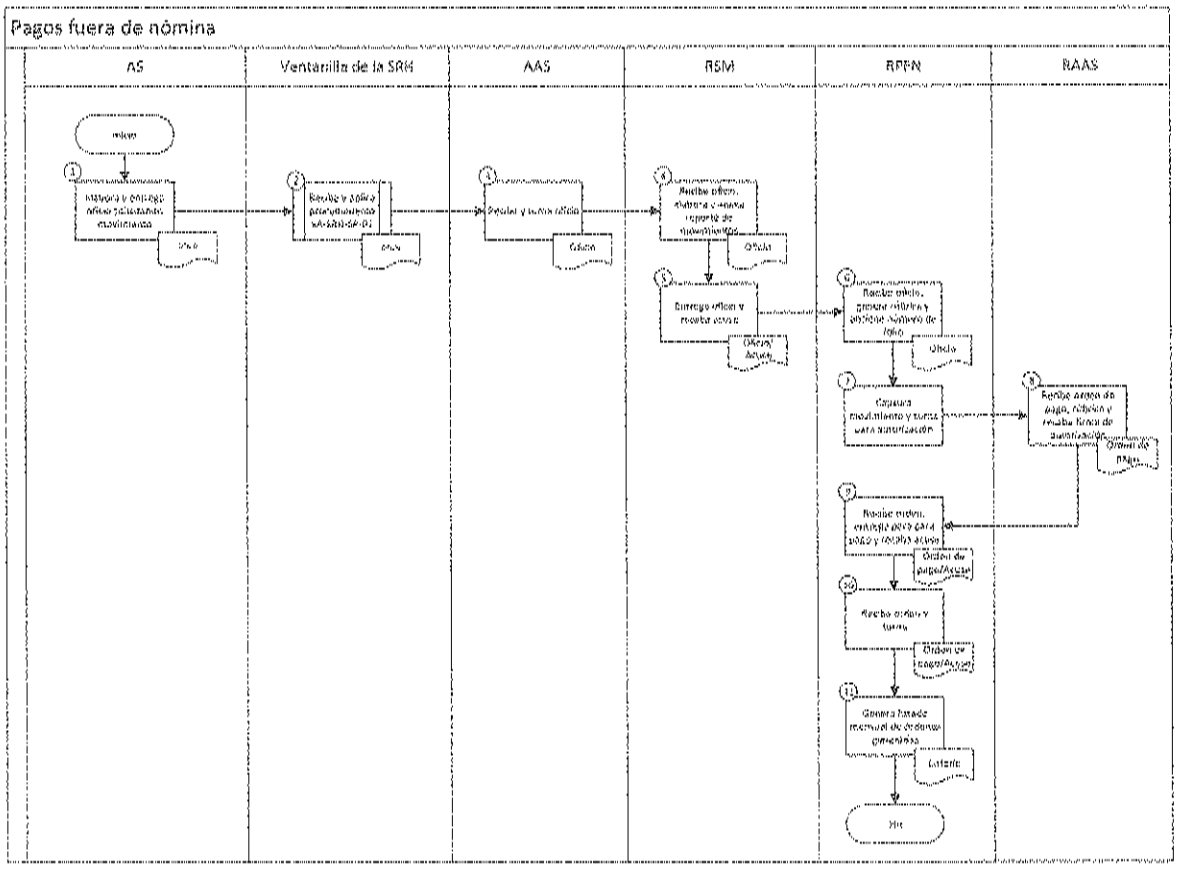
Deberá observase el cumplimiento de los ordenamientos judiciales, en el cálculo de estos pagos.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega oficio solicitando altas, cambios, bajas, licencias o anticipo de prestaciones devengadas a la Ventanilla de la SRH.	AS	Oficio
2	Recibe el oficio y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio
3	Recibe y turna el oficio al área Responsable de la Sección de Movimientos	AAS	Oficio
4	Recibe oficio, elabora y anexa reporte de movimientos y recaba firma de autorización del Subdirector de RH.	RSM	Oficio Reporte de movimientos
5	Entrega oficio al Responsable de pagos fuera de nómina y recaba acuse de recibo.	RSM	Oficio
6	Recibe oficio, genera y rubrica Orden de Pago y obtiene número de folio.	RPFN	Orden de Pago
7	Captura el movimiento de alta, cambio, baja, licencia y/o anticipo de sueldos en el Sistema de "Pagos fuera de Nómina" y turna la Orden de Pago con su documentación soporte para las firmas de autorización al Responsable del AAS.	RPFN	Orden de Pago Documentación
8	Recibe Orden de Pago, rubrica y recaba firma de autorización del Subdirector de RH, y en caso de ser necesario de la SA y remite al Responsable de Pagos Fuera de Nómina.	RAAS	Orden de Pago Documentación
9	Recibe Orden de Pago, entrega al Departamento de Control Presupuestal para su pago y recaba acuse de recibo.	RPFN	Orden de Pago Documentación
10	Recibe copia de la Orden de Pago y turna copia al Responsable de la Sección de Movimientos, recabando y archivando acuse de recibo.	RPFN	Orden de Pago

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
11	Genera listado mensual de órdenes de pago expedidas y turna al AAS y ASP para validación de SAR- FOVISSSTE. **Fin del procedimiento**	RPFN	Listado

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Documentación
Listado
Oficio
Orden de Pago
Reporte de movimientos

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		

Procedimiento

Elaboración de planillas de liquidación por demandas de personal

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de planillas de liquidación por demandas de personal	[illegible]

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Asegurar la elaboración de las liquidaciones derivadas de las demandas del personal, con apego a lo determinado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje notificadas al CINVESTAV por conducto de la Subdirección de Asuntos Jurídicos las demandas laborales promovidas por trabajadores.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

El CINVESTAV por conducto de la Subdirección de Asuntos Jurídicos presentará las demandas laborales ante la Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje para dar por terminados los efectos del nombramiento de los trabajadores, por las causales establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el CINVESTAV.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos entregará el Oficio de Solicitud de Planillas y/o Títulos de Crédito para dar cumplimento a Laudos emitidos por la Junta de Conciliación y Arbitraje.

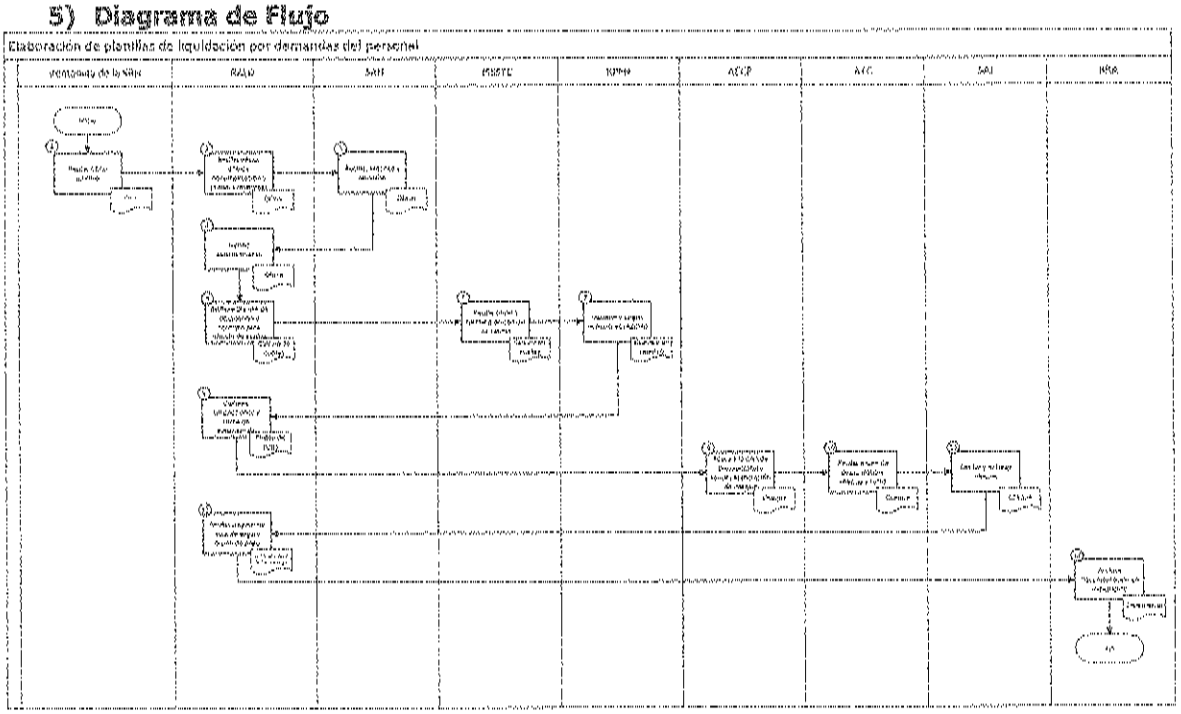
4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe Oficio de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de conformidad con el Procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos." **SI** Es Solicitud de Liquidación y/o Título de Crédito continuar con el paso 2. **SI** Es el resultado de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, continuar a partir del paso 5. **SI** Es la documentación comprobatoria (Acta de Pago y Orden de Pago con Firma y Huella), continuar a partir del paso 13.	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud de Planillas y/o Títulos de Crédito Oficio de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje Oficio con documentación comprobatoria (Acta de Pago y Orden de Pago con Firma y Huella)
2	Recibe, analiza la documentación y prepara oficio de respuesta que incluye la información necesaria (Planilla de Liquidación), para la autorización de la SRH.	RALD	Oficio
3	Recibe, autoriza y devuelve al Responsable de atender liquidaciones de demandas.	SRH	Oficio
4	Recibe y cuando reciba la Resolución de la Junta de Conciliación y Arbitraje. Pasa a la actividad 13.	RALD	Oficio Resolución de la Junta de Conciliación y Arbitraje
5	Elabora la Planilla de liquidación y el formato para el cálculo de cuotas y aportaciones, así como oficio para su envío al Área de Recaudación e Ingresos del ISSSTE. **Régimen de Capitalización:** Elabora el Layout para el cálculo de aportaciones SAR, FOVISSSTE,	RALD	Cálculo de cuotas y aportaciones, Oficio,

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Cesantía y se carga la información en el Sistema de Recaudación Integral (SIRI). **Régimen de Reparto:** Elabora el Layout para el cálculo de aportaciones SAR y FOVISSSTE y turna oficio al Jefe de Servicios de Recursos Financieros.		
6	Recibe los oficios y envía el Cálculo de Cuotas y Aportaciones para el reconocimiento de antigüedad al ISSSTE.	ISSSTE	Oficios y Cálculo de Cuotas y Aportaciones
7	Obtiene y asigna número del Registro consecutivo de órdenes de pago y elabora la orden de pago correspondiente. Realiza la captura en el sistema de Pagos Fuera de Nómina y elabora oficio para el Área de Tesorería y Caja con la finalidad de que se turne el cheque a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su entrega en la Junta de Conciliación y Arbitraje.	RPFN	Orden de Pago, Oficio
8	Obtiene aprobación del Área responsable, firma de autorización de la SRH y de la Secretaría Administrativa. Envía la Orden de Pago con su documentación anexa al Área de Ejercicio y Control presupuestal.	RALD	Orden de Pago
9	Aplica a la partida presupuestal correspondiente y solicita la elaboración del cheque al Área de Tesorería y Caja.	AECP	Cheque
10	Recibe la Orden de Pago, elabora el cheque y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	ATC	Orden de Pago
11	Recibe y entrega cheque a la Junta de Conciliación y Arbitraje. Entrega en la ventanilla de la SRH: **Acta de Pago** (para turnar al Responsable de atender y efectuar liquidaciones de demandas). • **Orden de Pago con firma y huella** (para turnar a Tesorería y Caja).	SAJ	Cheque Acta de Pago Orden de Pago

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
12	Recibe original de Acta de Pago y la incluye con la documentación correspondiente. Recibe original de la Orden de Pago por parte Tesorería y Caja. Relaciona la documentación y se turna para el expediente a la Sección de Archivo.	RALD	Acta de Pago, Orden de Pago
13	Archiva documentación de la liquidación en el expediente del Trabajador. **Fin del procedimiento**	RRA	Expediente

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Acta de Pago
Cálculo de cuotas y aportaciones
Cheque
Expediente
Oficio
Oficio con documentación comprobatoria (Acta de Pago y Orden de Pago con Firma y Huella)
Oficio de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Oficio de Solicitud de Planillas y/o Títulos de Crédito
Oficios, Cálculo de Cuotas y Aportaciones
Orden de Pago
Resolución de la Junta de Conciliación y Arbitraje

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		

Procedimiento

Aplicación de descuento por cuotas de fondo de ahorro

Noviembre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar el descuento por cuotas de Fondo de Ahorro, al personal sindicalizado agremiado.

2) Alcance

Procedimiento 19: Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

3) Normas de Operación

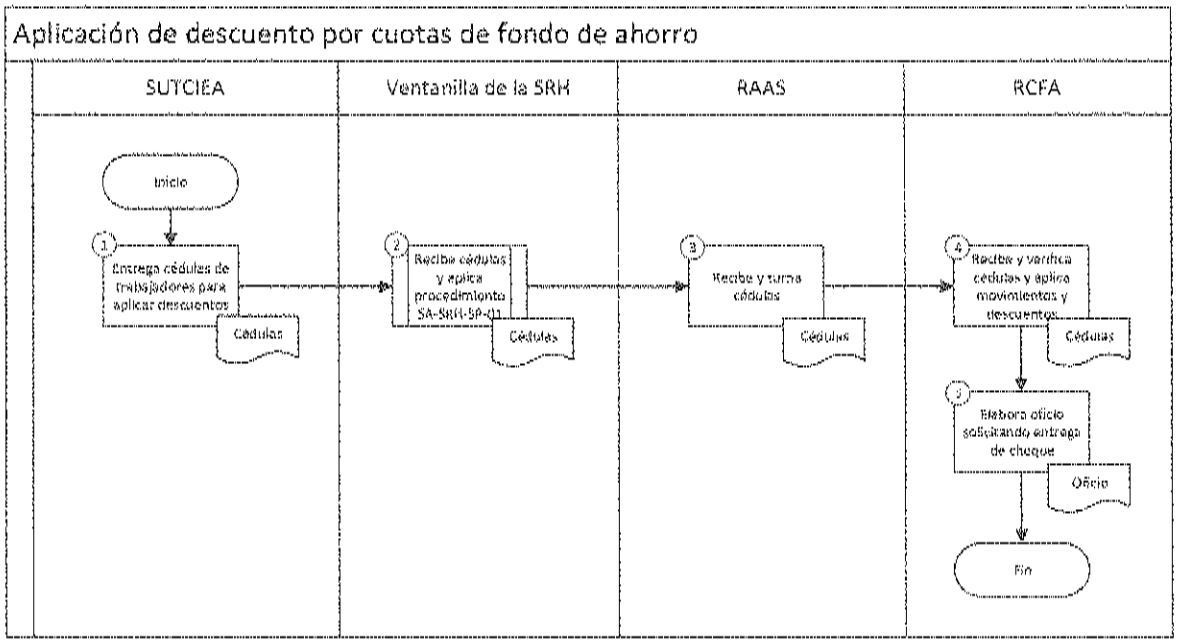
La Subdirección de Recursos Humanos será la encargada de supervisar y validar el trámite de descuentos del Fondo de Ahorro del Personal Sindicalizado del CINVESTVAV.

El Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados será responsable de enviar a la Subdirección de Recursos Humanos las Cédulas de Trabajadores, para descontar el Fondo de Ahorro, a través del concepto de deducción D15.

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega Cédulas de Trabajadores en la Ventanilla de la SRH, para aplicar el descuento del Fondo de Ahorro.	SUTCIEA	Cédulas
2	Recibe Cédulas de Trabajadores y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Cédulas
3	Recibe y turna Cédulas de Trabajadores al Responsable de controlar el Fondo de Ahorro.	RAAS	Cédulas
4	Recibe Cédulas de Trabajadores, verifica que corresponda a personal sindicalizado y aplica movimiento y descuento en el Sistema de Nómina, estableciendo inicio y término del descuento.	RCFA	Cédulas
5	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando la elaboración y entrega del cheque por concepto de aportaciones sindicales y recaba rúbrica del RAAS, firma del SRH y turna oficio. **Fin del procedimiento**	RCFA	Oficio Lista

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

Nombre
Cédulas de Trabajadores
Oficio
Listas

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento

Control de emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		

El presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

JOSÉ MUSTRE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL

Cinvestav

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

INDICE

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Servicios Escolares tiene como funciones primordiales apoyar en la operación de los planes y programas de estudio del Centro, así como operar y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen la gestión escolar del Centro, instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de investigadores/profesores y estudiantes.

Para desempeñar las funciones encomendadas a este Departamento, se han instrumentado procedimientos y normas de operación.

Estos mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer del Departamento de Servicios Escolares, son los que se describen en el presente Manual, dándose una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

El presente Manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlos a conocer al personal que integran al Departamento de Servicios Escolares.

La estructura del documento está integrada primeramente por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el Manual.

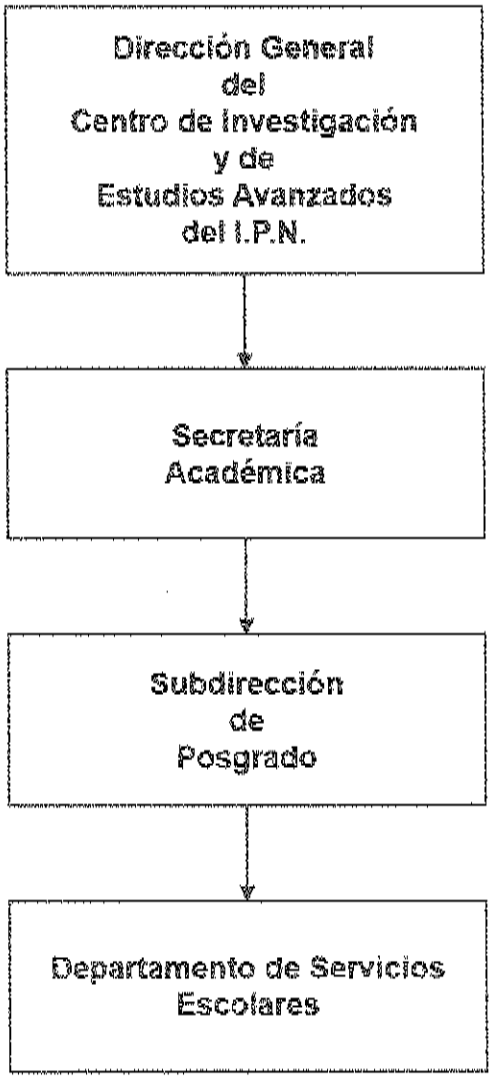
Posteriormente se describen para cada uno de los procedimientos que lo integran. En la última parte se integra un apartado con los términos administrativos que requieren ser definidos.

Cabe aclarar que el contenido del este manual es reflejo de la forma de operación actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones de las autoridades y órganos colegiados del Centro, además de las autoridades educativas locales y federales.

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión integral de la forma de operación del Departamento de Servicios Escolares y servir como medio de integración y orientación, tanto para el personal existente como el de nuevo ingreso, a efectos de que conozcan y desarrollen con eficiencia sus actividades sustantivas.

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

ÍNDICE

REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los trámites de registro de estudiantes de primer ingreso en conjunto con la Coordinación Académica, con el fin de integrar los expedientes de cada estudiante.

REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La información y documentación se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- ✓ Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
  - En cada elemento de información de un documento.
  - En cada documento.
- ✓ El expediente debe integrarse con la documentación completa.
- ✓ Debe verificarse que la documentación que se entrega sea fidedigna.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.

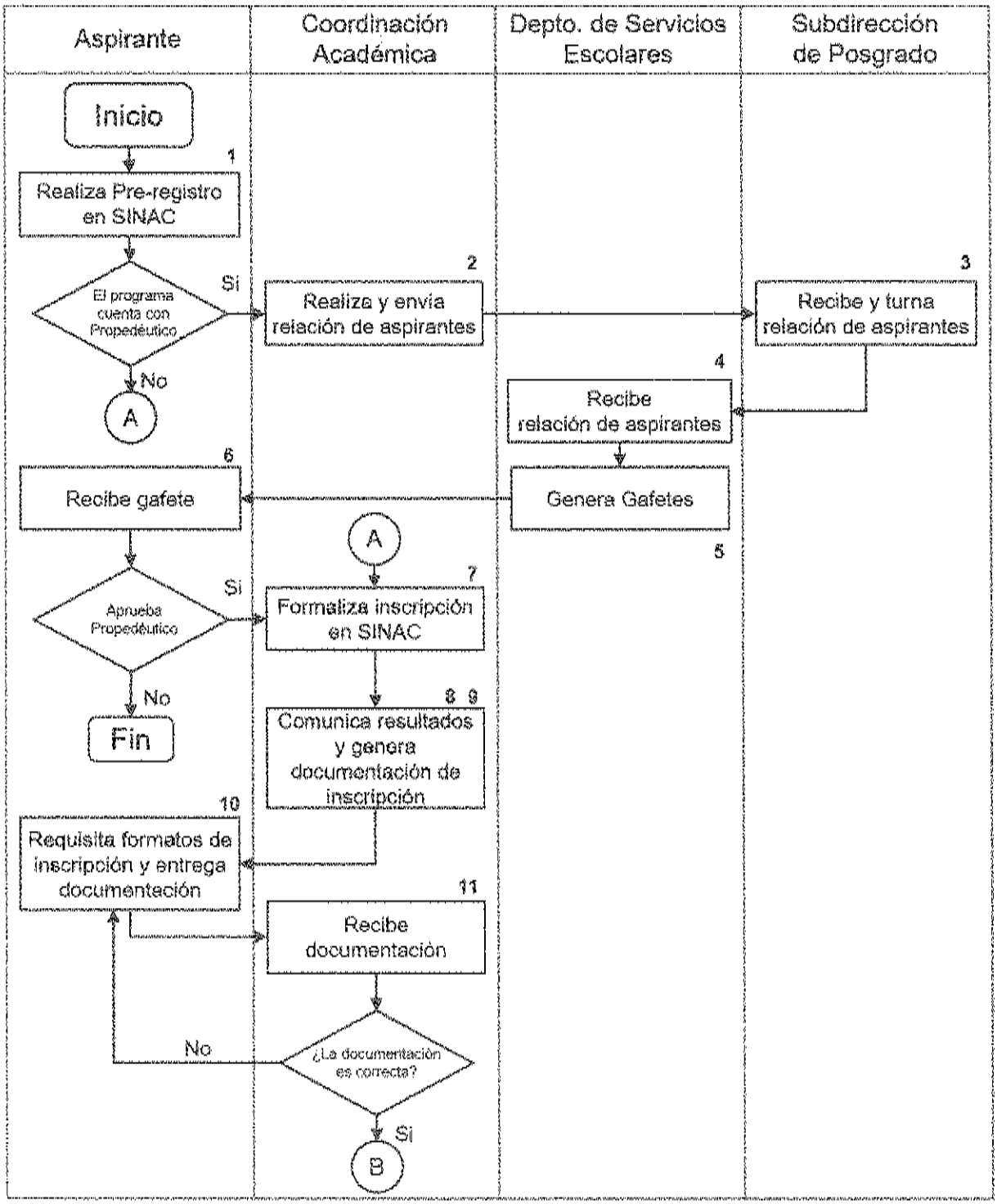
REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

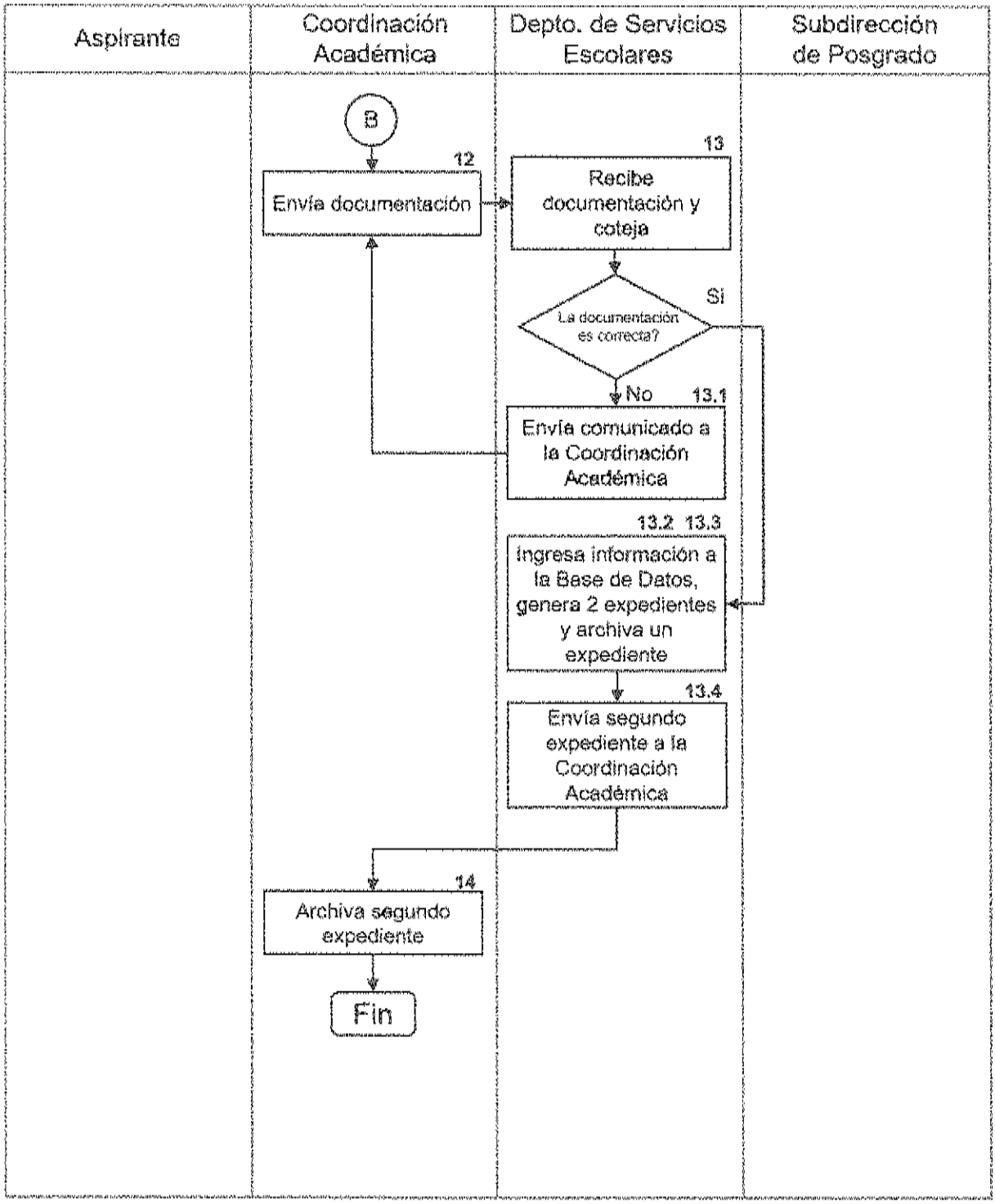
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Aspirante	1.– Realiza su pre-registro a través del SINAC al Departamento y programa al que desea ingresar.	Pre-registro
Coordinación Académica	2. - Envía relación a Subdirección de Posgrado de los aspirantes admitidos a los cursos propedéuticos.	Relación de aspirantes
Subdirección de Posgrado	3. - Recibe relación y turna al Deparatamento de Servicios Escolares.	Relación de aspirantes
Departamento de Servicios Escolares	4. - Recibe relación	Relación de aspirantes
Departamento de Servicios Escolares	5. -Genera gafetes electrónicos de visitantes para el acceso a las instalaciones del Cinvestav	Gafete electrónico
Aspirante	6. - Recibe Gafete, firma de recibido en relación.	Gafete estudiante Relación Gafetes
Coordinación Académica	7. -Formaliza en el rubro de asignación de adscripción SINAC, como estudiantes a los aspirantes que aprobaron los cursos propedeúticos y/o los exámenes de admisión, les asigna adscripción, situación académica y el Sistema asigna matrícula. 8.– Comunica a estudiantes aceptados por correo electrónico y/o comunicación escrita, una vez cumplidos los requisitos de admisión.	Registro electrónico estudiante
Coordinación Académica	9.– Entrega a estudiantes la documentación correspondiente para su inscripción y da a conocer normativa (*solicitud de admisión, relación de documentos que debe adjuntar, dirección electrónica del Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento del Programa, plan de estudios, calendario de actividades, información sobre los temas de investigación asociados al programa, e información sobre becas y estímulos y Guía de Trámites Escolares*). Obteniendo acuse de recibo.	-Solicitud Admisión -Sitio electrónico del Reglamento General de Estudios de Posgrado -Guía de Trámites Escolares -Acuse de recibo

REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	10. –Recibe y llena las dos formas de la solicitud de admisión y adjunta la documentación a la Coordinación Académica. En caso de estudiantes extranjeros debe entregar *documentos apostillados o autenticados por el cónsul de México en el país en que haya realizado sus estudios* y comprobantes de regularidad de su situación migratoria.	Expediente
Coordinación Académica	11. -Recibe y coteja documentación original con las copias, asentando fecha y firma de quien coteja. Regresa documentación original al estudiante, obteniendo acuse de recibo. 12. -Envía solicitud de admision y documentación de los estudiantes admitidos al Departamento de Servicios Escolares	Expediente
Departamento de Servicios Escolares	13.– Recibe documentación e integra expedientes (folder verde) para el Departamento de Servicios Escolares y (folder beige) Coordinación Académica y genera en el SINAC, hoja de datos generales para ambos expedientes. 13.1 En caso de documentación faltante, genera en SINAC comunicación para la Coordinación Académica. 13.2 Ingresa información de estudiante a Base de Datos. 13.3 Archiva expediente en orden alafabetico en el Departamento que corresponda. 13.4 Envia expediente beige al Departamento, obteniendo acuse de recibo en libreta y/o comunicación.	Expediente
Coordinación Académica	14.-Recibe y archiva.	Expediente

Diagrama de Flujo: Registro de estudiantes de Primer Ingreso




Aspirante
Coordinación Académica
Depto. de Servicios Escolares
Subdirección de Posgrado
B
12
Envía documentación
13
Recibe documentación y coteja
¿La documentación es correcta?
Sí
No
13.1
Envía comunicado a la Coordinación Académica
13.2 13.3
Ingresa información a la Base de Datos, genera 2 expedientes y archiva un expediente
13.4
Envía segundo expediente a la Coordinación Académica
14
Archiva segundo expediente
Fin

INSCRIPCIONES

INSCRIPCIONES

ÍNDICE

INSCRIPCIONES

OBJETIVO

Formalizar el ingreso de estudiantes a los programas de posgrado y mantener un registro actualizado de la población escolar.

INSCRIPCIONES

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La información se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- ✓ Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
  - o En cada elemento de información de un documento.
  - o En cada documento.
  - o En cada expediente.
- ✓ Exactitud de la información: No habrá errores en los elementos de información de los documentos que se reciben.
- ✓ Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.

INSCRIPCIONES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación Académica	1.-Solicita al Departamento de Servicios Escolares se habilite en SINAC fechas de inicio y término del periodo escolar	Solicitud
Departamento de Servicios Escolares	2.-Recibe y habilita fechas en SINAC y notifica vía correo electrónico o por teléfono a Coordinación Académica	Permisos en SINAC
Coordinación Académica	3.- Solicita registro de asignaturas nuevas (optativas), **antes** del inicio del periodo escolar, a Subdirección de Posgrado, anexando temarios, mecanismos de evaluación y aprobación del Colegio del Programa.	Oficio de solicitud, temarios, sistema de evaluación y aval del Colegio de Profesores
Subdirección de Posgrado	4.-Recibe, autoriza y turna a Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	5.- Recibe, registra curso(s) en SINAC y notifica a Coordinación Académica, vía telefónica	
Coordinación Académica	6.- Genera en SINAC los cursos que se impartiran en el periodo escolar correspondiente.	Registro de curso en SINAC
Estudiante	7.-- Solicita inscripción a la Coordinación Académica, dentro de la fecha establecida y llena formato con cursos, del periodo escolar.	Solicitud
Coordinación Académica	8.-Genera inscripción en original y copia, en caso de reingreso reactiva la situación académica en SINAC. 9.-Recaba firmas de Estudiante, Director(es) de tesis y/o consejero académico.	Boleta de inscripción
Coordinación Académica	9.1 En casos debidamente justificados si el estudiante no puede firmar, podrá hacerlo en su ausencia el Coordinador Académico, Consejero de Estudios y/o director de Tesis, anexando comunicación y/o correo electrónico con	Boleta de inscripción Autorización para firma por ausencia (cuando proceda).

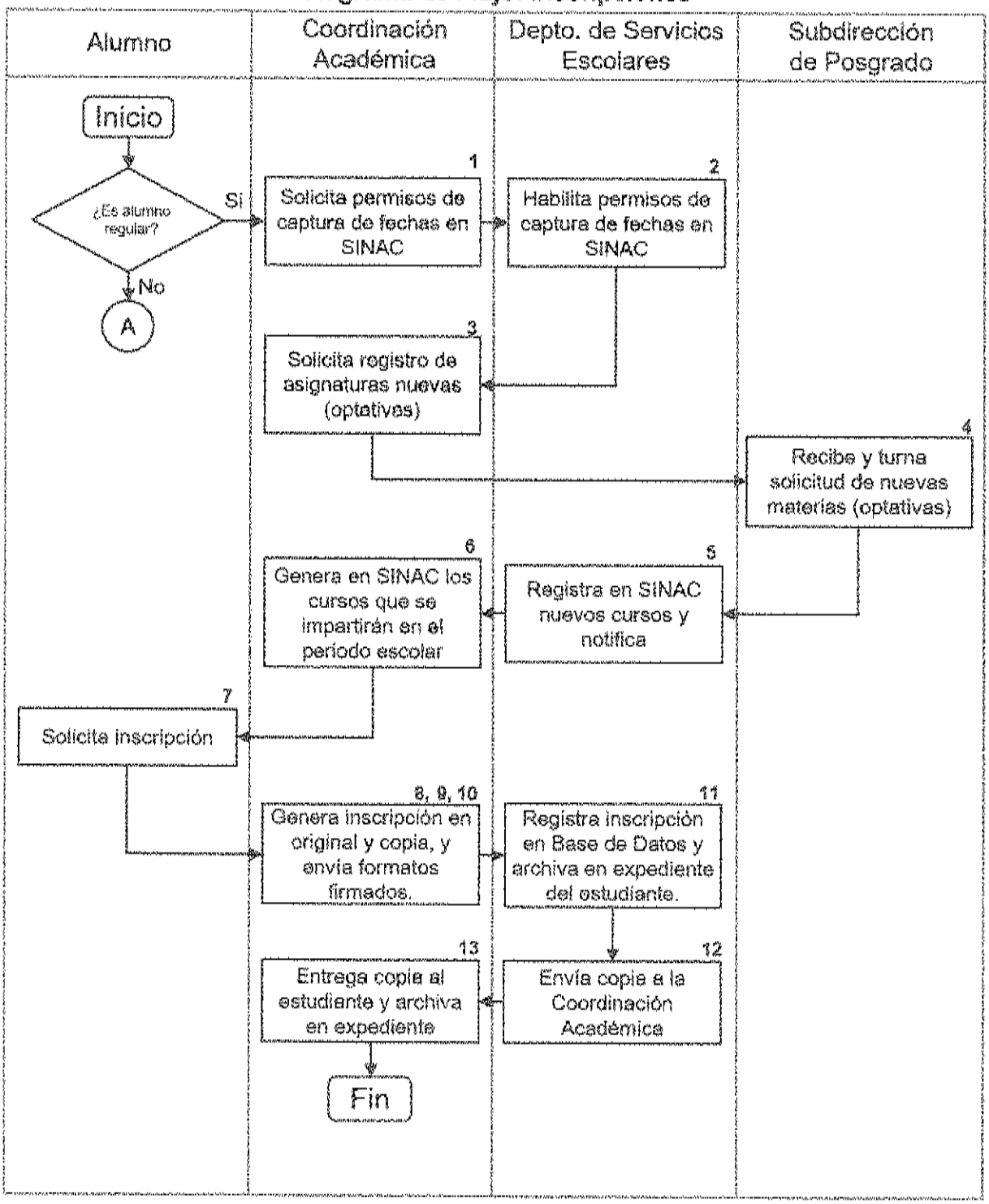
INSCRIPCIONES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

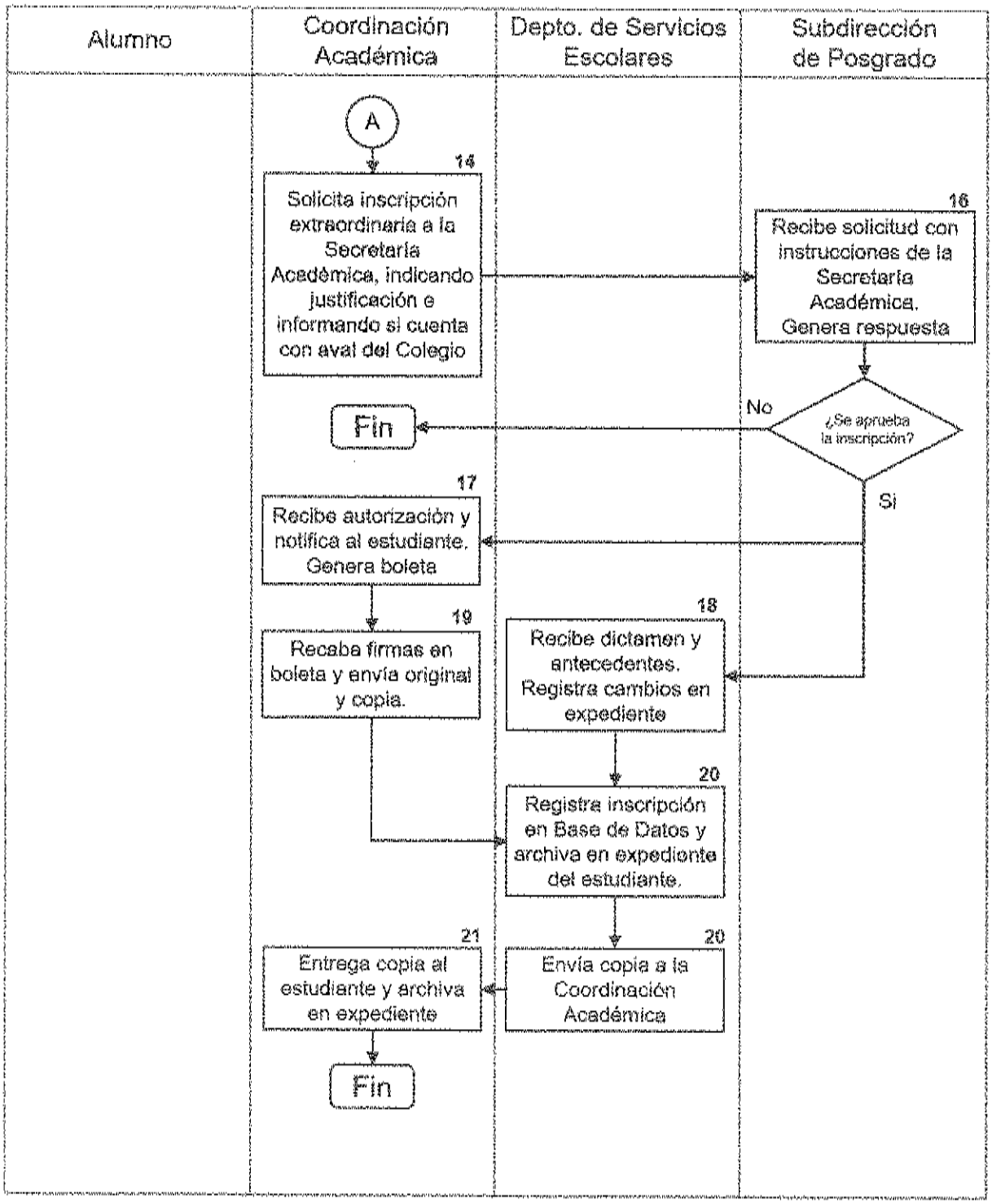
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
	la autorización del estudiante, según sea el caso. 9.2 En casos debidamente justificados si el Coordinador Académico no puede firmar, podrá hacerlo la persona a quien se haya designado, anexando comunicación y/o correo electrónico de la designación. 10.-Turna al Departamento de Servicios Escolares original y copia de inscripciones, 10 días hábiles antes del inicio del periodo escolar.	
Departamento de Servicios Escolares	11. Recibe, registra en la base de datos, verifica director y/o directores de tesis, firma, envía copia digital al Departamento de Becas, archiva en expediente de estudiante y en carpeta de control inscripciones por Departamento, orden alfabetico y programa. 12.-Envía copia a la Coordinación Académica y obtiene acuse.	Boleta de inscripción
Coordinación Académica	13.-Recibe, archiva inscripción en expediente y entrega copia a estudiante si la requiere, obteniendo acuse de recibido.	Expediente
Estudiante	14.-Solicita inscripción extraordinaria a la Secretaría Académica, a traves de la Coordinación Académica, por un periodo adicional. La solicitud deberá mencionar la justificación e indicar si cuenta con el aval del Colegio de Profesores.	Solicitud de inscripción extraordinaria
Secretaría Académica	15.-Recibe, analiza, dictamina y turna dictamen a la Subdirección de Posgrado.	

INSCRIPCIONES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Subdirección de Posgrado	16.-Recibe, genera respuesta indicando que será contabilizado como parte de la duración de las Bajas Temporales, envia a Coordinación Académica, obteniendo acuse de recibido y turna antecedentes a Servicios Escolares.	Oficio de respuesta. Boleta de inscripción (en su caso)
Coordinación Académica	17.-Recibe, notifica al estudiante y genera boleta de inscripción en original y copia.	Boleta de inscripción
Departamento de Servicios Escolares	18.-Recibe dictamen, antecedentes hace anotaciones en expediente y archiva.	
Coordinación Académica	19.- Recaba firmas y envía original y copia de inscripción a Servicios Escolares.	Boleta de inscripción
Departamento de Servicios Escolares	20.- Recibe, registra en la Base de Datos, firma, envía copia digital al Departamento de Becas, archiva original, envía copia a la Coordinación Académica y archiva	Boleta de inscripción
Coordinación Académica	21.-Recibe, archiva en expediente y entrega copia al estudiante si la requiere.	Boleta de inscripción

Diagrama de Flujo: Inscripciones




Alumno
Coordinación Académica
Depto. de Servicios Escolares
Subdirección de Posgrado
A
14
Solicita inscripción extraordinaria a la Secretaría Académica, indicando justificación e informando si cuenta con aval del Colegio
16
Recibe solicitud con instrucciones de la Secretaría Académica. Genera respuesta
¿Se aprueba la inscripción?
No
Fin
Si
17
Recibe autorización y notifica al estudiante. Genera boleta
18
Recibe dictamen y antecedentes. Registra cambios en expediente
19
Recaba firmas en boleta y envía original y copia.
20
Registra inscripción en Base de Datos y archiva en expediente del estudiante.
20
Envía copia a la Coordinación Académica
21
Entrega copia al estudiante y archiva en expediente
Fin

BAJAS DE CURSOS

BAJAS DE CURSOS

ÍNDICE

BAJAS DE CURSOS

OBJETIVO

Formalizar y registrar las bajas solicitadas por los estudiantes, a cursos de su programa de posgrado.

BAJAS DE CURSOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las bajas de cursos proceden solamente si se solicitan dentro del primer tercio de la duración del curso y no representan más de un tercio de la carga académica.
- ✓ Integridad de la información: La notificación de baja debe llenarse con toda la información requerida.
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en la información que se anota en la notificación de baja.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.

BAJAS DE CURSOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	1.– Presenta solicitud de baja de curso(s), a la Coordinación Académica, expone motivos de la misma, durante el primer tercio de la duración del curso.	Solicitud de baja.
Coordinación Académica	2.-Recibe, verifica que solicitud no sea mayor de un tercio de la carga académica, presenta a Colegio del Programa para su análisis y emita dictamen.	
Colegio del Programa	3.–Recibe, analiza, emite dictamen y notifica a la Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	4.-Recibe, notifica a estudiante, obtiene acuse, genera baja de curso(s), en original y copia, en SINAC y envía a Servicios Escolares.	Baja de Curso
Servicios Escolares	5.-Recibe baja, verifica, firma, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja de Curso
Coordinación Académica	6.-Recibe copia, archiva, entrega copia, si la requiere el estudiante y obtiene acuse.	
Estudiante	7.- Solicita a Coordinación Académica baja curso(s) extemporánea y por causas de fuerza mayor con la aprobación del titular del curso, después del primer tercio y antes de finalizar el curso.	Solicitud
Coordinacion Académica	8.- Recibe solicitud y presenta al Colegio del Programa para su análisis y dictamen.	

BAJAS DE CURSOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Colegio del Programa	9.– Recibe, analiza, verifica aprobación del titular del curso, y envía dictamen a la Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	10.-Recibe y presenta solicitud a Secretaría Académica, indicando justificación y aval del Colegio. Notifica al estudiante.	Oficio
Secretaría Académica	11.- Recibe, analiza, emite dictamen y turna a Subdirección de Posgrado para dar respuesta.	
Subdirección de Posgrado	12.-Recibe, envía respuesta a Coordinación Académica, obtiene acuse, y turna antecedentes al Departamento de Servicios Escolares.	Oficio
Coordinación Académica	13.-Recibe y, en caso de tener aprobación, genera baja de curso(s) en SINAC, firma y turna al Departamento de Servicio Escolares	Baja de curso
Servicios Escolares	14.-Recibe, firma, hace anotaciones en expediente, archiva, y envía copia a la Coordinación Académica, obtiene acuse.	
Coordinación Académica	15.- Recibe, archiva, entrega copia a estudiante si la requiere y obtiene acuse.	

Digrama de flujo: Bajas de cursos

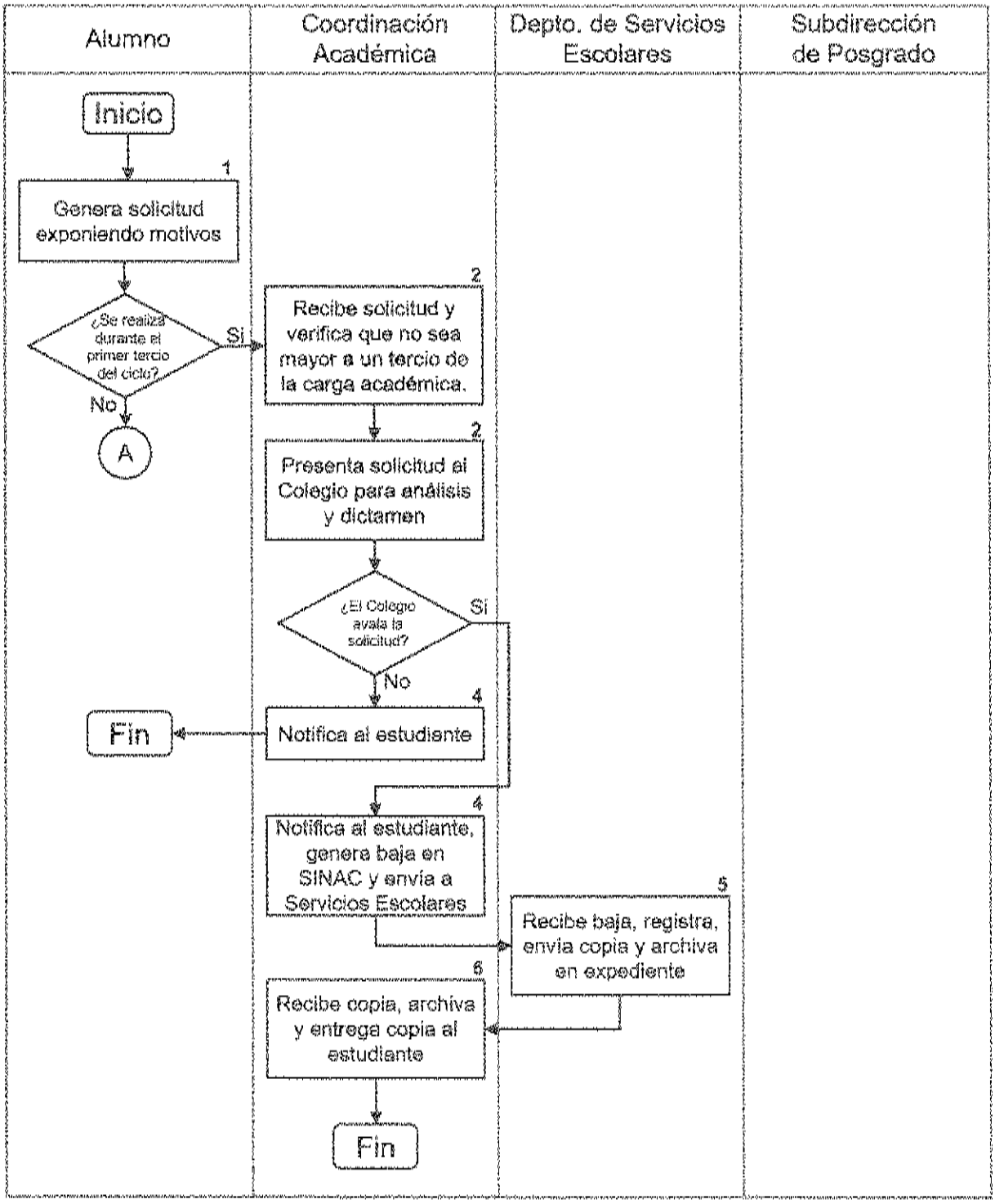
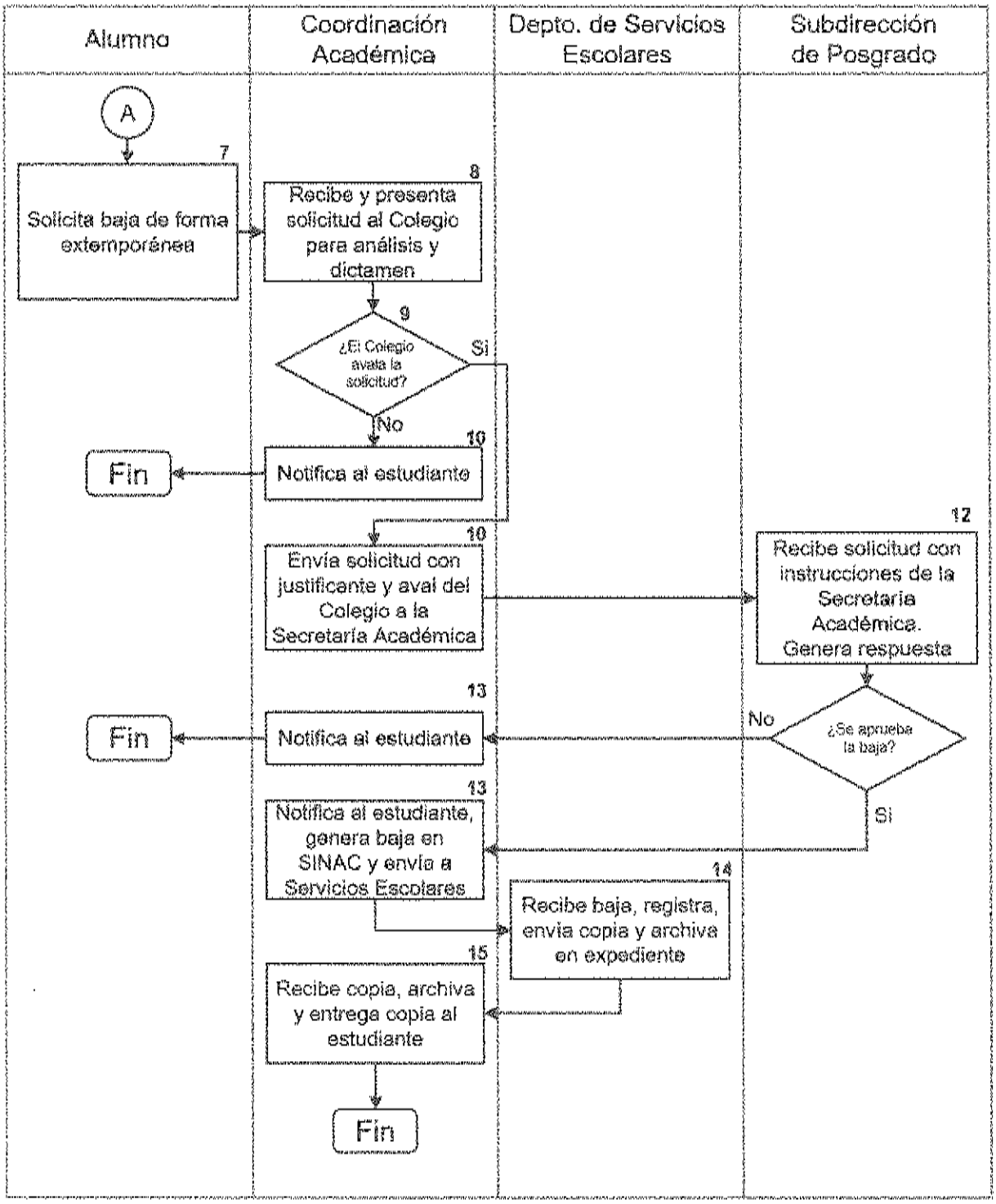


Diagrama de flujo: Baja de Cursos de modo extemporáneo



BAJA TEMPORAL

BAJA TEMPORAL

ÍNDICE

BAJA TEMPORAL

OBJETIVO

Formalizar y registrar los bajas temporales que soliciten los estudiantes de programas de posgrado.

BAJA TEMPORAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las bajas temporales a solicitud del estudiante proceden sí se solicitan dentro del primer tercio de la duración del curso.
- ✓ Integridad de la información: La notificación de baja debe llenarse con toda la información requerida.
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en la información que se anota en la notificación de baja.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.

BAJA TEMPORAL
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	1.-Presenta la solicitud de baja temporal, exponiendo los motivos de la misma, durante el primer tercio de duración del periodo escolar.	Solicitud de baja temporal
Tutor	2.– Firma solicitud de baja y la regresa al estudiante.	
Estudiante	3.– Recibe y entrega la solicitud de baja a la Coordinación Académica.	
Coordinación Académica	4.– Recibe la solicitud de baja y verifica que se realiza en el primer tercio del ciclo y no mayor a un tercio de la carga académica.	
Coordinación Académica	4.1.-Verifica que no tenga adeudos Bibliográficos, ni con su Departamento. Genera Notificación de Baja Temporal en el SINAC. Turna al Departamento de Servicios Escolares.	Baja Temporal
Coordinación Académica	4.2-Si tiene adeudos lo notificará al Departamento de Servicios Escolares, de manera que el estudiante no podrá reinscribirse hasta que saide sus adeudos y no se le expedirá ningún documento oficial.	Comunicación
Servicios Escolares	4.3.- Recibe, registra, envía acuse y archiva en expediente.	
Coordinación Académica	4.4.- Recibe, registra, notifica al estudiantes y archiva en expediente.	
Coordinación Académica	5.- En caso de que sea Baja por: a) No solicitar su inscripción al inicio del periodo escolar correspondiente. b) Haber excedido el tiempo máximo de inscripción en el programa. c) Encontrarse en el proceso de revisión de una Baja Definitiva. d) Situación contemplada en el Reglamento del Programa.	Notificación de Baja Temporal

BAJA TEMPORAL
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
	Genera notificación de Baja Temporal en SINAC, en original y copia. Turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	6.-Recibe la notificación de baja, verifica que proceda, firma, archiva, anota en expediente y turna copia a Departamento de Becas y a Coordinación Académica, obtiene acuse.	Baja Temporal
Coordinación Académica	7.-Recibe, archiva y entrega copia a estudiante si la requiere y obtiene acuse.	
Estudiante	8.-Solicita Baja Temporal extemporánea, por causas de fuerza mayor a la Coordinación Académica, avalada por su director de tesis o por su Consejero Académico, adjuntando documentación que sustente la solicitud.	Solicitud
Coordinación Académica	9.– Recibe y presenta a Colegio del Programa para su dictamen.	
Colegio del Programa	10.-Recibe, analiza, emite dictamen y turna a la Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	11.- Recibe dictamen y turna solicitud a Secretaría Académica.	
Secretaría Académica	12.- Recibe, analiza, emite resolución y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	13.– Recibe, elabora respuesta y turna antecedentes a Servicios Escolares y dictamen a la Coordinación Académica, obtiene acuse.	Comunicación
Coordinación Académica	14.– Recibe, dictamen, notifica a estudiante. Si es positivo, genera baja en SINAC, firma y turna al Departamento de Servicios Escolares.	Baja Temporal
Departamento de Servicios Escolares	15.-Recibe, verifica, firma, archiva y turna a Coordinación Académica, copia, obtiene acuse	

BAJA TEMPORAL
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación Académica	16.-Recibe, archiva y entrega copia a estudiante si la requiere y obtiene acuse.	
Estudiante Doctorado Director de Tesis	17.-Solicita, antes de fecha de vencimiento de primer año de baja temporal, a la Coordinación Académica, con justificación y visto bueno del Director(es) de tesis, prorroga de baja temporal máximo por un año más.	Solicitud
Coordinación Académica	18.-Presenta a Colegio del Programa la solicitud de extensión de baja temporal con la justificación y visto bueno del Director(es) de tesis.	
Colegio del Programa	19.- Recibe, analiza, avala y justifica prorroga y turna a Coordinación Académica. (En caso de que el estudiante haya utilizado el tiempo máximo de inscripción y no se autorice la extensión de la baja temporal se debe traminar la baja definitiva).	
Coordinación Académica	20. Recibe y envía solicitud a Secretaría Académica, para su dictamen.	
Secretaría Académica	21.- Recibe, analiza, dictamina y turna a Subdirección de Posgrado para dar respuesta.	
Subdirección de Posgrado	22.-Recibe, elabora respuesta, envía a Coordinación Académica, obtiene acuse, y turna antecedentes a Servicios Escolares.	
Coordinación Académica	23.- Recibe, notifica a estudiante y director(es) de tesis, obtiene acuse y archiva.	
Departamento de Servicios Escolares	24.-Recibe antecedentes y dictamen, hace anotaciones, registra nueva fecha de vencimiento en la base de datos y archiva en expediente.	

Baja Temporal por petición del estudiante

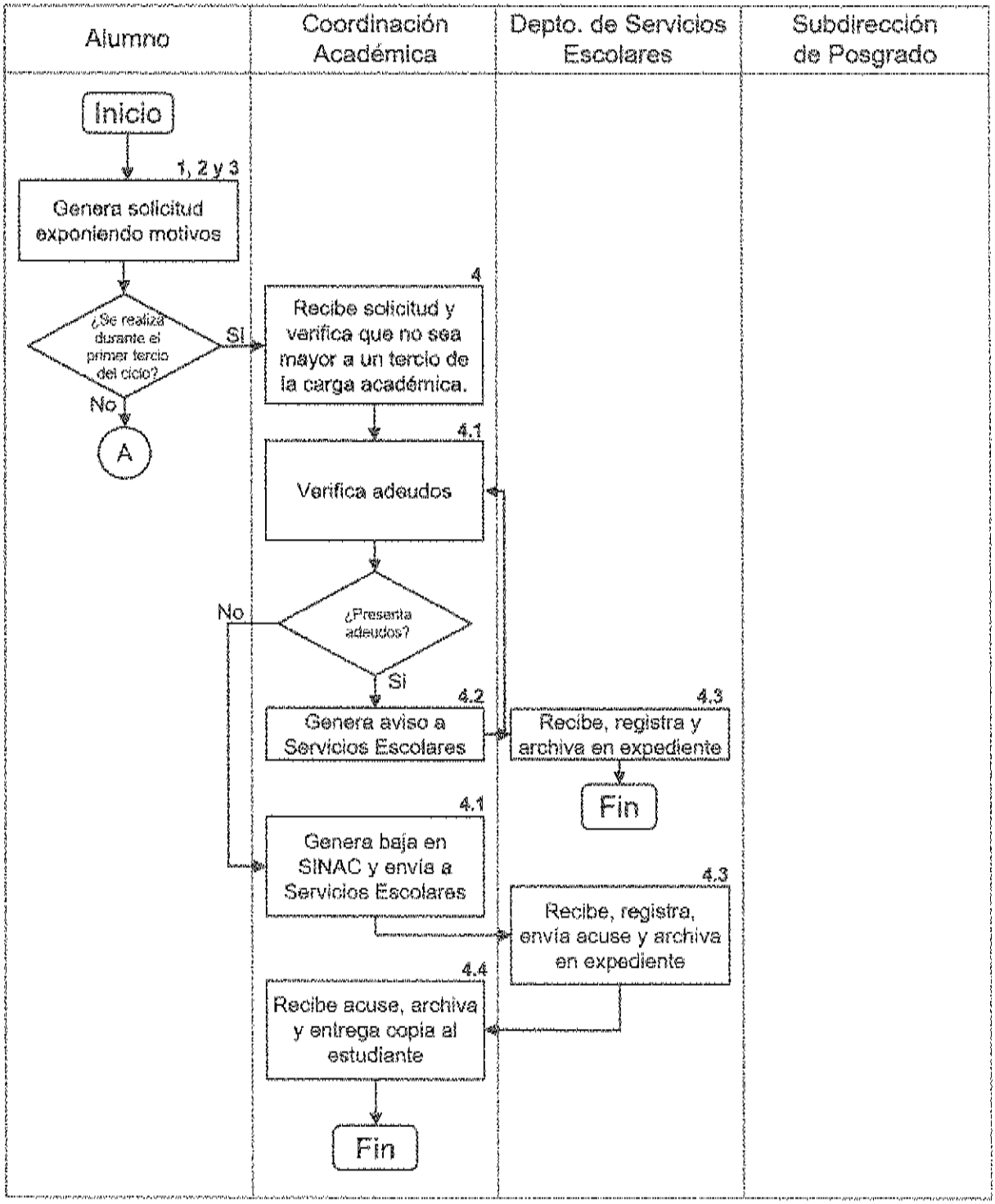


Diagrama de flujo: Baja Temporal (motivos diversos)

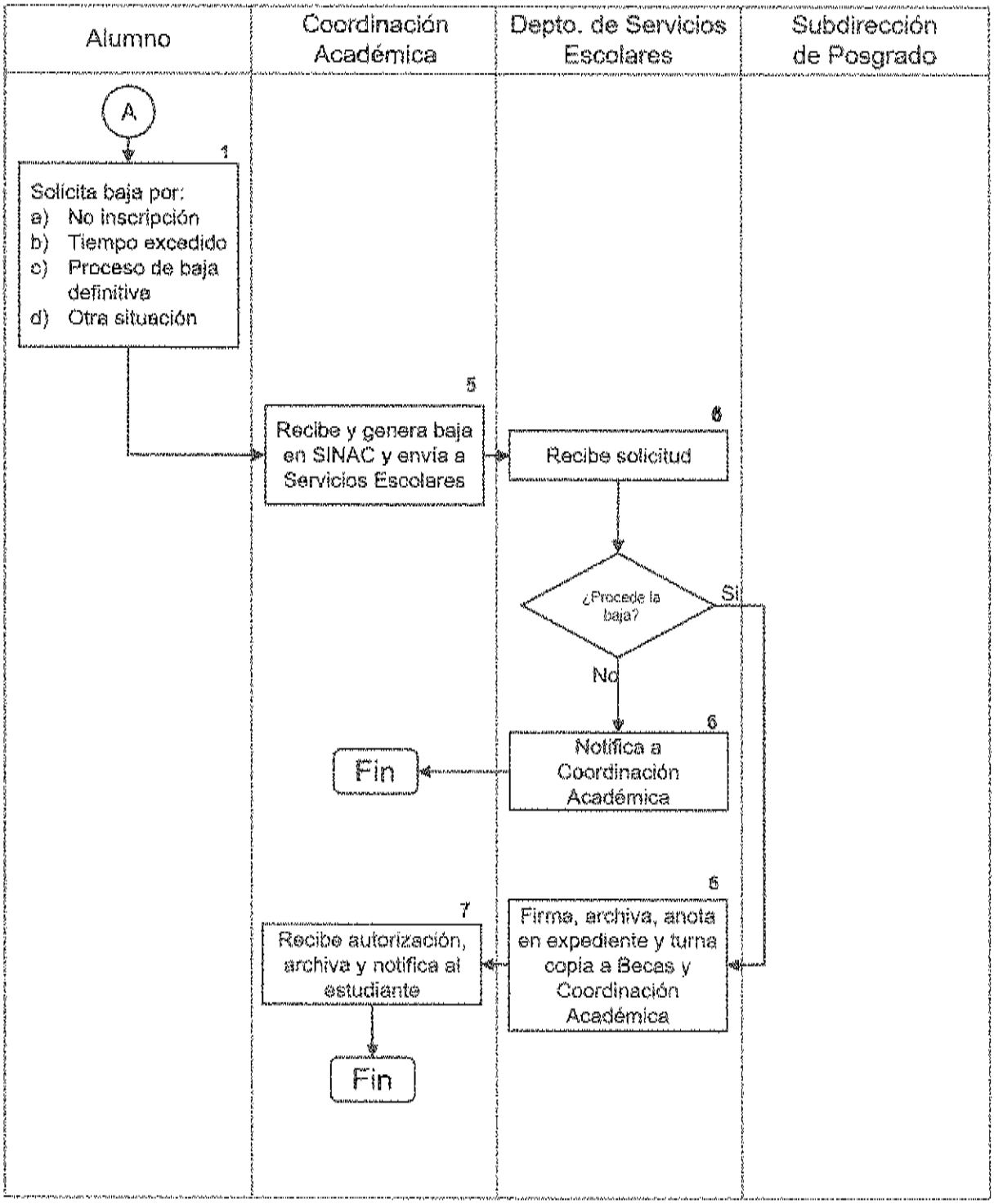


Diagrama de flujo: Baja Temporal (extemporánea)

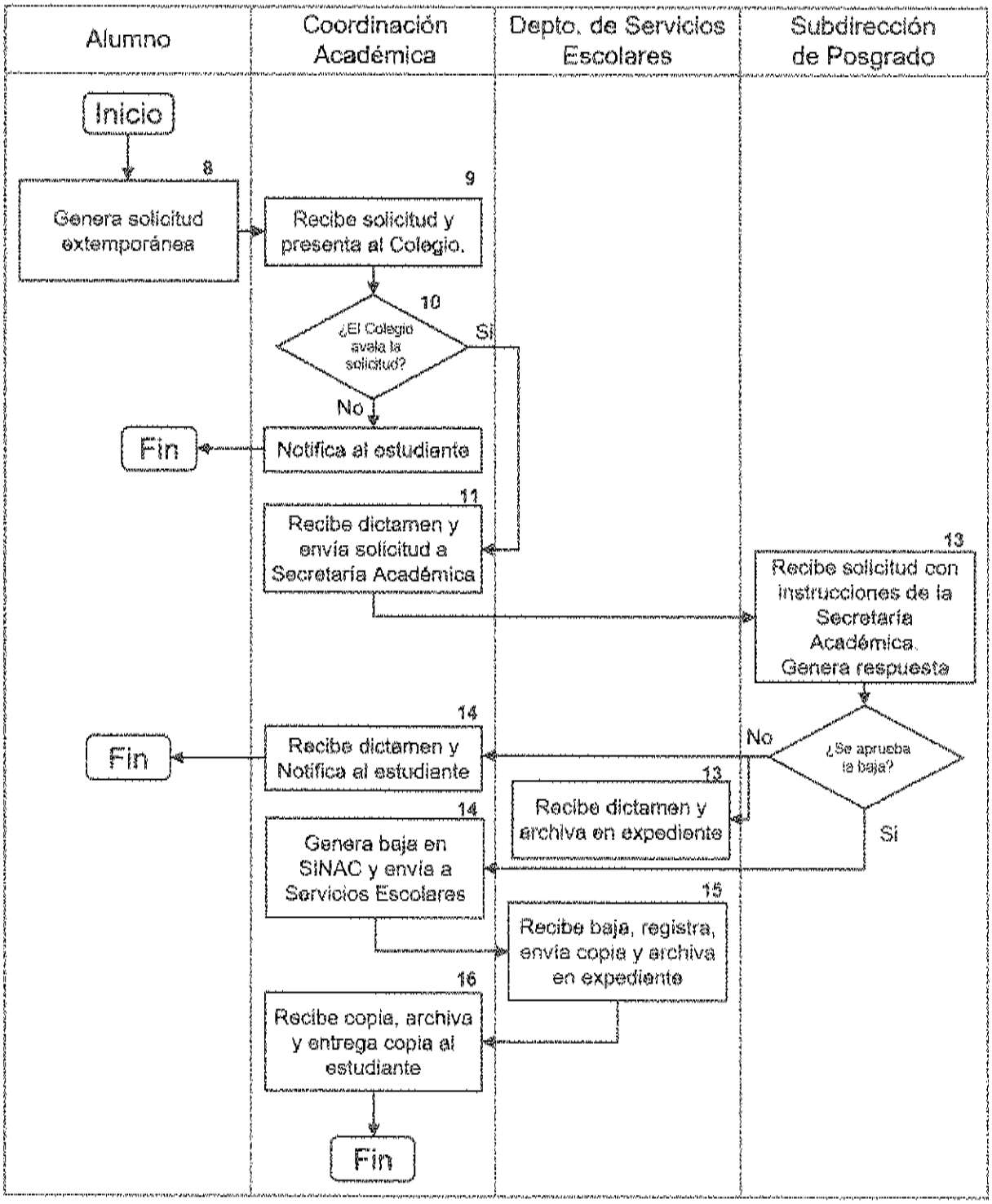
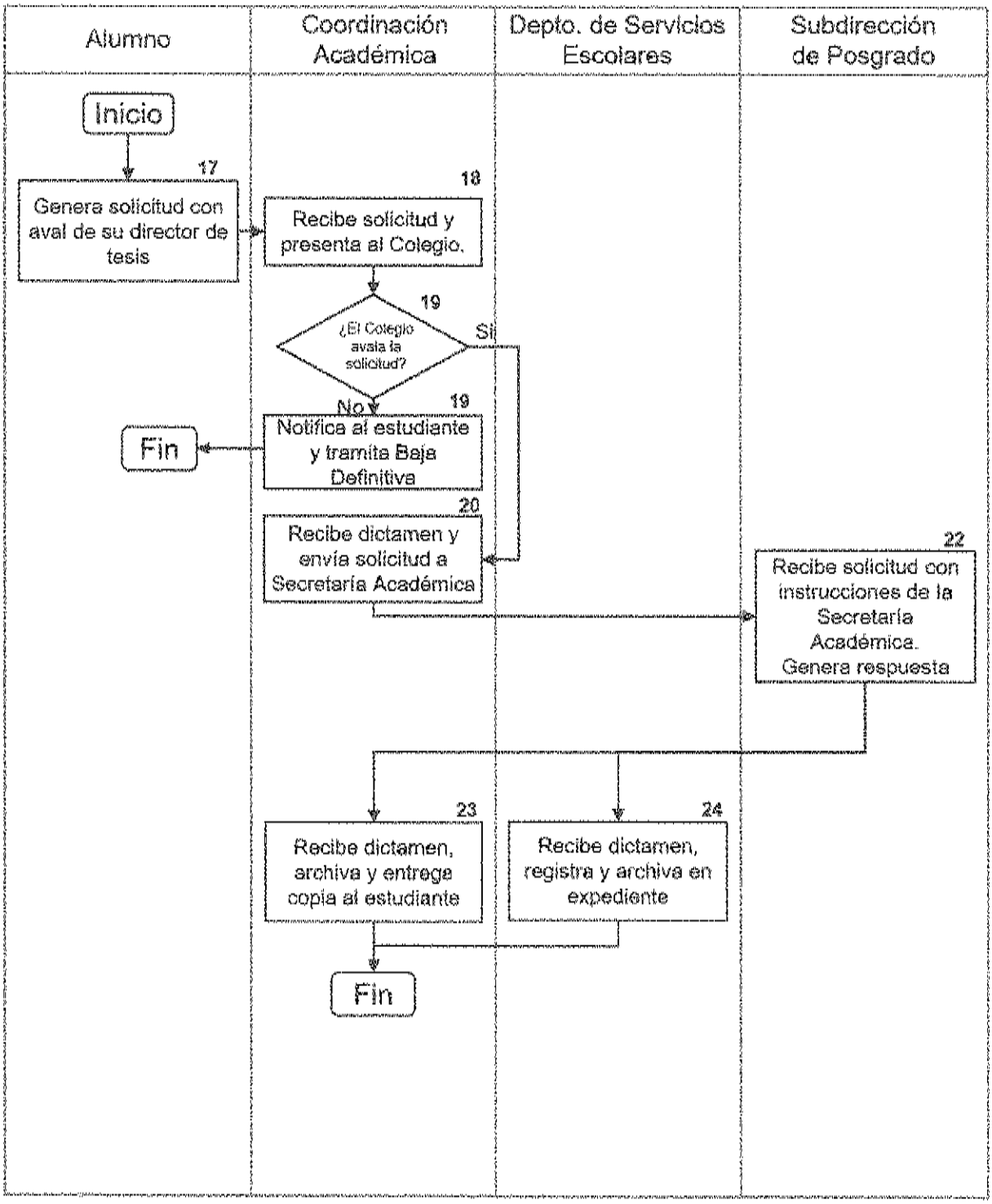


Diagrama de flujo: Baja Temporal (prórroga)



BAJA DEFINITIVA

BAJA DEFINITIVA

ÍNDICE

BAJA DEFINITIVA

OBJETIVO

Formalizar y registrar las bajas definitivas que soliciten los estudiantes de programas de posgrado o las Coordinaciones Académicas.

BAJA DEFINITIVA

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Integridad de la información: La notificación de baja debe llenarse con toda la información requerida.
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en la información que se anota en la notificación de baja.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.

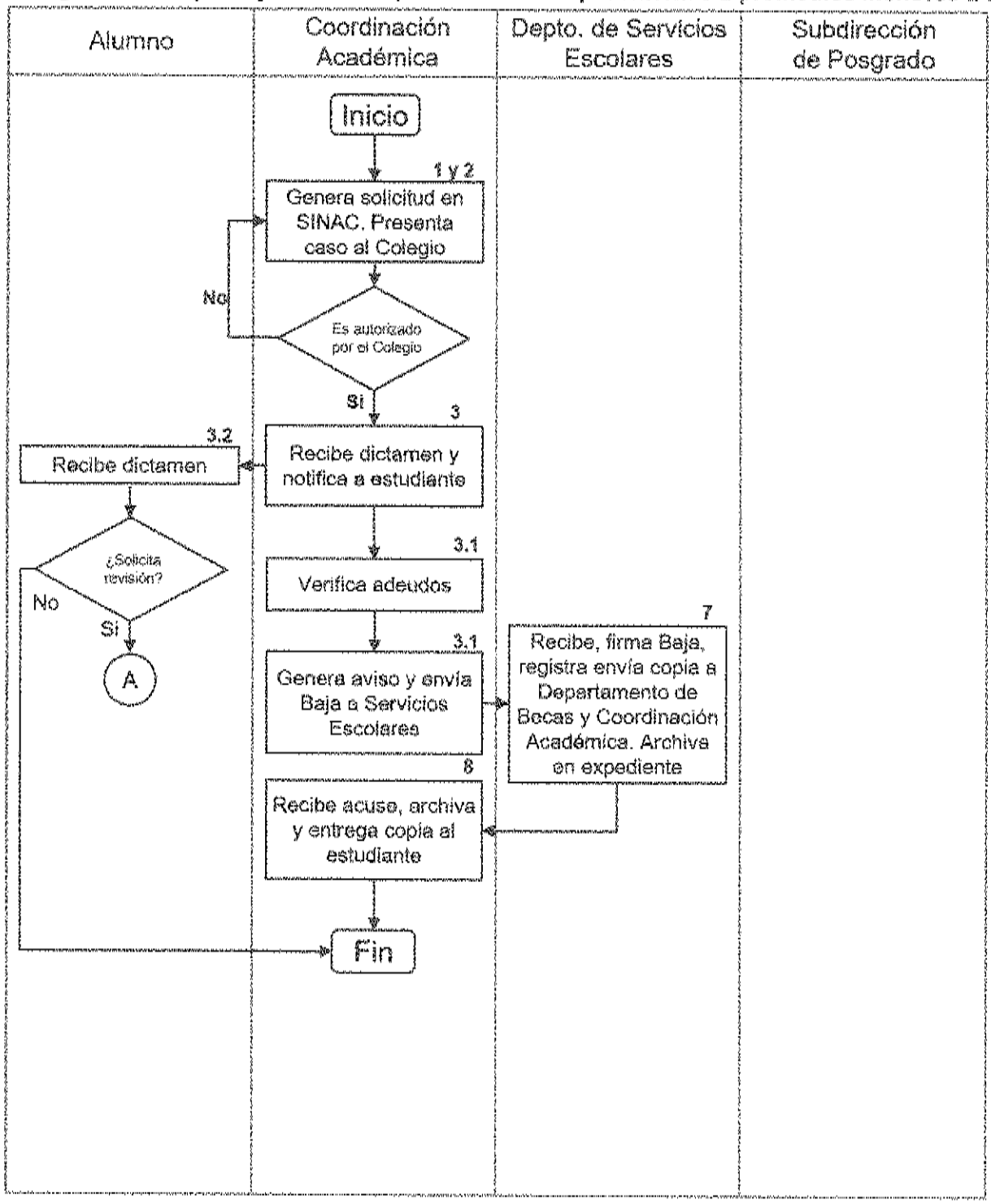
BAJA DEFINITIVA

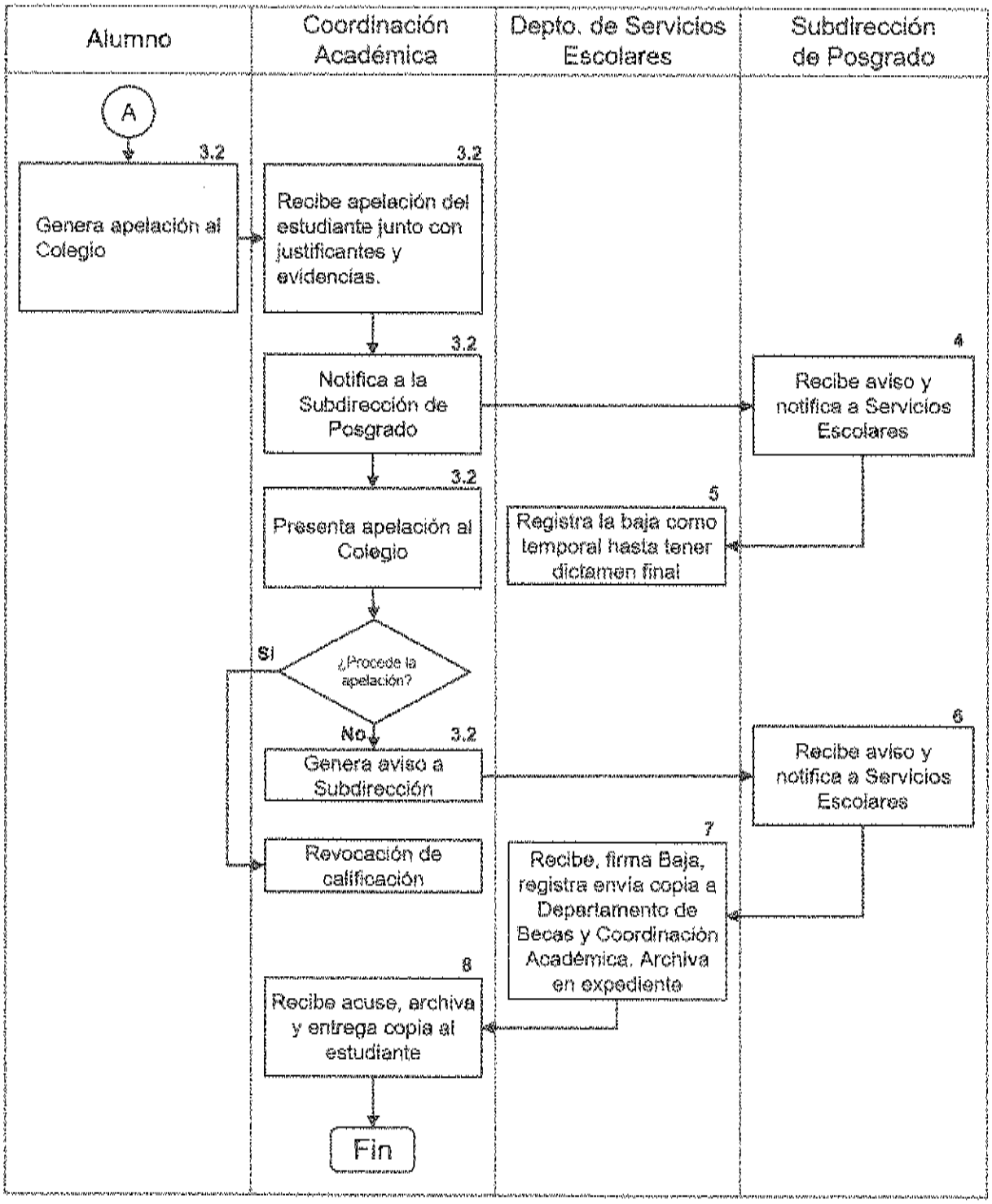
(Por obtener una calificación no aprobatoria o dos promedios menorea a 8.0)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación Académica	1.– Genera Baja Definitiva en original y copia, en SINAC, por haber obtenido una calificación no aprobatoria y presenta caso al Colegio del Programa, para su conocimiento y dictamen.	Baja Definitiva
Colegio del Programa	2.-Recibe, analiza, dictamina y turna a la Coordinación Académica.	
Coordinación Académica	3.- Recibe dictamen, notifica a estudiante, firma y turna Baja al Departamento de Servicios Escolares. 3.1– Si tiene adeudo, solicita a Servicios Escolares que no se le expida ningún documento oficial hasta que salde su adeudo. 3.2.-Si el estudiante solicita revisión, la Coordinación Académica notifica a la Subdirección de Posgrado, presenta apelación al Colegio y notifica resultado a la Subdirección de Posgrado	Comunicación
Subdirección de Posgrado	4.-Notifica apelación al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	5.- En caso de apelación, registra como, Baja temporal hasta conocer dictamen.	
Subdireción de Posgrado	6.- Recibe comunicado de Coordinación Académica, responde a Coordinación y turna antecedentes al Departamento de Servicios Escolares.	Antecedentes
Departamento de Servicios Escolares	7.-Firma Baja Definitiva, turna copia al Departamento de Becas, registra en Base de Datos, hace anotaciones en expediente, archiva. Envía copia a la Coordinación Académica.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	8.-Recibe, archiva y entrega copia a estudiante, si la requiere.	

Diagrama de flujo: Baja Definitiva (calificación no aprobatoria o 2 promedios menores a 8)




Alumno
Coordinación Académica
Depto. de Servicios Escolares
Subdirección de Posgrado
A
3.2
Genera apelación al Colegio
3.2
Recibe apelación del estudiante junto con justificantes y evidencias.
3.2
Notifica a la Subdirección de Posgrado
4
Recibe aviso y notifica a Servicios Escolares
3.2
Presenta apelación al Colegio
5
Registra la baja como temporal hasta tener dictamen final
¿Procede la apelación?
Si
No
3.2
Genera aviso a Subdirección
6
Recibe aviso y notifica a Servicios Escolares
Revocación de calificación
7
Recibe, firma Baja, registra envía copia a Departamento de Becas y Coordinación Académica. Archiva en expediente
8
Recibe acuse, archiva y entrega copia al estudiante
Fin

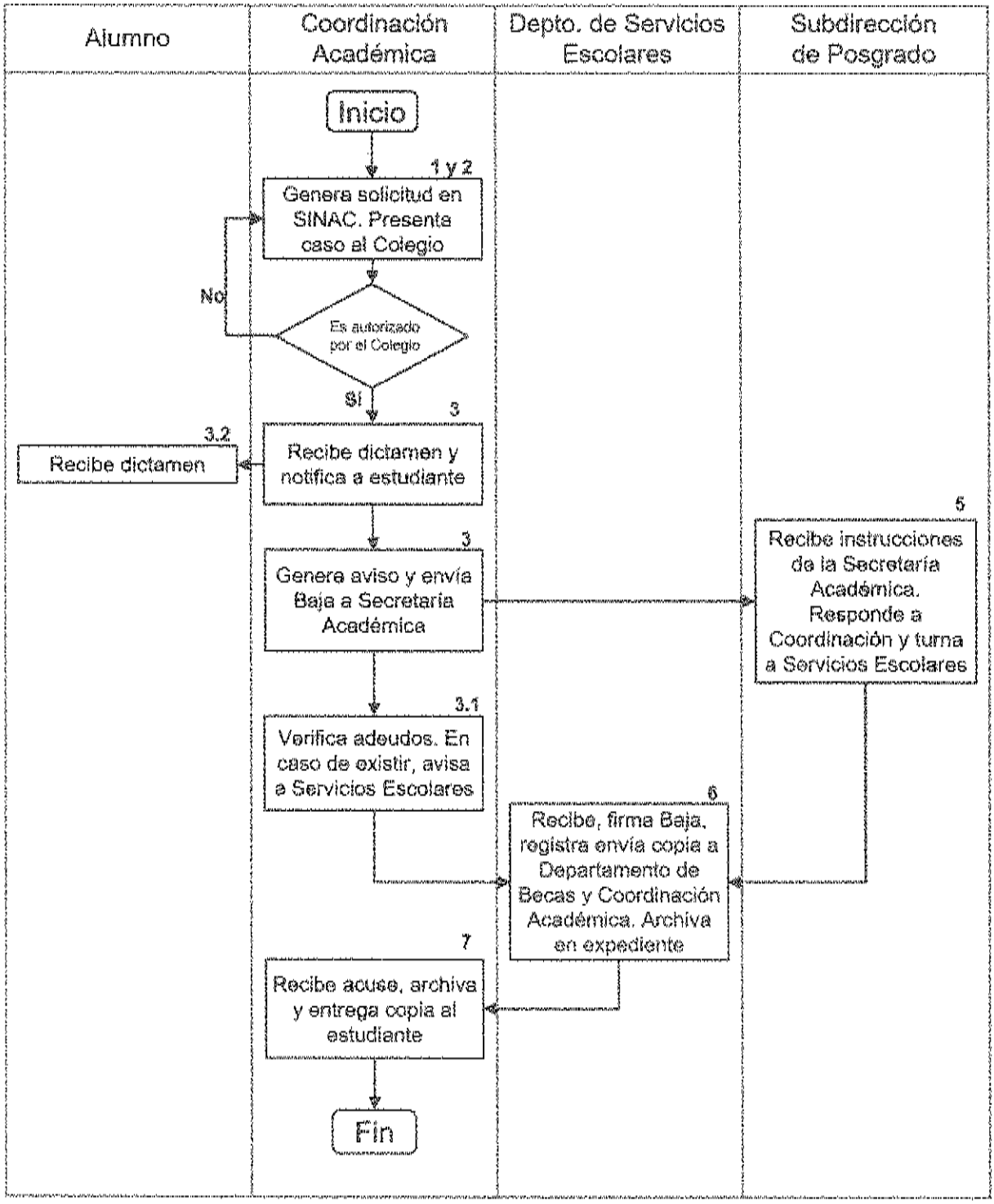
BAJA DEFINITIVA

(Exceder tiempo máximo de inscripción y/o de Baja Temporal)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación académica	1.- Genera en SINAC Baja Definitiva, original y copia, por: a) Exceder el tiempo máximo de inscripción; y/o b) Exceder los períodos de Baja Temporal. Presenta a Colegio del Programa para su análisis y dictamen.	Baja Definitiva
Colegio del Programa	2.- Recibe, analiza, dictamina y turna dictamen a Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	3.-Recibe, notifica a estudiante, firma Baja Definitiva y turna solicitud a la Secretaría Académica 3.1.- Notifica al Departamento de Servicios Escolares sobre adeudos y, en su caso, solicita que no se le expida documentación hasta que salde adeudo.	Baja Definitiva
Secretaría Académica	4.– Recibe, verifica y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	5.- Recibe, responde a Coordinación y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	6.-Recibe, firma, hace anotaciones en expediente, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	7.-Recibe copia, archiva y entrega copia a estudiante, si la requiere, y obtiene acuse.	Baja Definitiva

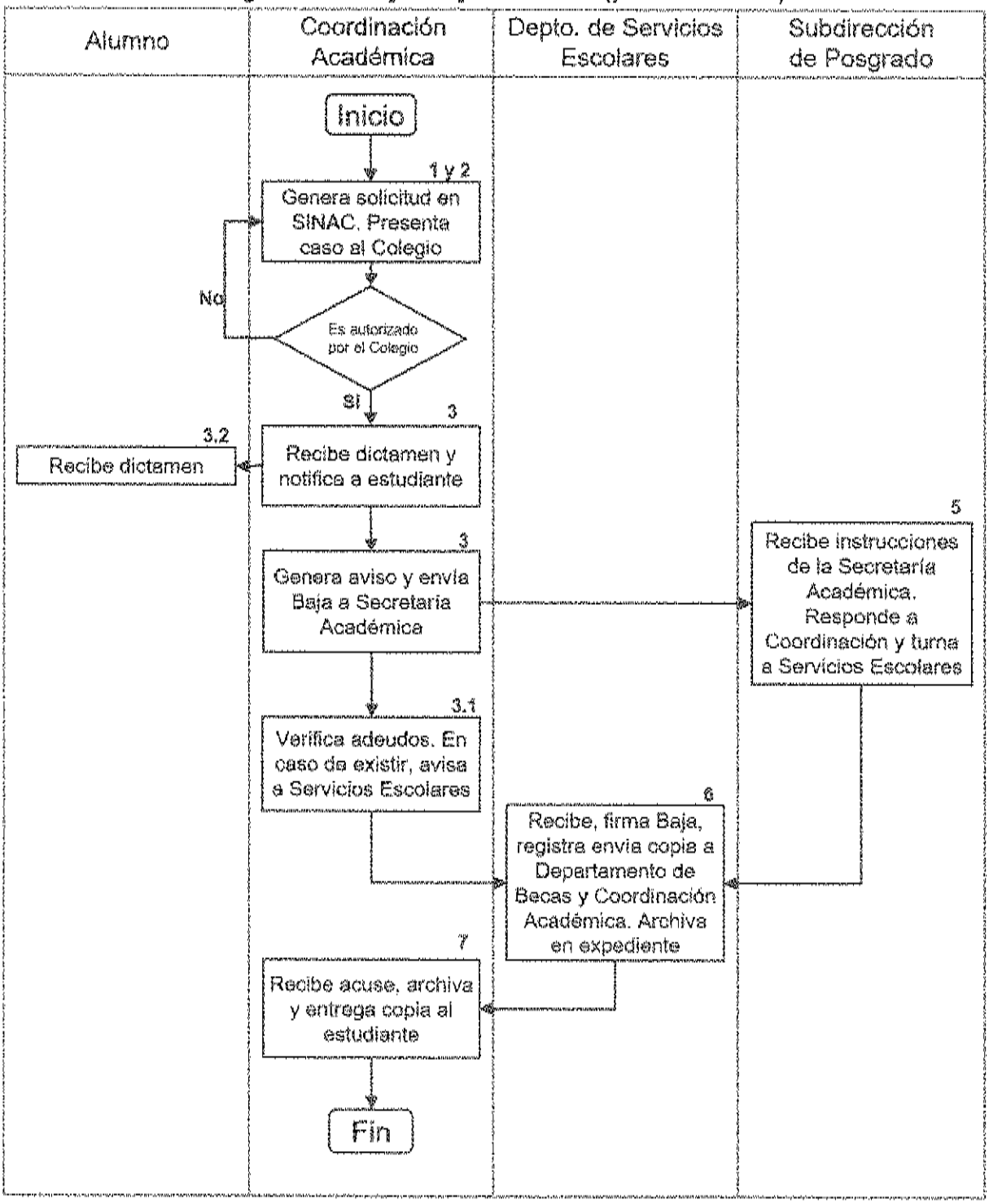
Diagrama de flujo: Baja definitiva (por exceder tiempo máximo permitido)



BAJA DEFINITIVA
(Cuando a consideración del Colegio se acredite que el estudiante a Desertado.)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación académica	1.- Genera en original y copia, Baja Definitiva, por desertar y presenta a Colegio del Programa para su análisis y dictamen.	Baja Definitiva
Colegio del Programa	2.- Recibe, analiza, dictamina y turna a Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	3.-Recibe, notifica a estudiante, firma Baja Definitiva y turna solicitud a la Secretaría Académica. 3.1.- En caso de adeudos, notifica al Departamento de Servicios Escolares y solicita que no se le expida documentación hasta que salde adeudo.	Baja Definitiva Carta de adeudos
Secretaría Académica	4.-- Recibe, verifica y turna a Subdirección de Posgrado.	Baja Definitiva
Subdirección de Posgrado	5.- Recibe y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	6.-Recibe, firma, hace anotaciones en expediente, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	7.-Recibe copia, archiva y entrega copia a estudiante, si la requiere, y obtiene acuse.	

Diagrama de flujo: Baja definitiva (por deserción)



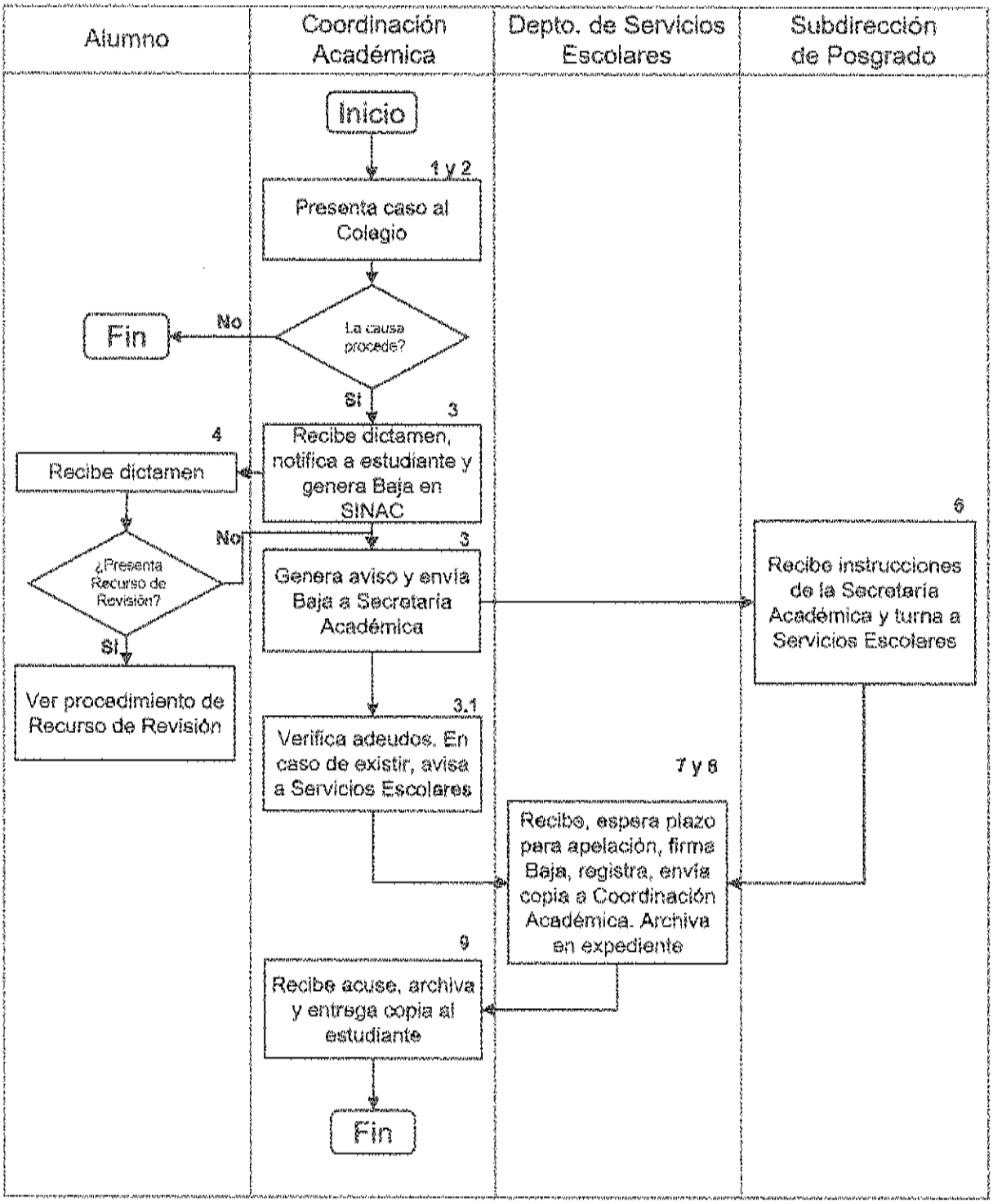
BAJA DEFINITIVA

(En caso de que el estudiante cometa faltas graves de conducta, de ética profesional o haga uso indebido de las instalaciones del Centro)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación Académica	1.-Presenta el caso al Colegio del Programa para que analice la falta de conducta de etica profesional o uso indebido de las instalaciónes y dictamine la sanción.	
Colegio del Programa	2.- Recibe, analiza, dictamina y turna dictamen a la Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	3.-Recibe, genera Baja Definitiva en SINAC, firma y turna a la Secretaría Académica. Notifica a estudiante. 3.1.- En caso de adeudos, notifica al Departamento de Servicios Escolares y solicita que no se le expida documentación hasta que saide adeudo.	Baja de Definitiva
Estudiante	4.- Recibe dictamen y en caso de considerarlo, puede presentar un Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión
Secretaría Académica	5.-Recibe, verifica y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	6.- Recibe y turna con antecedentes al Departamento de de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	7.-- Recibe y espera por un periodo de siete días hábiles tiempo límite para que el estudiante interponga una solicitud de apelación. 8.- Verifica, firma Baja Definitiva, si estudiante no presenta revisión, realiza anotaciones en expediente, archiva, turna copia a la Coordinación Académica, obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	9.- Recibe, archiva y entrega copia a estudiante, obteniendo acuse.	

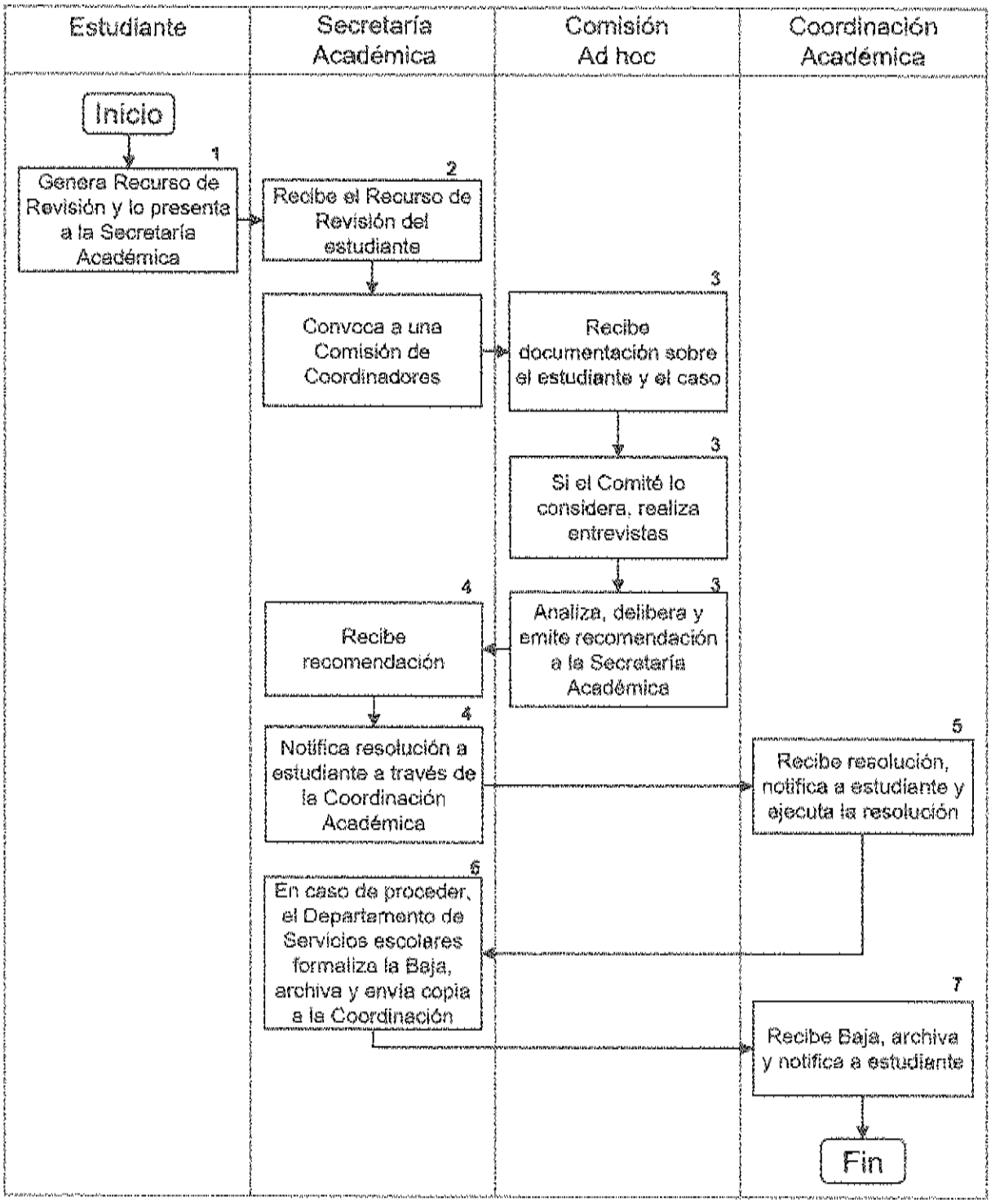
Diagrama de flujo: Baja Definitiva (por causas graves)



BAJA DEFINITIVA
(Después de un Recurso de Revisión)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	1.- Después de recibir un dictamen del Colegio de profesores de su Departamento, presenta a la Secretaría Académica un Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión
Secretaría Académica	2.- Recibe Recurso de Revisión del estudiante, convoca Comisión ad hoc del Consejo de Coordinadores Académicos, en un plazo no mayor a quince días hábiles. En esta Comisión participará la Coordinación de Asuntos Académicos y pueden solicitar el apoyo de la Subdirección de Posgrado.	
Comisión ad hoc	3.- Recibe y revisa documentación referente al caso, entrevista (si el caso lo amerita), delibera y emite recomendación a la Secretaría Académica.	Recomendación
Secretaría Académica	4.- Recibe recomendación, emite resolución definitiva, y notifica a estudiante, a través de Coordinación Académica.	Resolución
Coordinación Académica	5.- Recibe resolución, notifica a estudiante, obtiene acuse y procede a ejecutar resolución.	Notificación
Departamento de Servicios Escolares	6.-En caso de proceder la Baja. Firma Baja, hace anotaciones en expediente, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	7.- Recibe, archiva y notifica a estudiante.	

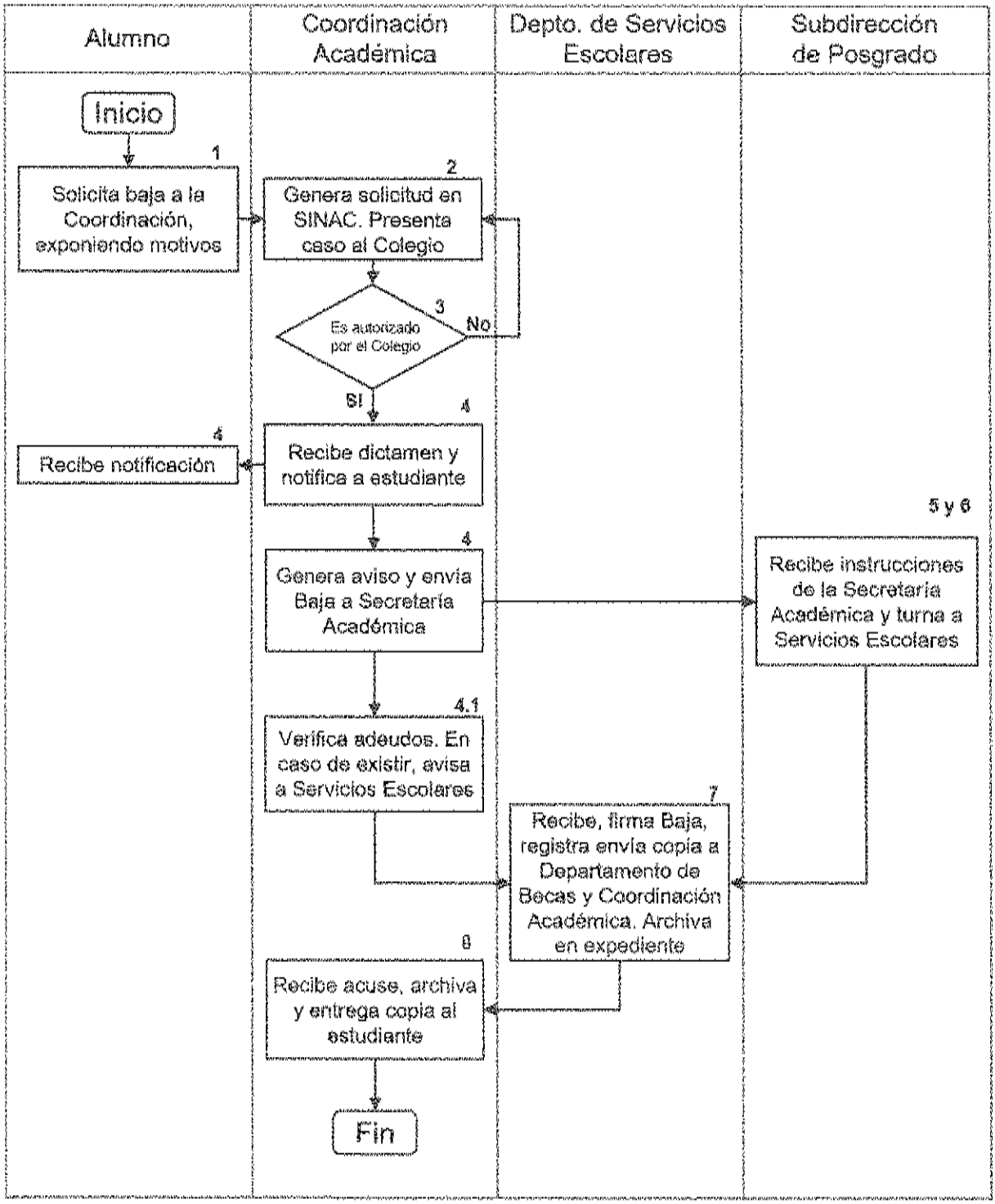
Diagrama de flujo: Baja Definitiva (por Recurso de Revisión)



BAJA DEFINITIVA
(Por solicitud del estudiante)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	1.- Presenta solicitud de Baja Definitiva a la Coordinación Académica, exponiendo los motivos.	Baja Definitiva
Coordinación académica	2.- Recibe y genera, en original y copia, Baja Definitiva por motivos personales y presenta a Colegio del Programa para su análisis y dictamen.	
Colegio del Programa	3.- Recibe, analiza, dictamina y turna a Coordinación Académica.	
Coordinación Académica	4.-Recibe, notifica a estudiante, firma Baja Definitiva y turna solicitud a la Secretaría Académica. 4.1.- Notifica al Departamento de Servicios Escolares sobre adeudos y, en su caso, solicita que no se le expida documentación hasta que salde adeudo.	
Secretaría Académica	5.- Recibe, verifica y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	6.- Recibe y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	7.-Recibe, firma, hace anotaciones en expediente, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	8.-Recibe copia, archiva y entrega copia a estudiante, si la requiere, y obtiene acuse.	

Diagrama de flujo: Bada definitiva (por solicitud del estudiante)



REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

ÍNDICE

REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

OBJETIVO

Registrar a tiempo y controlar oportunamente el avance académico (registro de calificaciones) de los estudiantes.

REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Toda información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.
- ✓ Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
  - En cada elemento de información de un documento.
  - En cada documento
  - En cada expediente
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos que se expiden.
- ✓ Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- ✓ Limpieza: Por ser documentos que se manejan con carácter oficial no se admitirán raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- ✓ Oportunidad:
  - Las actas deberán enviarse al menos diez días hábiles antes de que termine el curso.
  - Las actas con calificaciones deberán ser regresadas en un periodo no mayor de diez días hábiles después de terminado el curso.
  - Las boletas de calificaciones se elaborarán en un periodo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha de llegada del acta de calificaciones.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.

REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

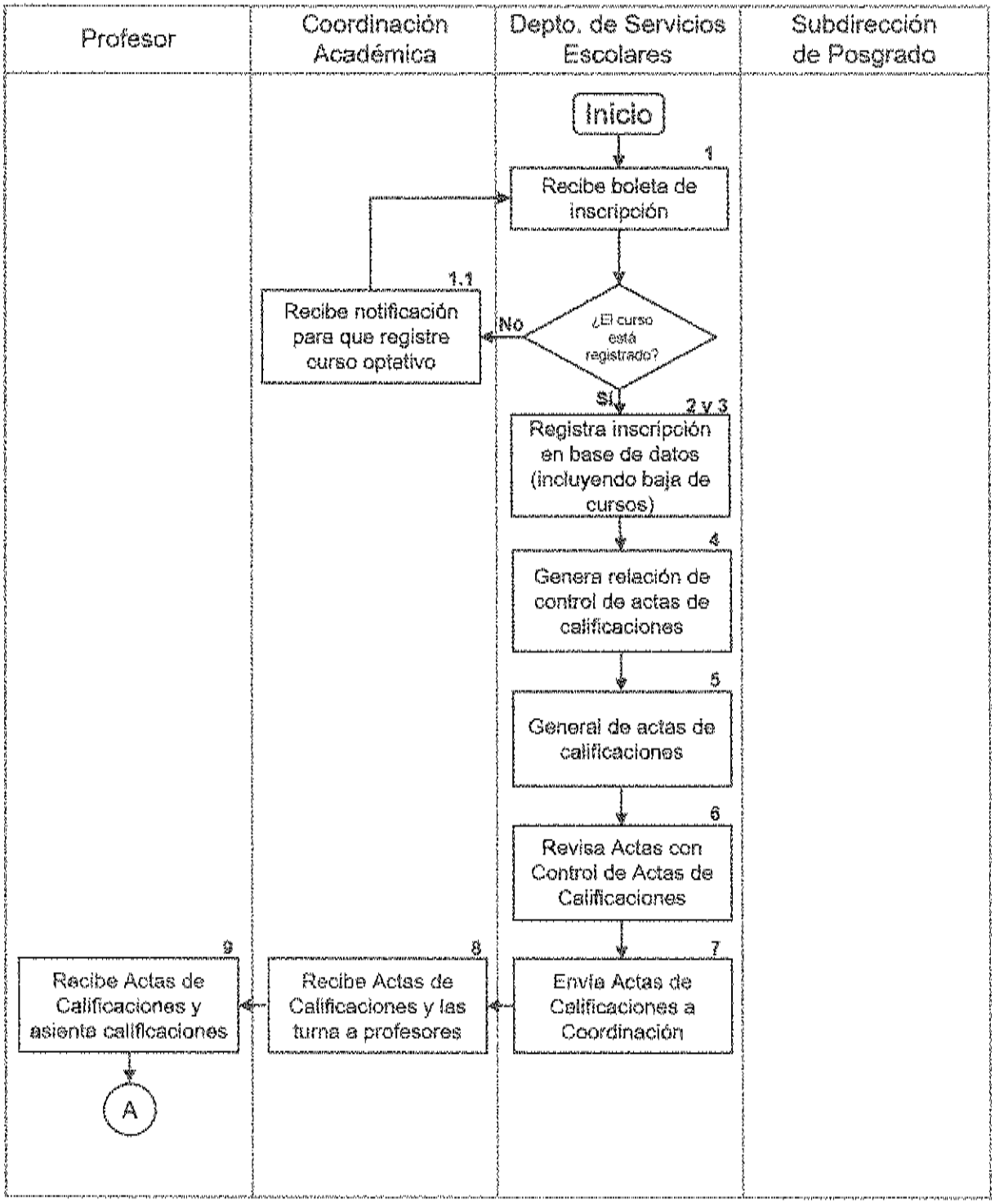
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Servicios Escolares	1.– Recibe la boleta de inscripción. Verifica que los cursos a los cuales se inscribe el estudiante estén registrados en el programa de estudios. 1.1.– Si algún curso no está registrado, solicita a la Coordinación Académica que registre el curso en el programa.	
Departamento de Servicios Escolares	2.-En el caso en que se encuentren registrados los cursos, registra inscripción en la Base de Datos.	Inscripción
Departamento de Servicios Escolares	3.-Baja de curso, las registra en el expediente del estudiante.	Baja Cursos
Departamento de Servicios Escolares	4. –Genera en SINAC relación de control de actas de calificaciones, en la cual registra las materias que cursa el estudiante y los nombres de los profesores que las imparten.	Control de actas de calificaciones
Departamento de Servicios Escolares	5.– Genera las actas de calificación en el SINAC.	Acta de calificaciones
Departamento de Servicios Escolares	6.-Revisa actas con control de calificaciones. 7.-Envía original de actas de calificaciones a Coordinación Académica, diez días hábiles antes de que terminen el periodo escolar o el curso, y obtiene acuse.	
Coordinación Académica	8.– Recibe actas las turna a los investigadores/profesores de los cursos correspondientes.	
Investigador	9.-Recibe, asienta calificaciones, en una escala numérica del 1 al 10 con una cifra decimal, firma, y turna a la Coordinación Académica.	
Coordinación Académica	10.– Recibe, verifica, firma y turna, en un periodo no mayor de diez días hábiles, después de terminado el ciclo escolar, al Departamento de Servicios Escolares.	Acta de calificaciones

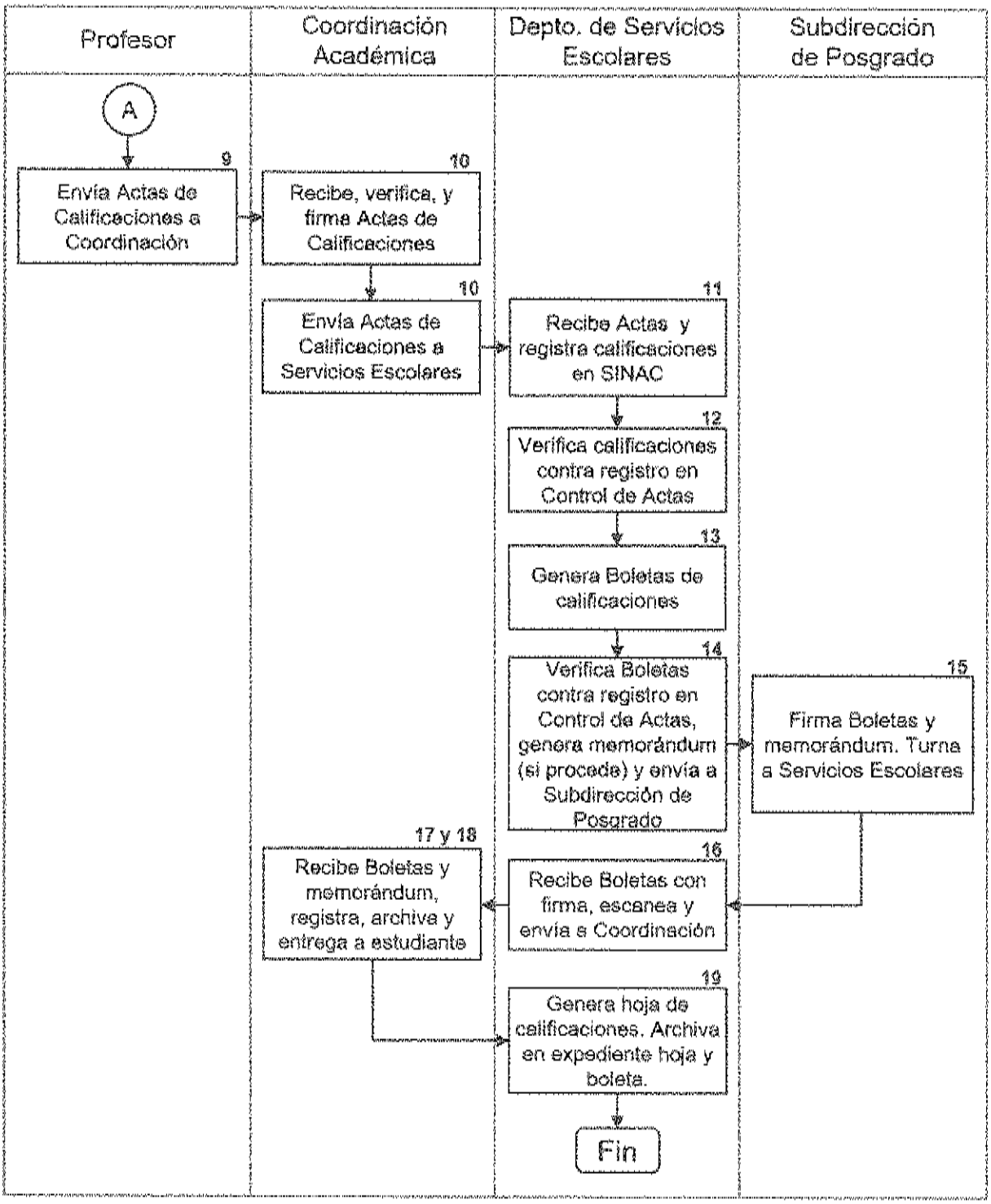
REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Servicios Escolares	11.-Recibe, captura, calificaciones en SINAC, registra calificaciones en control calificaciones.	Acta de calificaciones y control de actas
Departamento de Servicios Escolares	12.-- Verifica las calificaciones capturadas con las registradas en el control de actas. 12.1.-- Corrige si hay error.	Acta de calificaciones y control de actas
Departamento de Servicios Escolares	13.-- Genera (dos originales) en SINAC, boleta de calificaciones, en un periodo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de las actas de calificaciones.	Boleta de calificaciones
Departamento de Servicios Escolares	14.-- Revisa boleta, con control de actas, genera memorándum de promedio menor a 8.0 ó de dos semestres consecutivos si hubiera algún caso, y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	15.-- Recibe, firma, actas, boletas, memorándum, y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	16.- Recibe, escanea boletas al Departamento de Becas, envía a Coordinación Académica original y obtiene acuse en libreta.	
Coordinación Académica	17.- Recibe, genera copia, archiva en expediente y entrega original a estudiante, si lo requiere, obtiene acuse.	
Coordinación Académica	18.-- Entrega comunicación de promedio menor y procede, según sea el caso.	
Departamento de Servicios Escolares	19.-- Genera hoja de calificaciones en el SINAC 20.- Archiva hoja de calificaciones y boleta en expediente del estudiante	Hoja de calificaciones

Diagrama de flujo: Registro de Avance Académico




Profesor
Coordinación Académica
Depto. de Servicios Escolares
Subdirección de Posgrado
A
9
Envía Actas de Calificaciones a Coordinación
10
Recibe, verifica, y firma Actas de Calificaciones
10
Envía Actas de Calificaciones a Servicios Escolares
11
Recibe Actas y registra calificaciones en SINAC
12
Verifica calificaciones contra registro en Control de Actas
13
Genera Boletas de calificaciones
14
Verifica Boletas contra registro en Control de Actas, genera memorándum (si procede) y envía a Subdirección de Posgrado
15
Firma Boletas y memorándum. Turna a Servicios Escolares
16
Recibe Boletas con firma, escanea y envía a Coordinación
17 y 18
Recibe Boletas y memorándum, registra, archiva y entrega a estudiante
19
Genera hoja de calificaciones. Archiva en expediente hoja y boleta.
Fin

TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

ÍNDICE

TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

OBJETIVO

Verificar que la presentación y registro de los exámenes de grado se lleve de acuerdo con la normatividad vigente.

TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Toda la información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.
- ✓ Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
  - En cada elemento de información de un documento.
  - En cada documento
  - En cada expediente
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos.
- ✓ Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- ✓ Limpieza: Por ser documentos que se manejan con carácter oficial, no se admitirán raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- ✓ Oportunidad:
  - La notificación de examen de grado debe ser enviada a este Departamento al menos diez días hábiles ante de la fecha del mismo.
  - El acta de examen debe enviarse por lo menos un día antes para revisión.
  - El libro de actas se envía en el momento en que se notifica que el estudiante aprobó el examen.
  - El acta de examen y certificado se entregarán al estudiante a partir de diez días hábiles después de haber aprobado el examen.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.

TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O FORMATOS
Coordinación Académica	1.– Verifica que el estudiante cumpla con el programa establecido y con los requisitos del Reglamento General de Estudios de Posgrado y del Departamento.	Notificación de Examen.
Estudiante	2.- Solicita revisión de Expediente en el Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	3.-Notifica a estudiante si hace falta algún documento y entrega relación de la documentación que debe entregar, con un mínimo de 5 días antes de llevarse a cabo el examen de grado, obtiene acuse.	Relación documentos
Coordinación académica	4.-Genera, en SINAC, solicitud de Acta de Examen (verificando los nombres y los cargos de los investigadores invitados) y envía con diez días hábiles de anticipación.	Solicitud de Acta de Examen
Departamento de Servicios Escolares	5.– Recibe, otorga número de foja y libro, registra en Base de Datos. 6.- Recibe, verifica que el expediente del estudiante esté completo, que haya cumplido con los requisitos. 7.- Turna copia de solicitud al Departamento de Evaluación al Personal Académico.	Expediente
Departamento de Evaluación al Personal Académico	8.- Recibe, verifica, nombres y categorías y turna al Departamento de Servicios Escolares.	Solicitud de Examen
Departamento de Servicios escolares	9.-Recibe y elabora borrador de Acta de Examen de Grado	Acta

TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O FORMATOS
Estudiante	10.– Recopila documentación completa y entrega junto con ejemplares de tesis.	Documentación, tesis
Departamento de Servicios Escolares	11. –Revisa borrador de acta, verificando datos de estudiante, sinodales y tesis. En caso de haber alguna inconsistencia corrobora datos y corrige. 12.-Envía Acta de Examen, vía correo electrónico, al menos tres o cuatro días antes del examen, a la Coordinación Académica, para revisión y visto bueno.	
Coordinación Académica	13.- Recibe y turna a Director de Tesis y/o Coordinador Académico para revisión y visto bueno. 13.1.-Envía correo electrónico al Dpto. de Servicios Escolares dando visto bueno y/o indicando si hay algún error o inconsistencia.	
Departamento de Servicios Escolares	14.- Recibe, corrige, si es el caso, e imprime copia de Acta de Examen de Grado, en papel infalsificable, Foja de libro de Actas, pega fotografía del estudiante. 15.- Envía al menos dos o tres días antes a Unidades Foráneas por mensajería el Acta y la Foja.	Acta de examen
Coordinación Académica	16.-Confirma, el día del examen, si los sinodales están presentes todos antes de iniciar el Examen de Grado, esto aplica para la Unidad Zacatenco.	Acta de examen
Departamento de Servicios Escolares	17.-Imprime, después de confirmación, copia de Acta de Examen de Grado, en papel infalsificable, Foja de libro de Actas, pega fotografía del estudiante, en esta última.	Foja y Acta de examen

TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

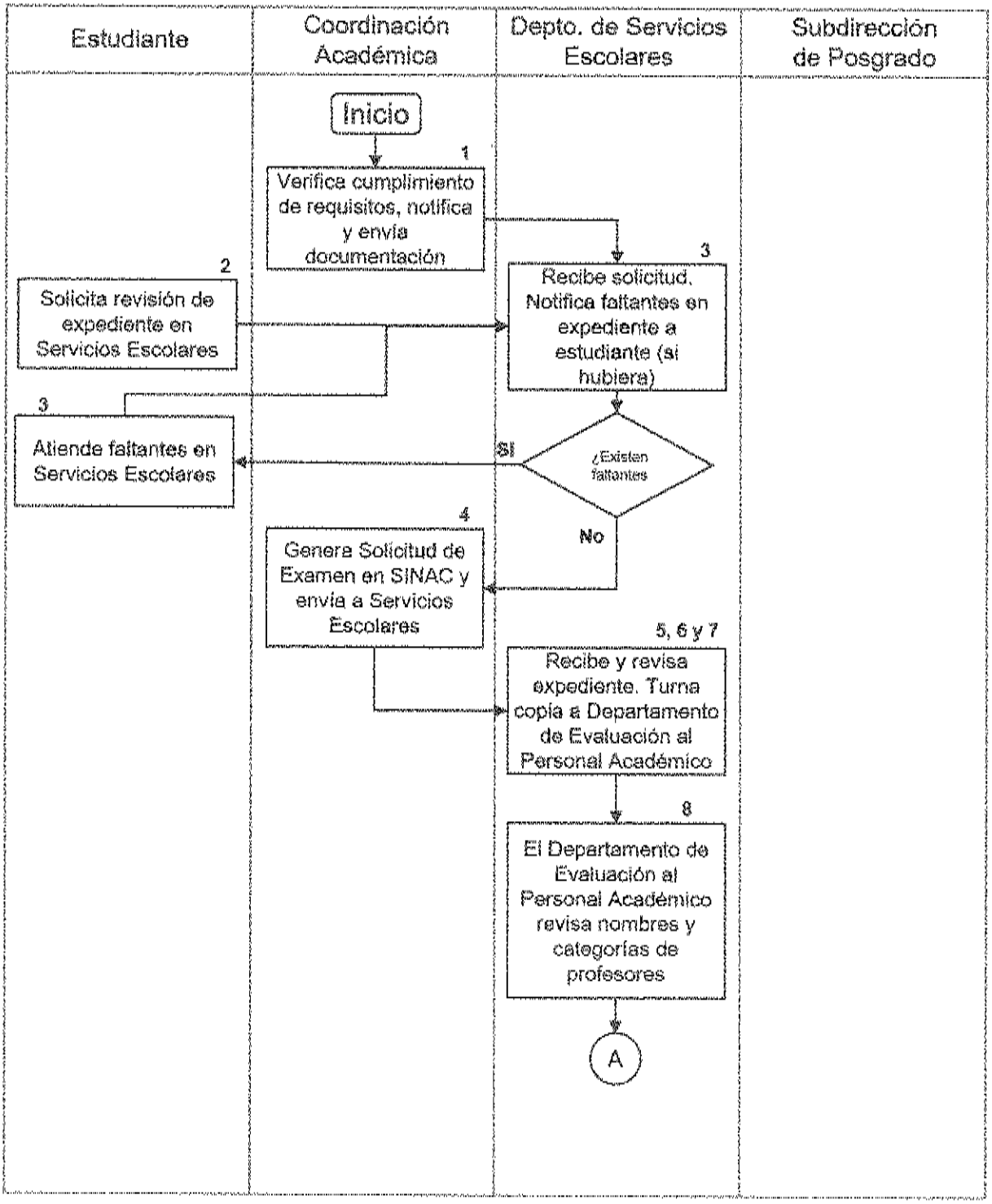
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O FORMATOS
Coordinación Académica	18.-Recibe foja, copia acta en papel infalsificable y finalizado el examen se asegura, que los sinodales, firmen ambas (con tinta negra). 19.– Regresa foja y copia del Acta, debidamente firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	20.– Recibe y envía para firma del titular de la Dirección General.	
Dirección General	21.– Recibe, pasa a firma del Director(a) General del Cinvestav y envía al Departamento de Servicios Escolares	
Departamento de Servicios Escolares	22.– Recibe Foja y copia de Acta de Examen. 22.1. Turna foja a Subdirección de Posgrado para incorporar al Libro de Actas que corresponda. 22.2. Pega fotografía en Acta y cancela con sello del logotipo en relieve.	
Coordinación Académica	23.- Genera Baja por obtención del grado, en original y copia, y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	24.- Recibe, verifica, firma, archiva, turna copia a la Coordinación Académica y obtiene acuse.	
Coordinación Académica	25.-Recibe, archiva y entrega copia estudiante si este la requiere.	
Departamento de Servicios Escolares	26.- Genera en SINAC, Certificado Final, revisa y turna para firma a la Subdirección de Posgrado.	Certificado final de estudios.
Subdirección de Posgrado	27.-Recibe registra en control, firma y turna a al Departamento de Servicios Escolares.	

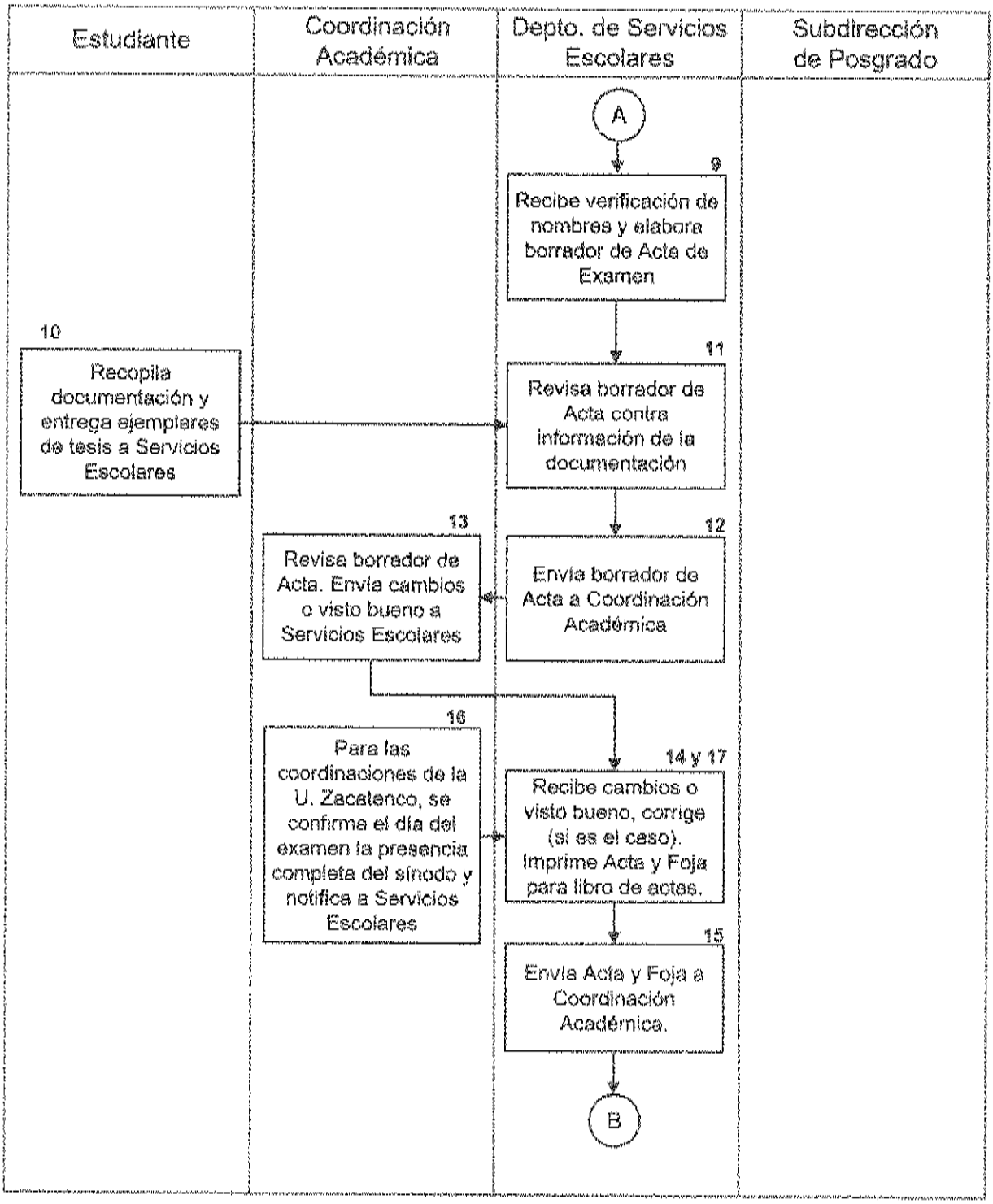
TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

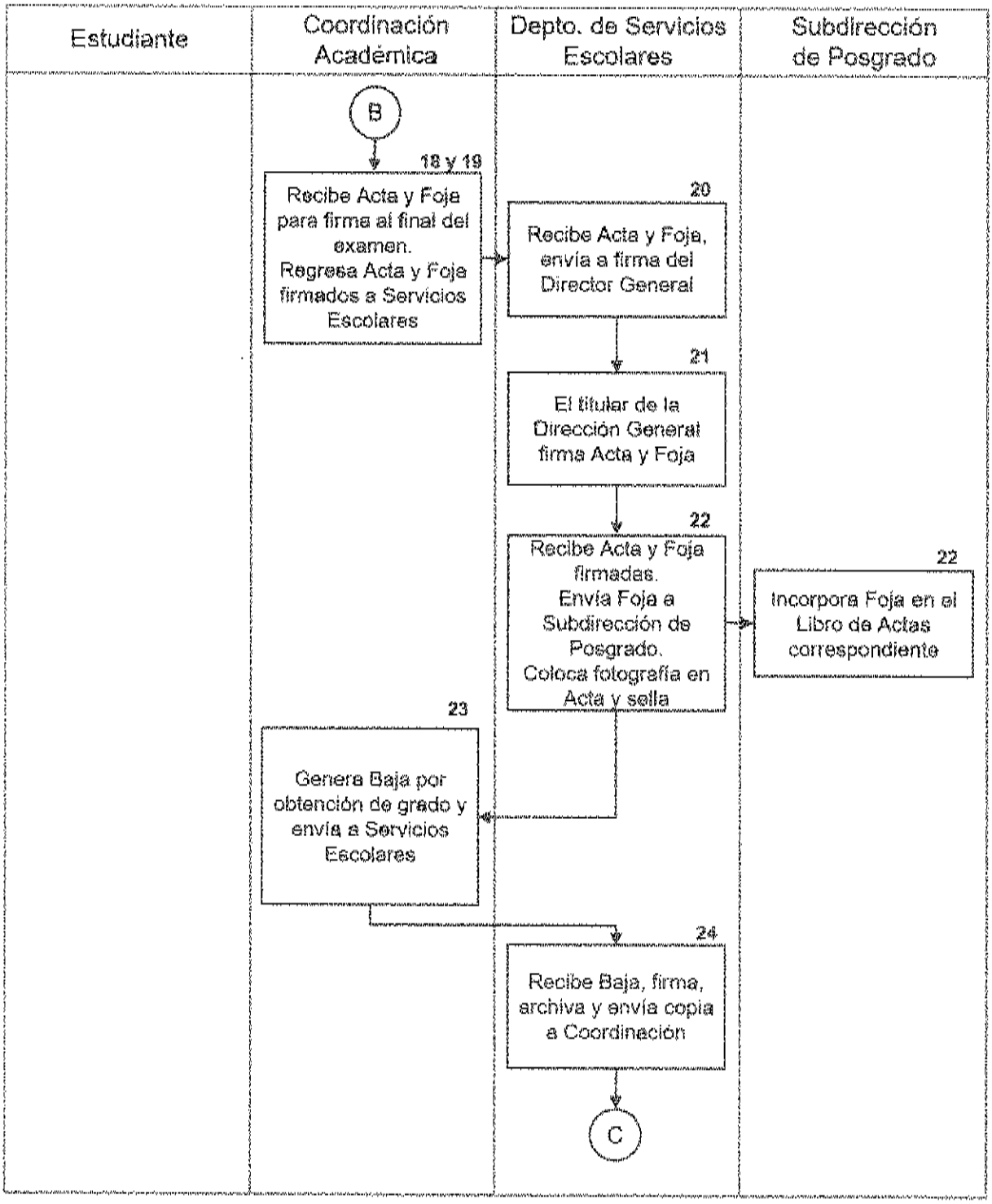
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

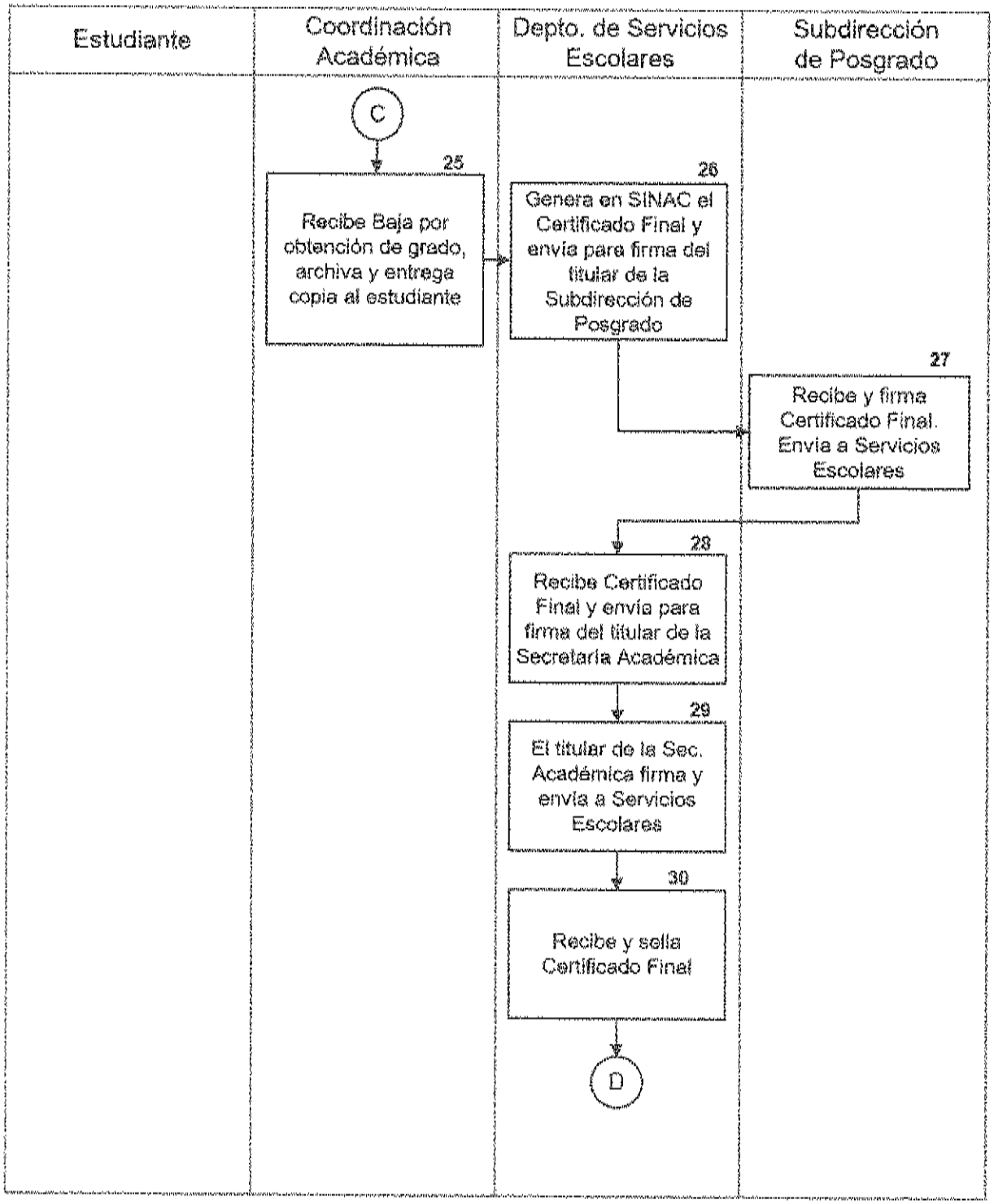
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O FORMATOS
Departamento de Servicios Escolares	28.– Recibe, anota en libreta, turna a la Secretaría Académica para firma y obtiene acuse	
Secretaría Académica	29.– Recibe, firma y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	30.- Recibe, pega fotografía y la cancela con sello del logotipo del Cinvestav en relieve. 30.1.- Si el estudiante acude a la U. Zacatenco, se entregan documentos originales. 30.2- Para las Unidades Foráneas, se envía por mensajería los originales de acta de examen y de certificado de estudios, adjuntando recibo de acuse, para estudiante y con copia para expediente. Para Unidades Foráneas se envía por mensajería.	
Estudiante	31.- Recibe originales de acta de examen en papel infalsificable y de Certificado de Estudios, firmando de recibido.	Copia de acta de examen y certificado final
Coordinaciones de Unidades Foráneas	32.- Envía acuses de recibido con firma de egresado.	
Departamento de Servicios Escolares	33.– Archiva copia del acta de examen y de certificado final en el expediente del estudiante y turna copia de ambos documentos con fotografía a la Coordinación Académica y obtiene acuse	
Coordinación Académica	34.- Recibe, archiva certificado, acta en expediente del estudiante y escanea acta para registros del Programa.	

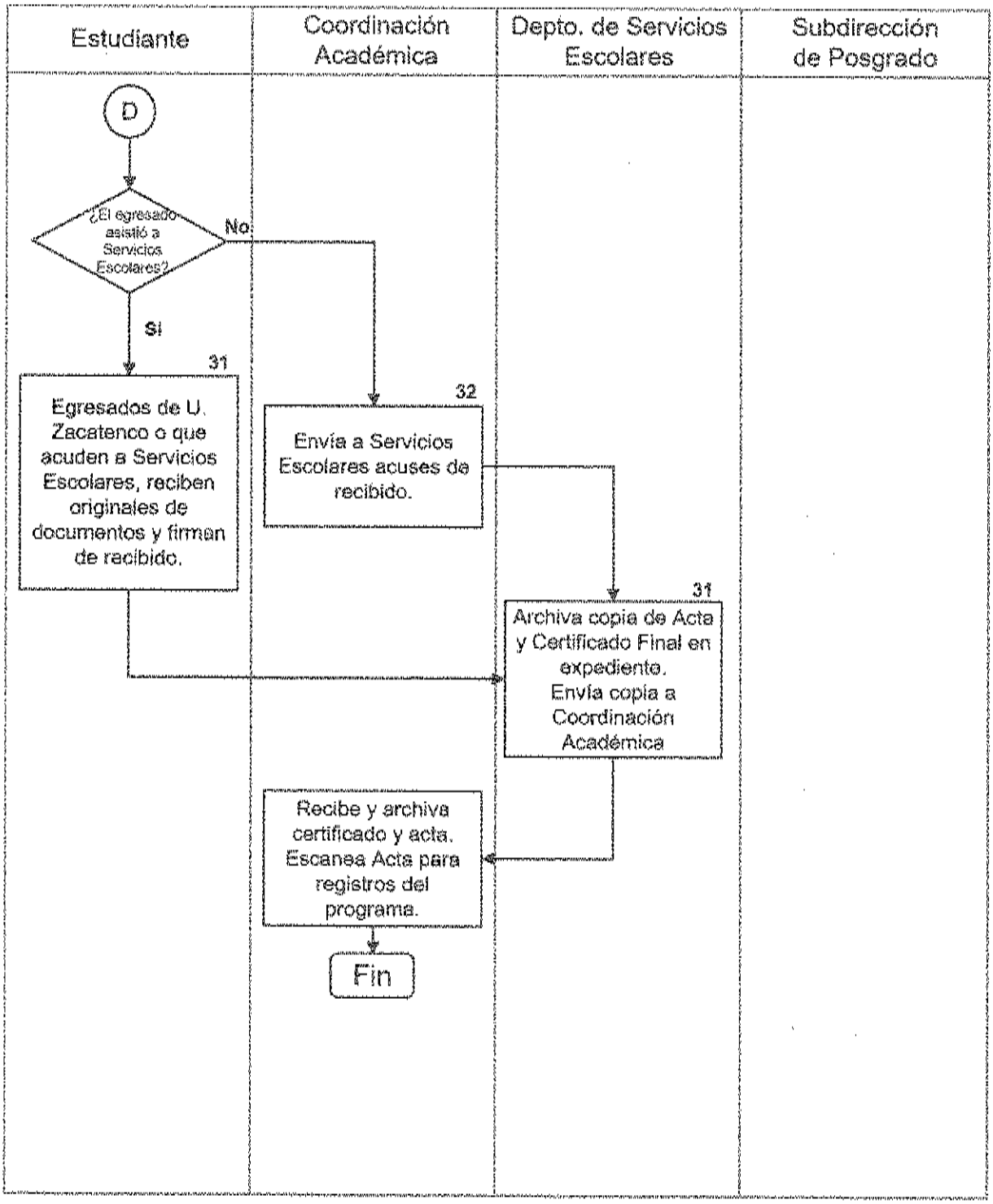
Diagrama de flujo: Trámites de examen de grado




Estudiante
Coordinación Académica
Depto. de Servicios Escolares
Subdirección de Posgrado
A
9
Recibe verificación de nombres y elabora borrador de Acta de Examen
10
Recopila documentación y entrega ejemplares de tesis a Servicios Escolares
11
Revisa borrador de Acta contra información de la documentación
13
Revisa borrador de Acta. Envía cambios o visto bueno a Servicios Escolares
12
Envía borrador de Acta a Coordinación Académica
16
Para las coordinaciones de la U. Zacatenco, se confirma el día del examen la presencia completa del sínodo y notifica a Servicios Escolares
14 y 17
Recibe cambios o visto bueno, corrige (si es el caso). Imprime Acta y Foja para libro de actas.
15
Envía Acta y Foja a Coordinación Académica.
B


Estudiante
Coordinación Académica
Depto. de Servicios Escolares
Subdirección de Posgrado
B
18 y 19
Recibe Acta y Foja para firma al final del examen. Regresa Acta y Foja firmados a Servicios Escolares
20
Recibe Acta y Foja, envía a firma del Director General
21
El titular de la Dirección General firma Acta y Foja
22
Recibe Acta y Foja firmadas. Envía Foja a Subdirección de Posgrado. Coloca fotografía en Acta y sella
22
Incorpora Foja en el Libro de Actas correspondiente
23
Genera Baja por obtención de grado y envía a Servicios Escolares
24
Recibe Baja, firma, archiva y envía copia a Coordinación
C


Estudiante
Coordinación Académica
Depto. de Servicios Escolares
Subdirección de Posgrado
C
25
Recibe Baja por obtención de grado, archiva y entrega copia al estudiante
26
Genera en SINAC el Certificado Final y envía para firma del titular de la Subdirección de Posgrado
27
Recibe y firma Certificado Final. Envía a Servicios Escolares
28
Recibe Certificado Final y envía para firma del titular de la Secretaría Académica
29
El titular de la Sec. Académica firma y envía a Servicios Escolares
30
Recibe y sella Certificado Final
D


Estudiante
Coordinación Académica
Depto. de Servicios Escolares
Subdirección de Posgrado
D
¿El egresado asistió a Servicios Escolares?
No
Si
31
Egresados de U. Zacatenco o que acuden a Servicios Escolares, reciben originales de documentos y firman de recibido.
32
Envía a Servicios Escolares acuses de recibido.
31
Archiva copia de Acta y Certificado Final en expediente. Envía copia a Coordinación Académica
Recibe y archiva certificado y acta. Escanea Acta para registros del programa.
Fin

SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES DEL PROGRAMA E010

SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES DEL PROGRAMA E010

ÍNDICE

SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES DEL PROGRAMA E010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar el resultado de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa "Servicios de Educación Superior y Posgrado" (Clave: E010), con el fin de mantener un seguimiento de sus variables y alcances.

SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES DEL PROGRAMA E010

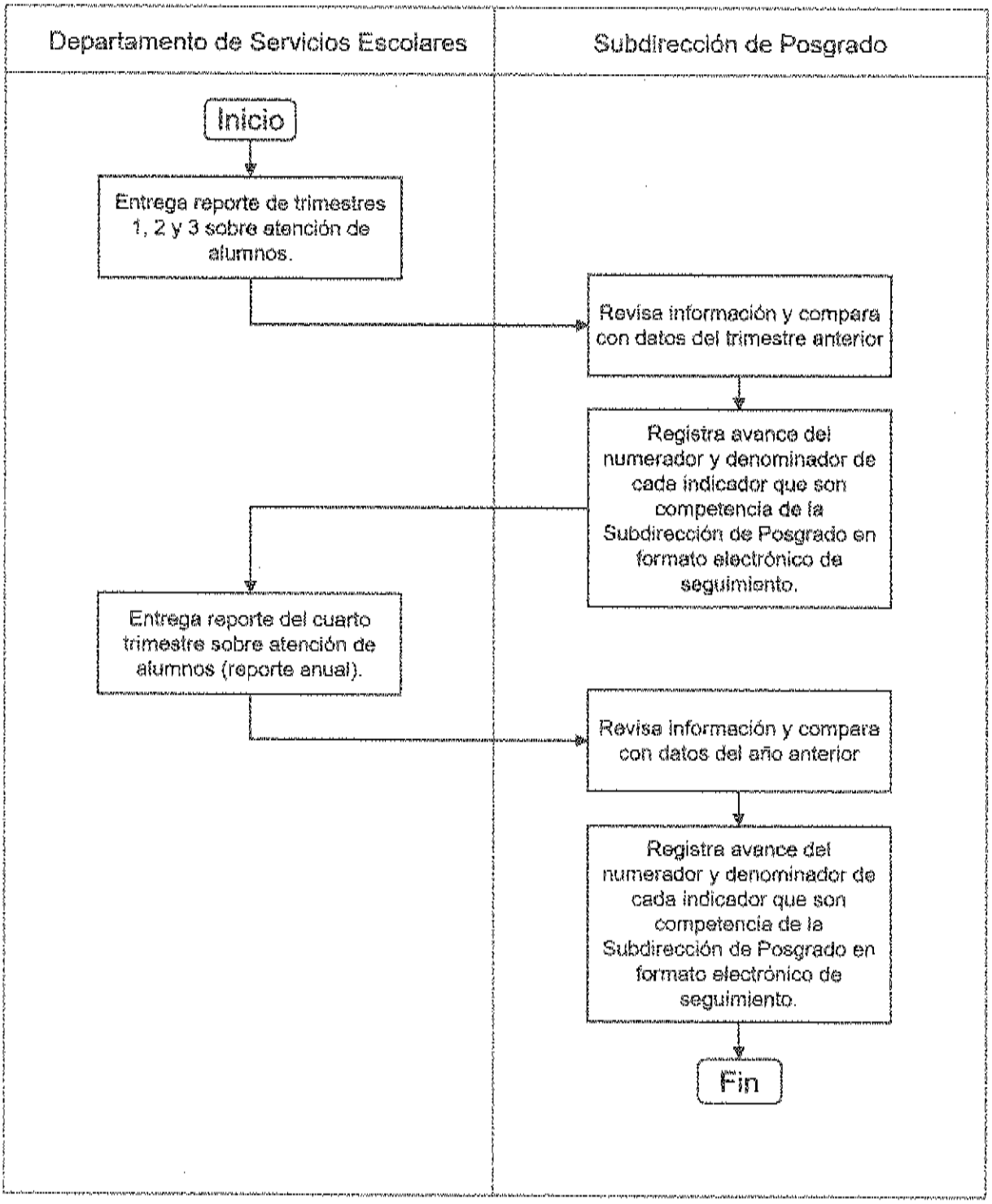
NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Integridad de la información: La información será completa y verídica en los diversos niveles de la MIR:
  - En cada elemento de información.
  - En cada documento.
- ✓ El seguimiento será elaborado en dos vertientes: trimestralmente y anual.
- ✓ Debe verificarse que la información que se registra sea fidedigna.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.

SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES DEL PROGRAMA E010

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Servicios Escolares	Entrega a la Subdirección de Posgrado el reporte trimestral, en el que se incluye los avances alcanzados en la atención de los estudiantes.	Informe
Subdirección de Posgrado	Revisa informe y compara con informe anterior.	Informe
Subdirección de Posgrado	Registra avance del numerador, denominador y resultado de cada indicador que son competencia de la Subdirección de Posgrado en formato electrónico de seguimiento trimestral.	Formatos de seguimiento: • TMIR1 (Numerador) • TMIR2 (Denominador) • TMIR3 (Resultado)
Departamento de Servicios Escolares	Entrega a la Subdirección de Posgrado el reporte del cuarto trimeste, en el que se incluye atención de los estudiantes de todo el año.	Informe
Subdirección de Posgrado	Revisa informe y valida información	Informe
Subdirección de Posgrado	Registra avance anual del numerador, denominador y resultado de cada indicador en formato electrónico de seguimiento anual.	Formatos de seguimiento: • AMIR1 (Numerador) • AMIR2 (Denominador) • AMIR3 (Resultado)

Diagrama de flujo: Seguimiento de indicadores del programa E010



GLOSARIO

1. **Aspirante**: Persona que se encuentra realizando actividades de acuerdo a las normativas institucionales y departamentales para ingresar a algún programa de posgrado que se imparte en el Centro y que todavía no es aceptado;
2. **Centro:** El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav);
3. **Colegio de Profesores**: El pleno de los Investigadores Cinvestav de una entidad o dependencia del Centro;
4. **Colegio del Programa:** Está conformado por los Investigadores Cinvestav y Externos registrados en el Programa;
5. **Consejero académico:** Investigador/Profesor que asesora al estudiante sobre actividades académicas y de investigación.
6. **Consejo de Coordinadores Académicos:** Está formado por el Secretario Académico, el Subdirector de Posgrado y los Coordinadores Académicos de todos los Programas del Centro;
7. **Coordinación Académica:** Es la instancia que coordina las actividades académico-administrativas y de apoyo para el desarrollo de un Programa;
8. **Coordinador Académico:** Es un investigador miembro del Colegio del Programa a cargo de la Coordinación Académica;
9. **Cursos:** Son las unidades de enseñanza que constituyen el componente escolarizado del Programa; estos pueden ser teóricos, prácticos o teórico-prácticos;
10. **Departamento**: Departamento de Servicios Escolares
11. **Director General:** El Director General del Centro;
12. **Director de tesis:** Investigador/profesor que asesora y dirige las actividades académicas y de investigación que sigue un estudiante para elaborar la tesis de grado.

13. **Estudiante:** Es aquella persona que se encuentra registrada en algún Programa que ofrece el Centro;
14. **Investigador/Profesor:** Personal con nombramiento de Investigador Cinvestav que trabaja en el Centro a tiempo completo y exclusivo, cuya función es realizar actividades de investigación científica y/o tecnológica y formar investigadores;
15. **Manual de Procedimientos:** Documento publicado por la Secretaría Académica que contiene los requisitos, trámites y procedimientos escolares establecidos por el Centro;
16. **Periodo Escolar:** Es el tiempo en que se dividen las diferentes actividades académicas de cada Programa;
17. **Programa:** Conjunto de actividades curriculares dirigidas a la formación de maestros o de doctores en cualquiera de las disciplinas presentes o futuras que imparta el Centro;
18. **Programa Multidisciplinario:** Aquel Programa que por su organización no reside en un Departamento o Unidad de investigación específicos;
19. **Reglamento:** Las disposiciones contendidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado;
20. **Reglamento del Programa:** Documento que contiene las reglas particulares del Programa;
21. **Servicios Escolares:** Departamento de Servicios Escolares
22. **SINAC**: Sistema de Información Académica, es una herramienta informática sustentada en la base de los datos académicos del Cinvestav que funciona en un ambiente de intranet/interne;
23. **Subdirección:** La Subdirección de Posgrado; y
24. **Secretaría:** La Secretaría Académica.

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares, entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

JOSÉ MUSTRE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL