





**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS**



ISMAEL COSÍO VILLEGAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN**



DICIEMBRE, 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:1	De: 353

ÍNDICE



	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.	32
2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.	76
3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN.	101
4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO.	129
5. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.	142
6. SUPERVISIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS.	171
7. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS SIN CONTRATOS.	179
8. REVISIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS POR SERVICIOS CON CONTRATO.	196
9. REVISIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS POR SERVICIOS SIN CONTRATOS.	206
10. REPORTE DE SERVICIOS BÁSICOS	216

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:2	De: 353

11. CONTRATACIÓN DE OBRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA	223
12. CONTRATACIÓN DE OBRA A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES	251
13. CONTRATACIÓN DE OBRA A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	275
14. ELABORACIÓN DE LA BITÁCORA DE OBRA	284
15. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	307
16. CONTRATACIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	320
17. SERVICIO DE FOTOCOPIADO.	344

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:3	De: 353



INTRODUCCIÓN

El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico, información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar con su descripción correspondiente.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento Mantenimiento, Conservación y Construcción, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración.

Cabe señalar que el manual deberá ser revisado y actualizado constantemente conforme a las necesidades del Departamento y los lineamientos que dicten jerarquías superiores.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:4	De: 353

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el servicio.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:5	De: 353

II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 13-X-2011.

LEYES

Ley sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Ref. 06-V-2009.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

D.O.F. 31-VIII-1935.



Ref. D.O.F. 20-VI-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.

Ref. 28-VI-2007.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:6	De: 353

Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.

D.O.F. 31-XII-1974.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Ref. 17-VI-2009.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Ref. 07-XII-2009.

Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos

D.O.F. 30-XII-1980.

Ref. 31-XII-2008.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.



Ref. 31-XII-3010.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 16-XI-2011.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja: 7	De: 353

Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Ref. 23-I-1998.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Ref. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Ref. 28-XI-2008.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Ref. 28-I-2011.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.



Ref. 10-VI-2011.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992.

Ref. 30-IV-2009.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:8	De: 353

Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 24-XII-1992

Ref. 26-V-2011.

Ley General de Asentamientos Humanos.

D.O.F. 21-VII-1993.

Ref. 30-XI-2010.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ref. 30-V-2000.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

G.O.D.F. 15-VII-2010.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.



Ref. 28-V-2009.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Ref. 28-V-2009.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:9

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000.

Ref. 24-IV-2006.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 14-VII-2008.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ref. 28-V-2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Ref. 05-VII-2010.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.



Ref. 23-II-2005.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Ref. 27-XI-2007.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:10	De: 353

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-X-2003.

Ref. 19-VI-2007.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Ref. 31-VIII-2007.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

REF. 12-VI-2009.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Ref. 31-XII-2008.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006.



Ref. 16-VI-2011.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-II-2007.

Ref. 28-I-2011.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:11

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007.

Ref. D.O.F. 27-V-2011.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011.

D.O.F. 15-XI-2010.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009.

REF. 18-VI-2010.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad

D.O.F. 30-V-2011.



CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Ref. 30-VIII-2011.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja: 12	De: 353

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Ref. 24-X-2011.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Ref. 30-VIII-2011.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

Ref. 24-X-2011.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

Ref. 10-V-2011.

Código Fiscal del Distrito Federal.

G.O. D. F. 29-XII-2009.



Ref. 14-II-2011.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

D.O.F. 18-I-1988.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:13

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-XI-1988.

F. de E. 09-I-1989.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref.23-XI-2010.

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994.

Ref. 19-IX-2003.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.



D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999.

Ref. I-II-2011.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:14	De: 353

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-V-2000.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-VII-2010.

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

D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.F.O. 19-V-2009.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



D.O.F. 28-VI-2006.

Ref. 04-IX-2009.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-XI-2006.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:15

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

19-V-2009.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07-XII-2009.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.



D.O.F. 29-IV-2010.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-III-1987.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:16	De: 353

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997.

Ref. 22-VI-2011.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-XII-2006.



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.

D.O.F. 05-IX-2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:17	De: 353

ACUERDOS

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública

D.O.F. 11-IV-1997.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 07-V-1997.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía

D.O.F. 09-VIII-2000.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:18

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 13-XII-2006

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007.

Ref. 09-X-2007.



Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 13-VI-2008.

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

D.O.F. 06-VIII-2008.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:19

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 03-XII-2008.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

D.O.F. 09-IX-2009.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.



D.O.F. 12-VII-2010.

Ref. 16-VI-2011.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:20

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones.

D.O.F. 09-VIII-2010.

Ref. 27-VI-2011 (Se modifica el Manual)

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas.

D.O.F. 09-VIII-2010.

Ref. 27-VI-2011 (Se modifica el Manual)

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.

D.O.F. 09-IX-2010.

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal



D.O.F. 14-XII-2010.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993 para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.

D.O.F. 11-X-1994.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:21	De: 353

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 02-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 13-I-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994 Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 1-VII-1996.



Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, salud ambiental requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.

D.O.F. 26-IX-1997.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:22	De: 353

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 15-IX-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010.



Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

D.O.F. 24-IX-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 24-X-2001.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:23	De: 353

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 15-IX-2004.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 12-II-2009.



Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009.

NORMA Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 04-V-2011.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:24	De: 353

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

D.O.F. 17-I-2008.

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.

D.O.F. 19-IX-2008

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como las resoluciones y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.



D.O.F. 12-VI-2003.

Ref. 02-XII-2008.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:25	De: 353

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25-VIII-2003.

Ref. 02-XII-2008.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.



D.O.F. 06-IV-2004.

Ref. 02-XII-2008.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-XI-2006.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:26	De: 353

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006.

Ref. 14-V-2007.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 21-IV-2010.

Nota Aclaratoria 03-VI-2010.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 10-IX-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



D.O.F. 01-VI-2011.

MANUALES

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2010.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:27	De: 353

MANUALES INTERNOS DEL INER

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

01-XI-2009.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas, del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

OFICIOS CIRCULARES



Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:28

OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.

D.O.F. 08-II-2011.

OTROS

Criterios para la Certificación de Hospitales.

D.O.F. 25-VI-1999.

Clasificador por Objeto del Gasto

D.O.F. 10-VI-2010.

Emitido por Consejo Nacional de Armonización Contable

Aplicable a los tres niveles de Gobierno.

Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-XII-2010.


Emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Este aplicaría al INER

Clasificador por Tipo de Gasto

D.O.F. 10-VI-2010.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	Hoja:29

Clasificador Funcional del Gasto

D.O.F. 10-VI-2010.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

D.O.F. 14-VIII-2009.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
12-X-2011.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del INER.

D.O.F. 10-IX-2010.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del INER.

D.O.F. 10-IX-2010.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:30	De: 353

Metodología para la comparación de ofertas económicas en los procedimientos de contratación de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-VIII-2009.

Clasificador por Rubros de Ingresos Plan de Cuentas.

D.O.F. 09-XII-2009.

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-I-2010.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.



D.O.F. 07-XII-2010.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-XII-2010.

Aclaración 09-III-2011.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 072	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		Rev. 2	
			Hoja:31	De: 353

CIRCULARES

Oficio No. SP/100/ del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), de fecha 23 de agosto de 2004.

Oficio SP/100/336/09 Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema Compranet todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA, de fecha 23 de septiembre de 2009.



Las diferentes circulares emitidas por la Secretaría de Función Pública, a través de las cuales comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las diversas personas físicas y morales que se indican en dichas circulares.

Debido a los cambios en la tecnología y a las disposiciones de las medidas de austeridad y disciplina del gasto y siendo una de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, la de informar a las áreas del Instituto, sobre las reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, circulares o cualquier disposición de carácter jurídico normativo que resulten aplicables en cumplimiento al objeto del mismo, así como sistematizar y mantener actualizada la compilación jurídica, incorporando técnicas que permitan el fácil acceso a esa información, se enlistan los enlaces a las páginas de Internet de las diferentes Secretarías de Estado y del Congreso de la Unión, útiles para consultar las disposiciones jurídicas nacionales.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>



(página de la Cámara de Diputados, Leyes Federales de México)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Hoja: 32 De: 353

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Hoja: 33 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Cumplir con los procedimientos de Licitaciones Públicas con las disposiciones establecidas en el Art. 134 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones relativas en la materia. Lo anterior con la finalidad de ejercer el gasto público de manera responsable, eficiente y honrada que permita darle mayor transparencia.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, así como a las diferentes áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Toda solicitud de contratación de servicios por regla general, deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de Licitación Pública, mediante convocatoria para que libremente presenten sus propuestas los licitantes interesados las cuales deberán estar en sobres cerrados que serán abiertos públicamente a fin asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento,



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 34 De: 353

oportunidad, eficiencia energética, el uso responsable del agua, relación costo-beneficio y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



- 3.2 Previo a efectuar cualquier trámite de contratación de servicios, el Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para la ejecución del Programa Anual deberá considerar, los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas institucionales, así como las previsiones contenidas en el programa anual; así como, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de egresos de la Entidad. (Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)
- 3.4 Los actos y contratos para contar en forma oportuna y eficaz con los servicios que requieran las áreas usuarias solicitantes para el desarrollo de su actividad institucional, deberán estar incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto; el área responsable de su elaboración será la responsable de presentarlo al Comité y de remitir a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año, de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 35 De: 353



- 3.5 Dicho Programa se pondrá a disposición de cualquier interesado difundiendo en el portal del INER a más tardar el 30 de noviembre de cada año, con la indicación de que el documento es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia, como se indica en el Artículo 21 de la Ley. El citado programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente.
- 3.6 Se exceptúa de la obligación a que se refiere el párrafo anterior, la información que conforme a las disposiciones aplicables sea de naturaleza confidencial.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción podrán consolidar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios de uso recurrente del Instituto de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la experiencia de años anteriores y de acuerdo con los informes y estadísticas que se tengan (Artículo 20 de la ley). En materia de contratación de servicios el procedimiento de consolidación quedará a cargo del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, en su caso, serán los responsables de proporcionar la información de los bienes y servicios para su adquisición o contratación para su envío a la cabeza del sector y/o otras dependencias o entidades encargadas de la planeación, organización, control y seguimiento de las compras consolidadas.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 36 De: 353

- 3.9 Las Licitaciones públicas que celebre el Instituto con recursos provenientes de fondos varios, estarán sujetos a este mismo procedimiento, siempre y cuando los recursos para llevar a cabo estas adquisiciones no provengan de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval. En este caso, el Instituto se sujetará a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
- 3.10 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y construcción no dará trámite y lo devolverá al área usuaria que lo hubiere turnado, cuando la solicitud de contratación de servicios y/o arrendamientos, y su documentación e información adjunta, no cumplan con los requisitos a los que se refiere la normatividad vigente, o en su caso, esta se encuentra incompleta.
- 3.11 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de riesgos será el único facultado para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, y a partir de los montos que le establezca la normatividad presupuestal interna del Instituto, incluyendo aquellos que sean celebrados al amparo del Artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos en forma independiente serán los responsables de requisitar las bases de licitación pública nacional o internacional, elaborar los

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 37 De: 353



calendarios, recibir ofertas técnicas y económicas, así como registrar la asistencia de los proponentes en los actos de apertura y fallo para los procesos licitatorios.

En su ausencia corresponde al Jefe del Departamento de Adquisiciones o al servidor público designado por escrito.

- 3.13 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del área de Concursos y Administración de Riesgos será el único encargado de capturar, enviar y recibir toda información que se genere con motivo de los procesos licitatorios a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET.
- 3.14 En los actos públicos derivados de la licitación pública, podrán participar como observadores sociales, ciudadanos interesados, lo cual se anotará en las listas de asistencia y en las actas levantadas en cada evento de la licitación correspondiente.
- 3.15 Los servidores públicos encargados de presidir indistintamente los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas serán invariablemente: el Director de Administración pero en ausencia podrán ser: para las adquisiciones, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones; y para arrendamientos y servicios el Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción; quienes en los términos de la Ley y su Reglamento serán las autoridades facultadas para aceptar o desechar cualquier propuesta de las que se hubieren presentado en las licitaciones públicas o en las invitaciones a cuando menos tres personas.

En caso de que ninguno de los funcionarios mencionados, participarán en las licitaciones públicas:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 38 De: 353



El representante del órgano Interno de Control, en calidad de asesor.

El representante de la unidad solicitante de la licitación, en calidad de invitado el cual aclarará cuestionamiento de carácter técnico.

El representante del Departamento de Asuntos Jurídicos del INER, en calidad de asesor.



- 3.16 De conformidad con el Programa Operativo de transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal conforme el “Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública, como una Comisión Intersecretarial permanente” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2000, a los actos públicos se invitará como observadores sociales a representantes de la sociedad y ciudadanos interesados para que atestigüen el desarrollo de los procesos licitatorios.
- 3.17 Las actas de las juntas de aclaraciones de apertura de proposiciones y de fallo, cuando éstos se realicen en junta pública, se podrán a disposición de los licitantes que no hayan asistido, para fines de su notificación, fijándose copia de dichas actas o el aviso del lugar donde serán proporcionadas, en lugar visible al que tenga acceso al público en el domicilio de la convocante.
- 3.18 Los bienes o servicios se deberán describir, en correspondiente con lo dispuesto en el artículo 29 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cantidad y unidad de medida con base en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS), las partidas de mayor monto.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 39 De: 353

- 3.19 Las consultas que con motivo de la interpretación de la LAASSP o su reglamento formule el Instituto por medio del DMCC a las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal (SEFUPU, SHCP y Secretaría de Economía, entre otras), así como al Órgano Interno de Control del Instituto, serán por escrito. En función de la prioridad o urgencia que revista la consulta para realizar los actos o contratos que esta implique, si en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del comunicado correspondiente, no se tuviere respuesta por parte de la dependencia consultada, se someterá a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto el asunto correspondiente y se estará a lo que éste determine.
- 3.20 Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la LAASSP, las controversias que se susciten por la interpretación de los actos y contratos celebrados por las adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán resueltos por los Tribunales Federales.
- 3.21 Las dependencias y entidades podrán cancelar una licitación, partidas o conceptos en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 40 De: 353



3.22 Para los efectos de la Ley; las bases de licitación, el contrato, sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.

3.23 Los departamentos de Adquisiciones y de Mantenimiento, Conservación y Construcción integrarán de manera independiente los expedientes que contengan la información de la adquisición, arrendamiento y servicios de la siguiente manera:

Procesos Licitatorios:

- Requisición del servicio que origina la adquisición
- Bases*
- Aprobación del Comité*
- Copia de publicación de convocatoria*
- Registro de proveedores, acuse de recibido de las bases, copia de recibido de compra de bases*
- Oficios diversos*
- Documentación legal y administrativa de los diferentes proveedores*
- Actas (Aclaración de dudas; registro y revisión de documentos, apertura de propuesta técnica y económicas y acta de fallo)*
- Dictamen Técnico*
- Cuadro comparativo de cotizaciones*
- Garantías (cumplimiento y/o anticipos)*
- Copia de los contratos* (en su caso)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 41 De: 353



Contratos

- Contrato o pedido con copia de la garantía de cumplimiento
- Copia de la (s) factura (s) debidamente requerida (s)
- Copia de las sanciones (en su caso)

DE LAS BASES



- 3.24 Las bases de licitación a que se someterán los participantes contendrán como mínimo, los señalados en el Artículo 31 de la LAASSP y en el Artículo 30 de su Reglamento.
- 3.25 Corresponde a los titulares de las unidades solicitantes, la observancia obligatoria de los modelos de bases para la licitación nacional e internacional aprobados por el área jurídica del Instituto, quedando bajo la responsabilidad del titular del área, el adecuar éstas para cada tipo de proceso. El uso de formatos obsoletos implicará que los asuntos no se incluyan en la reunión. En ningún caso, se podrá exigir a los licitantes requisitos distintos a los señalados en las bases.
- 3.26 Los servidores públicos de las áreas participantes en los procesos a quienes les corresponda elaborar las bases de la licitación para la adquisición de bienes y servicios o arrendamiento de bienes muebles, no deberán establecer en las mismas requisitos que limiten la libre participación de los interesados, además en ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir de conformidad con lo dispuesto en Artículo 31 fracción XXVI de la LAASSP.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 42 De: 353



- 3.27 El costo de las bases para las Licitaciones se calculará en los términos establecidos en el Artículo 27 del Reglamento de la LAASSP y será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales su determinación. Queda entendido que no se podrán incluir en la cuota de recuperación, costos distintos a los señalados.
- 3.28 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción deberá contar con bases de la licitación para su venta y consulta de los interesados, en cantidad suficiente para satisfacer la demanda que se genere a partir de la fecha publicación de la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme al Artículo 31 de la LAASSP.
- 3.29 Conforme al criterio de la Secretaría de la Función Pública igual condición operará tratándose del sistema electrónico “Compranet”, en relación con la publicación y venta de bases.
- 3.30 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos en forma independiente remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al OIC, al Departamento de Asuntos Jurídicos y a la Unidad solicitante, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, actos de recepción de ofertas técnicas y económicas, y fallo de licitación; en dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria y las bases.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 43 De: 353



- 3.31 Los interesados en la Licitación podrán revisar las propias bases y los documentos que la integran.
- 3.32 Para participar en la licitación será indispensable el pago del costo de las bases.
- 3.33 El pago de bases en la convocante se hará en efectivo, cheque de caja o cheque certificado a nombre del Instituto.
- 3.34 El costo de las bases deberá cubrirse en moneda nacional a favor del INER, o a través del procedimiento establecido para el Sistema Compranet.
- 3.35 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción deberá contar con los registros que identifiquen el nombre de los adquirientes de las bases impresas de la licitación y empresa que representan, en su caso, así como la fecha de su venta y el comprobante de pago.
- 3.36 La convocante baja del sistema Compranet los registros que identifican los nombres de los licitantes que generaron el recibo de pago de bases, los cuales contienen la fecha de su generación.
- 3.37 Tratándose de bases adquiridas a través del Sistema "Compranet", por los licitantes que presentarán sus proposiciones por escrito sin hacer uso de los medios de comunicación electrónica, el registro que identifique al adquiriente de las bases, se realizará considerando el recibo que al efecto haya generado dicho sistema debidamente pagado en bancos, donde aparezca el sello de pagado del banco respectivo (Acuerdo SECODAM, 11 de Abril de 1997).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 44 De: 353

- 3.38 Cuando se requieran bienes, arrendamientos y servicios que tengan precios oficiales o tarifas registradas, como lo son para los agentes aduanales, notarios, telefonía, se podrá indicar en las bases y en las invitaciones un precio máximo de referencia, a partir del cual, sin excepción, los licitantes en su propuesta económica ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación para la adjudicación.
- 3.39 En el caso de licitaciones públicas internacionales la convocante determinará la presentación de ofertas en moneda extranjera y el pago se realizará en moneda nacional. La formalización del pedido correspondiente así como el pago se realizará tomando en cuenta la paridad habida el día de la apertura económica de la licitación correspondiente.
- 3.40 Deberá pactarse preferentemente las condiciones en referencia al costo.
- 3.41 Se pactarán precios variables, cuando existan formulas genéricas o mecanismos de ajuste, los que deberán establecerse en las bases del procedimiento de contratación, debiendo considerarse índices reales.
- 3.42 Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por el Instituto en cada ejercicio fiscal, deberán ser difundidas a través de su página en Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, o bien,

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2 Hoja 15 de 296
			Hoja: 45 De: 353

invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.



- 3.43 En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor de la dependencia o entidad de que se trate, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

DE LAS MODIFICACIONES A LAS CONVOCATORIAS Y A LAS BASES DE LICITACIÓN

- 3.44 El instituto conforme al Artículo 33 de la LAASSP, a partir de la fecha de publicación de las bases y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación de las ofertas podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las convocatorias o bases sin limitar el número o la participación de los licitantes.
- 3.45 Se debe tener en cuenta que cualquier modificación, precisión o aclaración a las bases se deberá hacer en la Junta de Aclaraciones.

DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 46 De: 353

- 3.46 Las juntas de aclaraciones a las bases podrán diferirse cuantas veces sean necesarias atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación.
- 3.47 La realización de la junta de aclaraciones será obligatoria para el Instituto, y la asistencia será optativa para los licitantes.
- 3.48 El Instituto deberá resolver en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos de los licitantes.

DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES



- 3.49 El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en un solo evento; se recibirá el sobre cerrado, que contendrá tanto la propuesta técnica como la propuesta económica, y se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
- 3.50 Al finalizar la sesión, por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público del Instituto facultado para presidir el acto o el servidor público que éste designe, rubricarán las propuestas técnicas (anexos "A" y "B") y económicas (catálogo de conceptos), en seguida se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas.
- 3.51 Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe total de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 47 De: 353

- 3.52 En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo. La convocante procederá a realizar la evaluación de la o las propuestas aceptadas.
- 3.53 Los licitantes con el objeto de acreditar su personalidad para participar en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, deberán realizarlo por medio de un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada o de él mismo como Persona Física las propuestas correspondientes. En dicho escrito deberán establecer los datos siguientes:
- 3.54 Representante legal: nombre del representante y datos de la escritura pública que lo acredita como tal o Acta de Nacimiento si es Persona Física.
- 3.55 Licitante: domicilio fiscal completo, acta constitutiva; principales reformas; relación de accionistas; descripción del objeto social; Cédula del Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.56 El registro de proveedores deberá ser previo al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de conformidad con el Artículo 34 de la LAASSP y bajo el cumplimiento de la documentación administrativa, legal y financiera solicitada por el Instituto en cada concurso, y en caso de resultar adjudicado, el objeto de integrar los expedientes por cada procedimiento de



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 48 De: 353

adquisición realizado, deberá de contener la siguiente documentación original y copia para su cotejo: Acta Constitutiva y sus principales modificaciones (en su caso) o documento que acredite su capacidad legal en el país de origen debidamente formalizado; poder de su representante legal; identificación oficial; Registro federal de Contribuyentes; Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 50 de la LAASSP y fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; relación de clientes; relación de contratos y/o pedidos vigentes que tengan celebrados con la administración pública como empresas privadas; currículum vitae de la empresa; en caso de ser persona física deberá, también, anexar copias de acta de nacimiento e identificación oficial. En su caso escrito que de cumplimiento a la Regla 2.1.12 del Artículo 32-D de la Resolución Miscelánea

- 3.57 Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de Agosto del 2004. Como resultado de lo anterior, la convocante se obliga a extender constancia.
- 3.58 El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria, quedando entendido que precisamente a la hora fijada será cerrado el recinto en que tenga lugar el acto, no aceptándose el acceso de cualquier otro licitante o documento de los mismos.
- 3.59 Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, los servidores públicos y los licitantes presentes en los mismos, no podrán efectuar ninguna modificación, adición, eliminación o negociación a las condiciones de las bases y/o a las proposiciones de los licitantes.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 49 De: 353

DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

- 3.60 Para la adjudicación de los contratos como resultado de la Licitación Pública, la unidad solicitante deberá establecer por escrito el análisis de las propuestas técnicas recibidas en la apertura de ofertas, a fin de determinar las ofertas técnicas aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, sean rechazadas. El análisis técnico de las ofertas procederá realizarlo bajo responsabilidad de la unidad solicitante que requirió los bienes y servicios, debiendo entregarse a la Unidad de Adquisiciones por lo menos con 48 horas de anticipación al acto de fallo.
- 3.61 El Instituto realizará la evaluación de las propuestas aceptadas y podrá evaluar al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser el más bajo.
- 3.62 Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 50 De: 353

DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA

- 3.63 En acuerdo a lo señalado en el Artículo 36 de la LAASSP, si el resultado de la evaluación económica no cumple con los criterios establecidos en las bases en lo relativo a costo beneficio y por lo tanto se determina que los precios de las propuestas no son aceptables, conforme a la investigación de precios realizada, se procederá a desecharlas. Por lo tanto el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- 3.64 La adjudicación de los contratos se hará a favor del licitante cuya propuesta resulte la más baja en precio o que presente el mayor beneficio neto y reúna conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de Licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, de resultar dos ó más propuestas en condiciones de empate, la primera opción de desempate será adjudicación al licitante cuya propuesta incluya personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 51 De: 353



Seguro Social, en caso de no darse este supuesto, la adjudicación se hará mediante sorteo manual por insaculación.

- 3.65 Cuando todas las propuestas presentadas por los licitantes no reúnan cualquiera de los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, se declarará desierta la licitación y se podrá expedir una nueva convocatoria a petición de la unidad solicitante, siempre y cuando el monto correspondiente de la partida o partidas declaradas desiertas sea superior al establecido en el PEF para los procedimientos de excepción contemplados en el artículo 42.
- 3.66 En caso de errores aritméticos en las proposiciones, se aplicará el criterio de rectificación que se indica a continuación:
- 3.66.A Si la discrepancia tiene lugar entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario
- 3.66.B Si la discrepancia tiene lugar entre el precio total con letra y el numérico prevalecerá el precio con letra

DEL DICTAMEN

- 3.67 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos en forma independiente emitirán un dictamen que servirá como base para el fallo. Dicho dictamen deberá contener: cronología de los actos licitados, análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 52 De: 353

3.68 En su caso, los resultados de la investigación por los que se determine que en la evaluación económica los precios no son aceptables, se incluirá en el dictamen.



DEL FALLO

3.69 En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones; en sustitución de esta junta podrá optarse por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión. En el mismo acto, adjunto al comunicado de fallo, se dará a conocer la información acerca de las razones por las cuales no fueron elegidas las propuestas de los participantes que no resultaron ganadores.

3.70 Para los efectos de la presente sección, compete a los servidores públicos autorizados, pronunciar el fallo y deberán abstenerse de emitirlo en contravención a las disposiciones contenidas en el Artículo 36 de la LAASSP en el entendido de que tal inobservancia, además de implicar la nulidad del acto de que se trata, previa determinación de la autoridad competente, entraña su responsabilidad en el ámbito administrativo, y fincada ésta, conlleva el resarcimiento del daño patrimonial que llegue a causarse a la Institución.

3.71 La fecha de celebración de fallo deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida en el acto de presentación y apertura de

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción			72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública			Rev. 2
				Hoja: 53 De: 353



proposiciones y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

- 3.72 Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.
- 3.73 Todos los proveedores que participen en este proceso deberán presentar mediante escrito una “Declaración unilateral de Integridad”, en la que manifiesten
- 3.74 Que por si mismo o a través de interpósita persona se abstendrán de adoptar conductas para que los Servidores Públicos del INER induzcan ó alteren las evaluaciones de la propuesta, el resultado del procedimiento otros aspectos que otorguen condiciones as ventajosas con relación a los demás participantes.

RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS USUARIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES

- 3.75 Con fundamento en el Artículo 40 de la Ley el titular de las áreas usuarias emitirá un documento en el cual se establecen los criterios de adjudicación los cuales deberán ser en primera instancia licitaciones publicas o invitación a cuando menos tres



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 54 De: 353

personas atendiendo las disposiciones establecidas en los Artículos 28 Fracción I y 43 Fracción V de la Ley, en relación con el Artículo, 26 de la Ley. Dichos criterios deben someterse al Comité de Adquisiciones, siempre y cuando se cuente ya con la justificación que garantice los criterios de eficiencia, efectividad, imparcialidad y honradez.



- 3.76 Las adquisiciones de servicios por excepción de Ley deben ser justificadas mediante un escrito debidamente fundado y motivado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 49 del Reglamento de la Ley, en caso de que por cualquier razón la Orden de Servicio o la Solicitud de Servicio no cuente con la justificación por parte del área usuaria, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción con objeto de evitar el retraso de los servicios tramitara la Orden o la Solicitud sin responsabilidad alguna quedando la responsabilidad en el titular del área usuaria
- 3.77 En caso de que un área usuaria realice la adquisición de un servicio de manera directa, deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración para su aprobación con copia para el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.78 Aquellas adquisiciones que realicen las áreas usuarias sin autorización, de la Dirección de Administración, el Departamento de Adquisiciones no se hará responsable por la regularización del trámite y pago al proveedor hasta que se cuente con la justificación correspondiente previamente autorizada por la Dirección de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 55 De: 353

- 3.79 El área usuaria o requeriente de las adquisiciones y los servicios será la única responsable de elaborar el Anexo Técnico de las bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a sus necesidades incluyendo la descripción completa de los bienes o servicios.
- 3.80 Deberán definir claramente las especificaciones los servicios (información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, etc.; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integral del contrato); aplicación de normas a que se refiere la fracción VII del Artículo 20 de la Ley; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizaran, así como método para ejecutarlas; y requisitos técnicos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados.
- 3.81 El área usuaria será la única responsable de la evaluación técnica de las adquisiciones o servicios solicitados, dicha evaluación deberá ser entregada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción según sea el caso.
- 3.82 El área usuaria será la única responsable para el caso concreto de los servicios de la revisión supervisión, firma de las constancias de conformidad y/o controles de asistencia, firma de facturas y demás circunstancias que se generen en relación del servicio con respecto a los contratos formalizados.
- 3.83 El área usuaria será la única responsable de notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos cuando se presente algún incumplimiento por parte de los proveedores a las condiciones establecidas en el contrato.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 56 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio de necesidades.	1.1 Elabora oficio de necesidades que incluye la relación de equipos y/o servicios y sus especificaciones así como características.	Área solicitante
2.0 Recepción y revisión de documentos.	2.1 Recibe oficio de necesidades y relación con especificaciones y características de equipos y/o servicios.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	2.2 Revisa oficio y relación, firma en la copia de acuse.	
	2.3 Entrega a la Oficina de Servicios para que realice el sondeo de mercado respectivo.	
3.0 Sondeo de mercado sobre los precios del mantenimiento y/o servicio.	3.1. Efectúa sondeo de mercado (consulta proveedores) sobre los precios del mantenimiento para los equipos y/o servicio solicitado.	Oficina de Servicios del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	3.2 Obtiene cotizaciones y precios estimados.	
	3.3 Revisa y entrega información al Jefe del Departamento.	
4.0 Recepción de información y determinación del procedimiento de contratación.	4.1 Recibe documentación la revisa y analiza.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 57 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.2 Selecciona procedimiento de contratación en base a la información y a lo requerido por el Área Solicitante.	
	4.3 Envía documentación al Área de Concursos y Administración de Riesgos.	
5.0 Recepción de documentación y elaboración de bases y convocatoria para la licitación.	5.1 Recibe documentación.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	5.2 Elabora y revisa bases de licitación.	
	5.3 Captura la información de la convocatoria, licitaciones y partidas en el programa Compranet y realiza gestiones para publicar la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
	5.4 Obtiene cotización para la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
6.0 Pago de la publicación de la convocatoria.	6.1 Requisita formato de "Solicitud de cheque" para el pago de la publicación de la convocatoria.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 58 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Elabora formatos de publicación de la convocatoria y envía junto con la cotización y solicitud de cheque al Jefe del Departamento para revisión y firma.	
	6.3 Recibe formatos de publicación de la convocatoria, revisa, rúbrica y presenta al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	6.4 Recibe formatos de publicación de la convocatoria, revisa, rúbrica y envía a la Dirección de Administración para autorización.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	6.5 Recibe formatos, revisa y firma de autorización.	Dirección de Administración
	6.6 Realiza pago de la publicación de la convocatoria en el banco.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
7.0 Publicación de la convocatoria.	7.1 Entrega documentación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación para su publicación.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
8.0 Transmisión de la información y verificación de la publicación.	8.1 Transmite la información de los concursos en el Sistema COMPRANET.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 59 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	8.2 Obtiene impresión de la transmisión en COMPRANET y verifica publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
	8.3 Verifica la publicación de la convocatoria en el Diario de la federación y en la página del Sistema COMPRANET.	
9.0 Notificación de la publicación.	9.1 Elabora escrito de notificación a las autoridades del INER informando que se llevará a cabo el proceso de licitación.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	9.2 Recibe formatos de publicación de la convocatoria, revisa, rúbrica y presenta al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
10.0 Publicación de la convocatoria.	10.1 Pública anexando copia del calendario en donde se especifican las fechas, horarios y lugares en donde se llevarán a cabo los eventos, así como las bases de Licitación en su caso.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	10.2 Elabora oficio de notificación del costo, periodo y horario de venta de las bases en original y copia dirigido al Departamento de Tesorería.	
11.0 Solicitud de las bases para consulta.	11.1 Acude a las oficinas de Mantenimiento, Conservación y Construcción y solicita las bases del concurso para revisarlas.	Prestador de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 60 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	11.2 Proporciona bases.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	11.3 ¿Le interesan las bases? No.- Las devuelve y se retira. Termina procedimiento. Si.- Solicita al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción recibo de pago de bases y realiza el pago en la caja general del Instituto.	Prestador de Servicios
12.0 Pago de bases.	12.1 Recibe pago, sella recibo y entrega comprobante en original y copia.	Departamento de Tesorería
	12.2 Entrega original y copia sellada del recibo al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	Licitante
13.0 Recepción del recibo de pago y entrega de las bases.	13.1 Recibe original y copia del recibo de pago de las bases.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	13.2 Entrega bases y copia del recibo.	
	13.3 Archiva recibo de pago.	
14.0 Inicio de recorrido en donde se realizará el servicio a contratar.	14.1 Se presenta en el lugar, la fecha y la hora señalada en donde se llevarán a cabo los servicios.	Licitante

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 61 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	14.2 Inicia el recorrido en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases de licitación, al termino del recorrido indica la fecha y horario en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.	
15.0 Junta de aclaraciones.	15.1 Realiza evento de junta de aclaraciones en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	15.2 Solicita a los licitantes recibo de pago de bases y contesta preguntas y aclara dudas.	
	15.3 Elabora acta de aclaraciones correspondiente y distribuye copias entre los licitantes.	
	15.4 Coloca copia de acta de aclaraciones en un lugar visible para conocimiento de los interesados.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	15.5 Emite acta de aclaraciones a través del Sistema COMPRANET.	
	15.6 Recibe acuse de recibido y archiva.	
16.0 Presentación y apertura de ofertas.	16.1 Realiza evento de Presentación y Apertura de Ofertas en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 62 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
17.0 Presentación de propuestas técnica y económica.	17.1 Presenta sobres de propuesta técnica y económica.	Licitante
18.0 Recepción y custodia de las propuestas técnicas y económicas.	18.1 Recibe y revisa sobres de Propuestas técnicas y económicas para su revisión cuantitativa.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	18.2 Rubrica las Propuestas Técnicas, programa de Trabajo y Económicas (Catálogo de Conceptos y Seriedad de la Propuesta), quedando en custodia de las autoridades del Departamento.	
19.0 Apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas.	19.1 Abre y revisa contenido de los sobres de propuesta técnica y económica.	
	19.2 ¿Cumple con los requisitos solicitados en las bases? No.- Señala en voz alta el nombre del proveedor y el o los puntos específicos de las bases que incumple. Deja asentado el incumplimiento en el acta correspondiente. Termina procedimiento. Si.- Notifica en voz alta el monto de la propuesta.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 63 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
20.0 Elaboración del acta de presentación y apertura de ofertas.	20.1 Deja asentado el nombre del proveedor y el monto en el "Acta de presentación y Apertura de ofertas".	
	20.2 Revisa y da lectura en voz alta al "Acta de presentación y apertura de ofertas".	
	20.3 Recaba firmas de los funcionarios del Instituto y licitantes al calce y al margen del "Acta de Presentación y Apertura de Ofertas".	
	20.4 Recibe copias del Acta.	
21.0 Elaboración y presentación del dictamen.	21.1 Recibe y revisa cada una de las propuestas.	Área Usuaría
	21.2 Analiza la propuesta y emite dictamen.	
	21.3 Envía dictamen al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
22.0 Recepción del dictamen.	22.1 Recibe dictamen lo revisa y firma de visto bueno.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
23.0 Revisión de propuestas técnicas y económicas.	23.1 Recibe y revisa cada una de las propuestas técnicas y económicas.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 64 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	23.2 ¿Cumple con los requisitos solicitados? No.- Emite Dictamen de evaluación señalando el nombre del proveedor y el o los puntos específicos de las bases que incumple. Si.- Emite Dictamen de evaluación señalando el nombre del proveedor que cumple con todos los requisitos.	
	23.3 Revisa el dictamen, lo aprueba y firma o indica las observaciones pertinentes.	
24.0 Elaboración del acta de fallo de adjudicación.	24.1 Elabora el acta de fallo de adjudicación con base en el dictamen.	
	24.2 Informa a la empresa ganadora del día y hora en que se deberá presentar para conocer el fallo.	
25.0 Presentación del fallo.	25.1 Acuden al lugar en la fecha y hora señalado para la lectura del fallo.	Licitantes
	25.2 Da lectura en voz alta al dictamen del fallo de adjudicación individual.	
26.0 Firma del acta de fallo.	26.1 Recaba firmas al calce y al margen del acta por los funcionarios del instituto y por el licitante.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

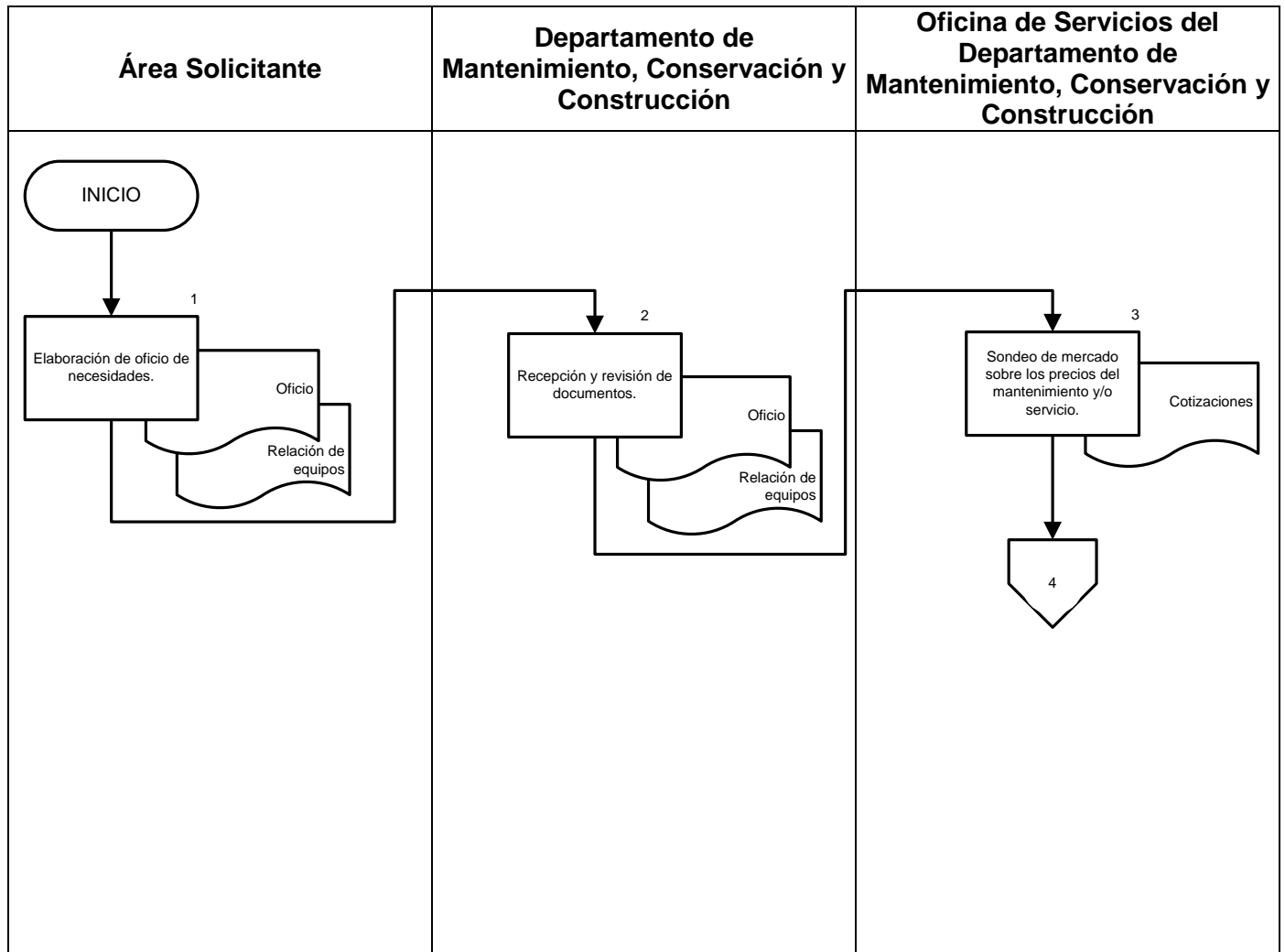
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 65 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	26.2 Entrega copia a cada uno de los participantes.	
27.0 Información del dictamen del fallo de adjudicación.	27.1 Coloca copia del acta en lugar visible para información de quien se interese.	
	27.2 Entrega original del dictamen del fallo de adjudicación al licitante ganador.	
28.0 Recepción del fallo.	27.1 Recibe y revisa el dictamen del fallo de adjudicación.	Licitante
	27.2 Firma de acuse y regresa.	
29.0 Integración del cuaderno de información.	29.1 Entra al Sistema COMPRANET, captura fallo de adjudicación y datos relevantes del contrato, envía la información por el sistema.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	29.2 Elabora cuaderno de información en original.	
	29.3 Informa a la empresa ganadora la documentación que deberá presentar para la elaboración del contrato respectivo.	
Termina procedimiento		



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

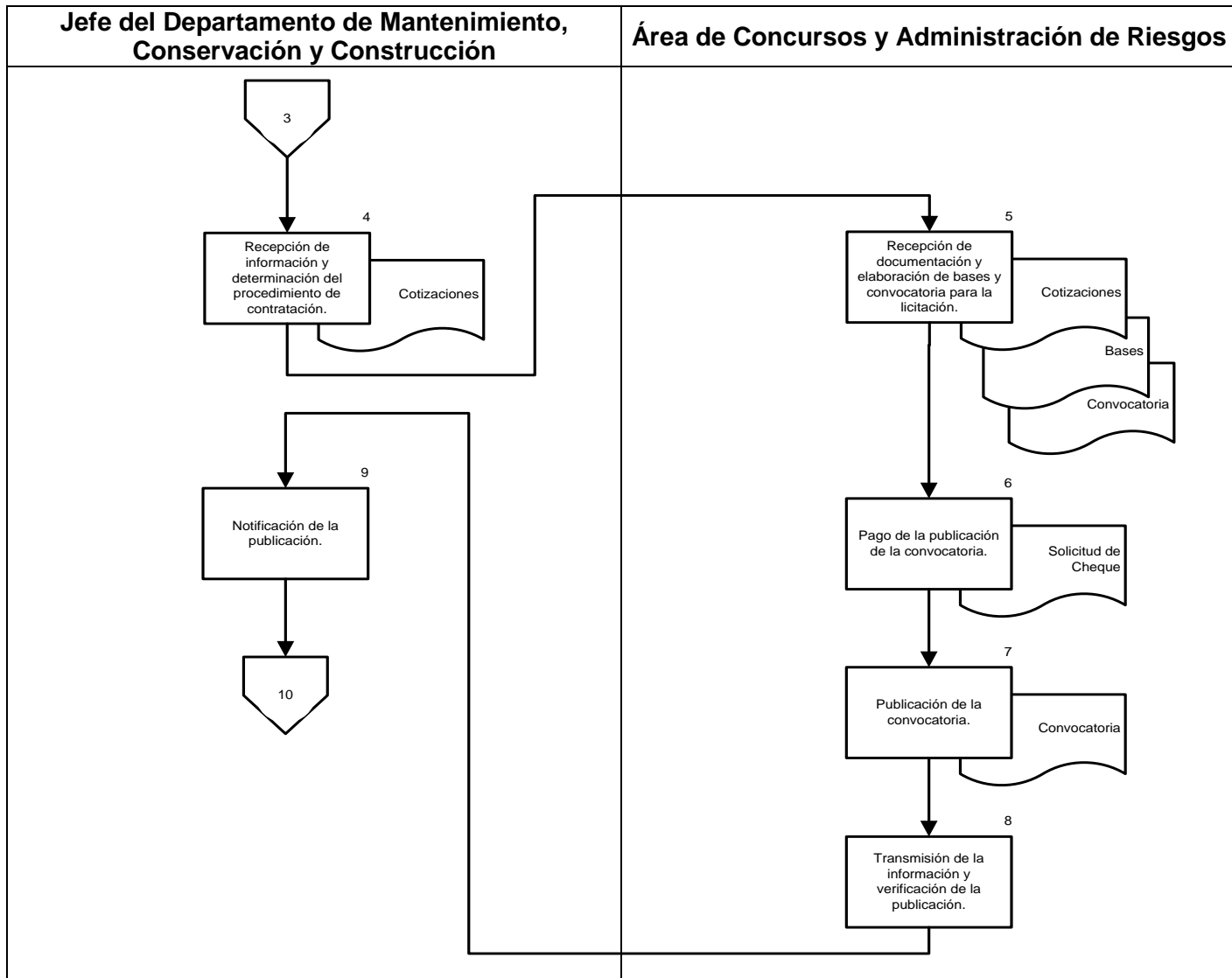
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 66 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





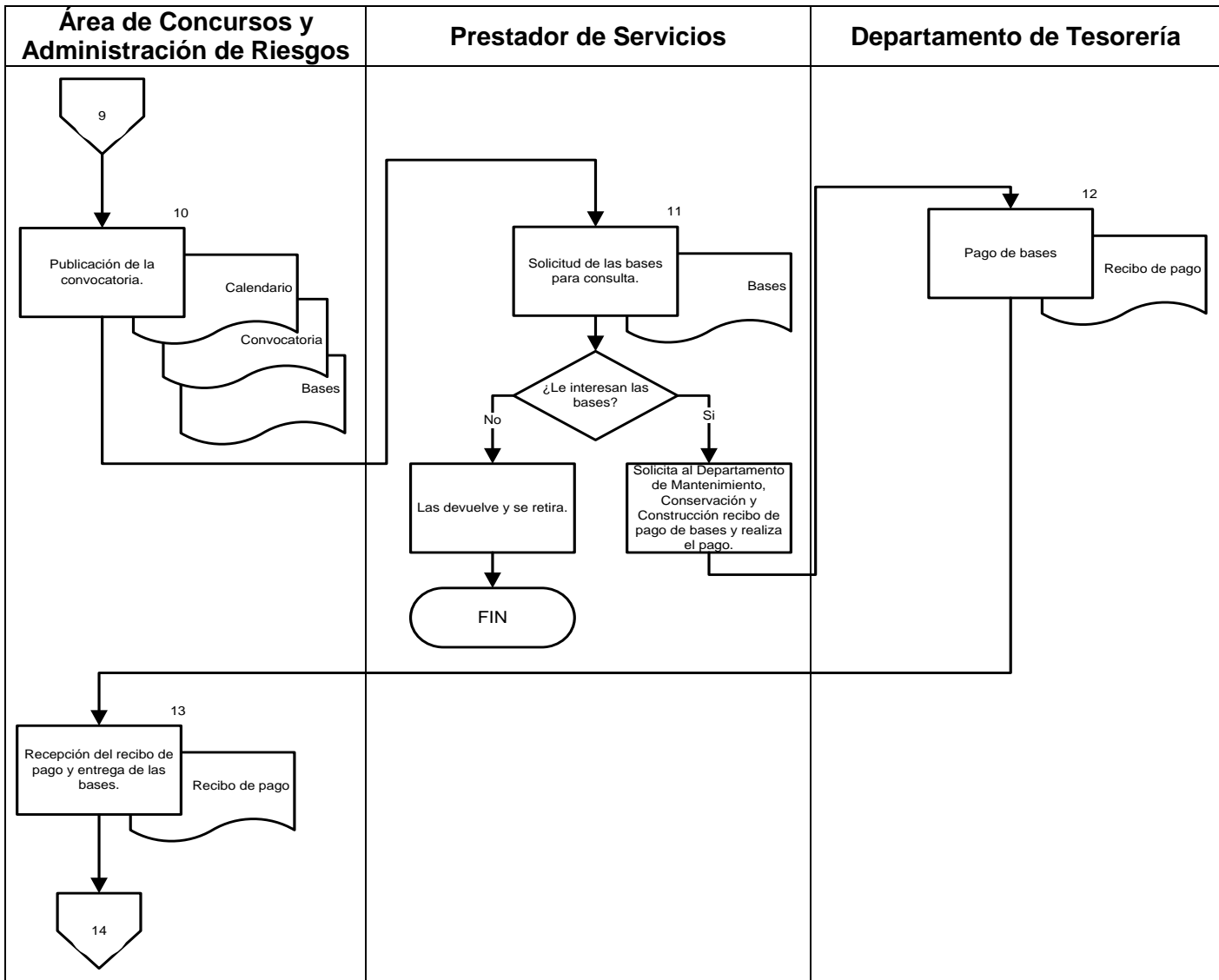
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 67 De: 353





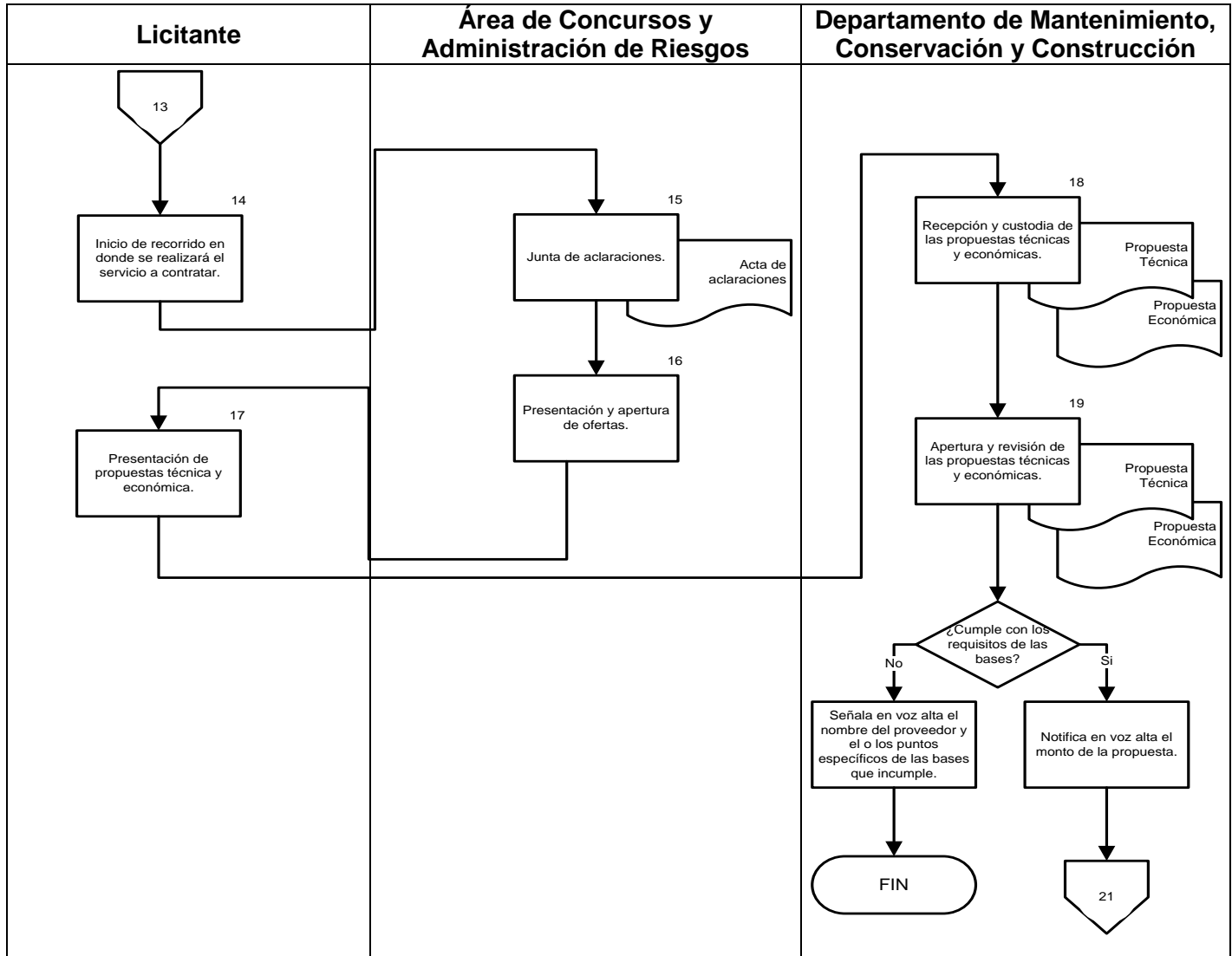
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 68 De: 353





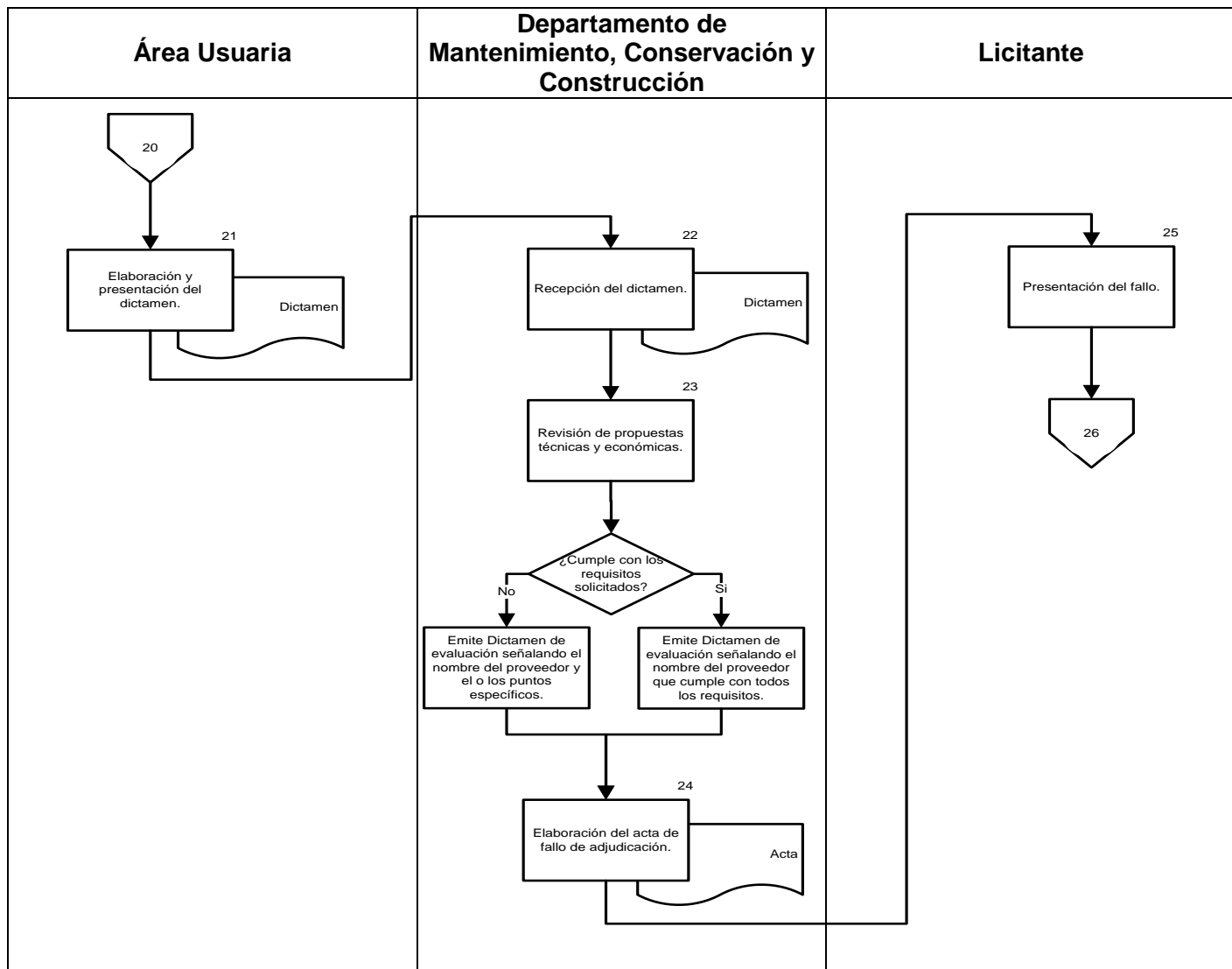
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 69 De: 353





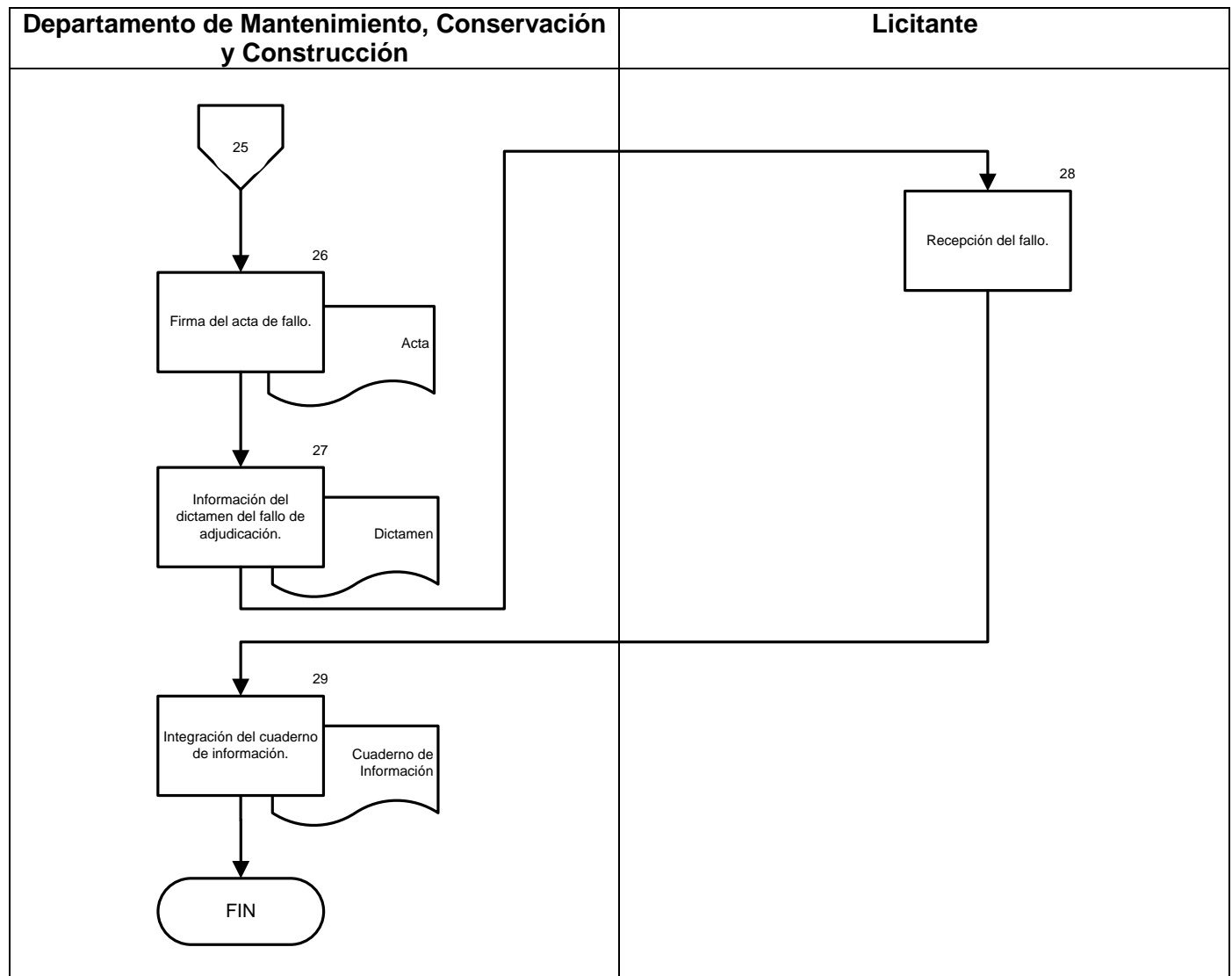
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 70 De: 353





CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 71 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 72 De: 353

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cotizaciones de proveedores	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Bases de licitación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Convocatoria	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de publicación
Cotización para publicación de la convocatoria	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Solicitud de cheque para pago de la cotización	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de expedición



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 73 De: 353



Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos para la publicación de la convocatoria	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Copia de la ficha de deposito	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de deposito
Impresión de acuse de la transmisión Sistema Compranet	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Diario oficial de la Federación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de publicación
Escrito de notificación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Oficio de notificación del costo, periodo y horario de venta de las bases	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de oficio
Recibo de pago de bases	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de recibo

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Rev. 2
			Hoja: 74 De: 353

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta de aclaraciones	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha del acta
Sobre de propuesta técnica y económica	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Acta de presentación y apertura de ofertas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha del acta
Dictamen	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Dictamen de evaluación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha del Dictamen
Acta de fallo de adjudicación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha del acta
Cuaderno de Información	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	1. Procedimiento para la contratación de servicios a través del procedimiento de Licitación pública		Hoja: 75 De: 353

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 76 De: 353

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 77 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Asegurar a través de la contratación de servicios, las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia en el funcionamiento de los equipos e instalaciones que apoyen a lograr las metas y objetivos de los servicios que presta el INER.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, así como a las diferentes áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las invitaciones a cuando menos tres personas se realizarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en la LAASSP (Artículos 41, 42 y 43), su Reglamento y demás disposiciones vigentes, contemplando el PEF del ejercicio correspondiente.
- 3.2 Toda solicitud de contratación de servicios cuyo importe por operación no exceda el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la federación vigente, podrá llevarse al cabo mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 78 De: 353

personas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

3.3 Cuando las áreas solicitantes y unidades operativas de la Entidad, soliciten que se realicen adquisiciones y/o contrataciones de servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública deberán enviar solicitud al Comité que deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:



- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- II. Mención del procedimiento bajo el cual se hará la contratación. En el caso de que solicite contratación por medio del procedimiento por invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, deberá precisarse en que supuesto de los previsto en los artículos 28, 41 y 42 de la LAASSP se coloca la contratación y además deberán fundar y motivar su petición las Unidades Operativas de la Entidad, que lo requieran, de acuerdo a las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra para el Instituto en los términos del Artículo 40 de la misma Ley, del cual se deberá acreditar al menos uno de los criterios en los que se funda la solicitud de excepción.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 79 De: 353

- III. Tratándose de la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se requerirá la autorización expresa del Director General, y se observará lo dispuesto en el Artículo 19 de la LAASSP, el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Las características relevantes de la operación, tales como; el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, tomando en cuenta que si fuese internacional, se deberá presentar la investigación de mercado a que se refiere en el Artículo 28 fracción II inciso b de la Ley; si los precios son fijos o sujetos a incrementos; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.
- V. Tratándose de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, se deberán presentar las cartas que acrediten la exclusividad de derechos o de representación exclusiva, emitidas por la empresa o persona titular de la patente o del derecho, las cuales deberán estar actualizadas al momento de someterlas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su dictamen y posteriormente legalizarlas o apostillarlas según proceda en el supuesto de que las titulares de la patente o derechos, sean empresas extranjeras. En caso de estar en idioma diferente al español deberán ser acompañados de traducción por personas autorizadas para este efecto.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 80 De: 353

- VI.** En el caso de contratación a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial, conforme al Artículo 41 fracción X de la Ley, la Dirección de área que requiera esos servicios deberá presentar ante el Comité la información que de publicarse en la convocatoria o incluirse en las bases de licitación pudiera afectar el interés público o la confidencialidad para la Entidad.
- VII.** Para los efectos de las contrataciones a que se refiere el Artículo 41 fracción XIV de la Ley, deberá justificarse ante el Comité, que conforme al alcance del contrato, el servicio puede ser realizado por la persona física respectiva por sí misma, es decir, que ésta no requerirá de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia para el cumplimiento del contrato.
- VIII.** El monto de los bienes, arrendamientos o servicios que se deseen adquirir.
- IX.** El monto estimado de la erogación que representa la operación. En el caso de que el contrato a celebrarse rebasará un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate, y deberá anexarse la autorización otorgada por la SHCP para comprometer el presupuesto de ejercicios posteriores, en los términos de los Artículos 24 de la Ley, y 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

3.4 En casos excepcionales y previa aprobación de la Secretaría, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 81 De: 353

ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

- I. En su caso, el cuadro de análisis de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda.
 - II. La firma del servidor público que formula la solicitud.
 - III. Indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto dentro de la cual deberá considerarse entre otra, la que acredite de existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales y el DMCC a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos será la encargada de elaborar los calendarios para llevar los procesos de Invitación a cuando menos tres personas y formularán preferentemente en forma independiente las invitaciones a cinco personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales y el DMCC a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos será la encargada de difundir en un lugar visible del



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 82 De: 353

Instituto o en su página de Internet la invitación incluyendo a quienes fueron invitados, esto es a título informativo.

- 3.7 Se establece que el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será de cuando menos cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.
- 3.8 El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la firma del contrato.
- 3.9 La realización de la junta de aclaraciones será optativa para el Instituto.
- 3.10 El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en un solo evento; se recibirá el sobre cerrado, que contendrá tanto la propuesta técnica como la propuesta económica, y se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
- 3.11 Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe total de cada una de ellas.
- 3.12 En las invitaciones a cuando menos tres personas, será estrictamente obligatorio contar con tres propuestas técnicas para llevar a cabo la evaluación técnica, de tal suerte que al concluir el acto de apertura de proposiciones técnicas, se cuente con mínimo de tres propuestas por cada código o partida; situación que deberá asentarse en el acta de dicho evento. Cumpliéndose lo anterior, el procedimiento deberá continuarse hasta el pronunciamiento del fallo, independientemente de que al efectuarse el análisis cuantitativo sólo una de ellas cumple con lo requerido en la invitación respectiva.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 83 De: 353

- 3.13 En la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, se aplicará el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las invitaciones se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.
- 3.14 El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se sujetará a las demás disposiciones de la LAASSP y su Reglamento que resulten aplicables.
- 3.15 Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS USUARIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES

- 3.16 Con fundamento en el Artículo 40 de la Ley el titular de las áreas usuarias emitirá un documento en el cual se establecen los criterios de adjudicación los cuales deberán ser en primera instancia licitaciones publicas o invitación a cuando menos tres



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 84 De: 353

personas atendiendo las disposiciones establecidas en los Artículos 28 Fracción I y 43 Fracción V de la Ley, en relación con el Artículo, 26 de la Ley. Dichos criterios deben someterse al Comité de Adquisiciones, siempre y cuando se cuente ya con la justificación que garantice los criterios de eficiencia, efectividad, imparcialidad y honradez.



- 3.17 Las adquisiciones de servicios por excepción de Ley deben ser justificadas mediante un escrito debidamente fundado y motivado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 49 del Reglamento de la Ley, en caso de que por cualquier razón la Orden de Servicio o Solicitud de Servicio no cuente con la justificación por parte del área usuaria, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción con objeto de evitar el retraso de los servicios tramitara la Orden o la Solicitud sin responsabilidad alguna quedando la responsabilidad en el titular del área usuaria
- 3.18 En caso de que un área usuaria realice la adquisición de un servicio de manera directa, deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración para su aprobación con copia para el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.19 Aquellas adquisiciones que realicen las áreas usuarias sin autorización, de la Dirección de Administración, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción no se hará responsable por la regularización del trámite y pago al proveedor hasta que se cuente con la justificación correspondiente previamente autorizada por la Dirección de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 85 De: 353

- 3.20 El área usuaria o requeriente de las adquisiciones y los servicios será la única responsable de elaborar el Anexo Técnico de las bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a sus necesidades incluyendo la descripción completa de los bienes o servicios.
- 3.21 Deberán definir claramente las especificaciones los servicios (información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, etc.; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integral del contrato); aplicación de normas a que se refiere la fracción VII del Artículo 20 de la Ley; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizaran, así como método para ejecutarlas; y requisitos técnicos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados.
- 3.22 El área usuaria será la única responsable de la evaluación técnica de las adquisiciones o servicios solicitados, dicha evaluación deberá ser entregada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción según sea el caso.
- 3.23 El área usuaria será la única responsable para el caso concreto de los servicios de la revisión supervisión, firma de las constancias de conformidad y/o controles de asistencia, firma de facturas y demás circunstancias que se generen en relación del servicio con respecto a los contratos formalizados.
- 3.24 El área usuaria será la única responsable de notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos cuando se presente algún incumplimiento por parte de los proveedores a las condiciones establecidas en el contrato.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 86 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio de necesidades.	1.1 Elabora oficio de necesidades que incluye la relación de equipos y/o servicios y sus especificaciones así como características.	Área solicitante
	1.2 Revisa oficio y relación, firma el documento y lo envía al área correspondiente.	
2.0 Recepción y revisión de documentos.	2.1 Recibe oficio de necesidades y relación con especificaciones y características de equipos y/o servicios.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	2.2 Revisa oficio y relación, firma en la copia de acuse.	
	2.3 Elabora e integra el Programa Anual de Mantenimiento.	
	2.4 Revisa y firma de autorizado el Programa Anual de Mantenimiento.	
3.0 Sondeo de mercado sobre los precios del mantenimiento y/o servicio.	3.1. Efectúa sondeo de mercado (consulta proveedores) sobre los precios del mantenimiento para los equipos y/o servicio solicitado.	Oficina de Servicios del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	3.2 Obtiene cotizaciones y precios estimados.	
	3.3 Revisa y entrega información al Jefe del Departamento.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 87 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Revisión de resultados del sondeo de mercado.	4.1 Recibe sondeo de mercado, revisa y turna con indicaciones al Área de Concursos y Administración de Riesgos.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
5.0 Recepción de documentación y elaboración de bases e invitación a proveedores.	5.1 Recibe documentación.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	5.2 Elabora y revisa bases de licitación.	
	5.3 Sube las bases a la página WEB cinco días antes de la entrega de instrucciones.	
	5.4 Selecciona posibles proveedores cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.	
	5.5 Elabora cartas de invitación a proveedores y envía a los proveedores.	
6.0 Autorización de invitaciones a proveedores.	6.1 Recibe cartas de invitación debidamente firmadas las revisa y entrega.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
7.0 Recepción de invitaciones.	7.1 Recibe carta de invitación, revisa y elabora carta de contestación aceptando participar en el concurso.	Proveedor

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 88 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de carta de aceptación y entrega de bases.	8.1 Recibe carta de aceptación al concurso, revisa y archiva en el cuaderno de información.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	8.2 Entrega bases y recibe acuse de recibido.	
9.0 Inicio de recorrido en donde se realizará el servicio a contratar.	9.1 Se presenta en el lugar, la fecha y la hora señalada en donde se llevarán a cabo los servicios.	Licitante
	9.2 Inicia el recorrido en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases, al termino del recorrido indica la fecha y horario en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.	
10.0 Junta de aclaraciones.	10.1 Realiza evento de junta de aclaraciones en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	10.2 Contesta preguntas y aclara dudas.	
11.0 Elaboración de minuta de aclaraciones.	11.1 Elabora minuta de aclaraciones, recaba firmas de los asistentes al calce y al margen del documento.	
	11.2 Entrega copia del Acta de Aclaración de dudas a cada uno de los asistentes.	
	11.3 Coloca copia de la minuta de aclaración de dudas en lugar visible y la archiva.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 89 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12.0 Presentación y apertura de proposiciones.	12.1 Realiza evento de Presentación y Apertura de Proposiciones en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	
13.0 Recepción y custodia de las propuestas técnicas y económicas.	13.1 Recibe y revisa sobres de Propuestas técnicas y económicas para su revisión cuantitativa.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
14.0 Apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas.	14.1 Abre y revisa contenido de los sobres de propuesta técnica y económica.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	14.2 ¿Cumple con los requisitos solicitados en las bases? No.- Señala en voz alta el nombre del proveedor y el o los puntos específicos de las bases que incumple. Deja asentado el incumplimiento en el acta correspondiente. Termina procedimiento. Si.- Notifica en voz alta y da lectura al monto de la propuesta.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 90 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración de la acta de presentación y apertura de proposiciones.	15.1 Levanta el acta de presentación y apertura de proposiciones que servirá de constancia de la celebración de este acto, en la que se harán constar las Propuestas técnicas y económicas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.	
	15.2 Da lectura en voz alta al "Acta de presentación y apertura de proposiciones".	
	15.3 Recaba firmas de los funcionarios del Instituto y licitantes al calce y al margen del "Acta de Presentación y Apertura de proposiciones".	
	15.4 Entrega copia a cada uno de los participantes.	
	15.5 Coloca copia del "Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones " para información de quien este interesado.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	15.6 Entrega propuesta técnica al área usuaria del servicio para su análisis y dictamen.	
16.0 Elaboración y presentación del dictamen.	16.1 Recibe y revisa cada una de las propuestas técnicas y económicas.	Área Usuaria

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 91 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	16.2 Efectúa revisión y análisis.	
	16.3 emite dictamen técnico y lo entrega al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
17.0 Recepción del dictamen.	17.1 Recibe dictamen lo revisa y firma de visto bueno.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	17.2 Indica las observaciones pertinentes.	
18.0 Presentación para conocer el fallo.	18.1 Acuden al lugar en la fecha y hora señalado para la lectura del fallo.	Licitantes
	18.2 Da lectura en voz alta al dictamen técnico individual.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	18.3 Entrega original del dictamen técnico al licitante.	
19.0 Recepción del dictamen técnico.	19.1 Recibe el Dictamen Técnico, lo revisa y firma de recibido.	Licitante
20.0 Integración del dictamen técnico.	20.1 Archiva el dictamen técnico en el cuaderno de información.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

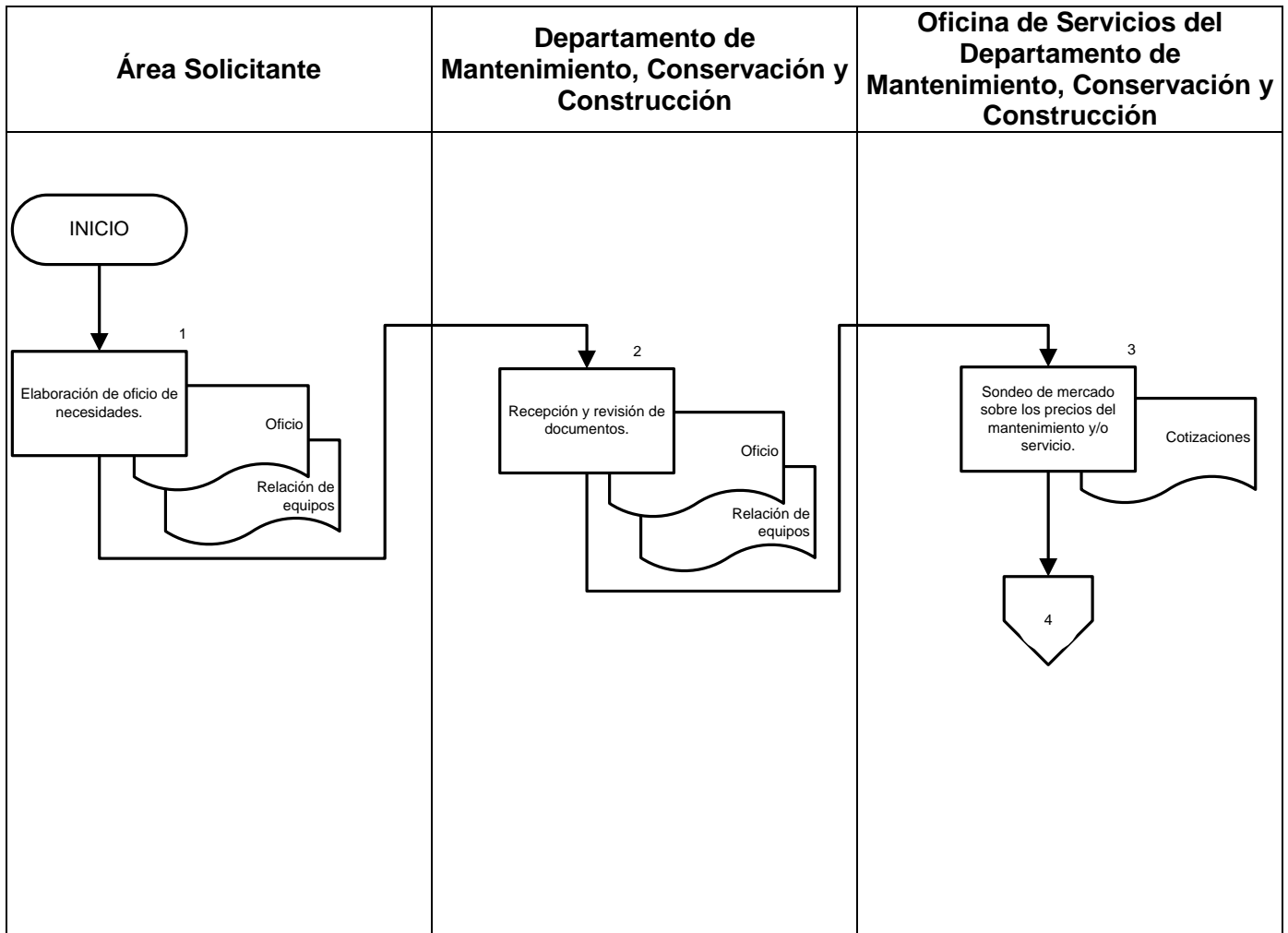
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 92 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
21.0 Elaboración del acta de fallo de adjudicación.	21.1 Da lectura al "Acta de fallo de adjudicación" destacando las características positivas y negativas de cada una de las proposiciones.	
	21.2 Hace mención de la empresa ganadora.	
	21.2 Distribuye el "Acta de fallo de adjudicación"	
	21.3 Distribuye el acta de fallo, para firma al calce y al margen por el licitante y los funcionarios del Instituto.	
	21.4 Entrega copia del "Acta de Fallo de Adjudicación" a cada uno de los participantes.	
	21.5 Firma acuse de recibido y coloca copia del acta de fallo en un lugar visible para conocimiento de quien este interesado.	
22.0 Información de la firma del contrato.	22.1 Informa a la empresa ganadora del día y hora en que se debe presentar para la firma del contrato.	
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

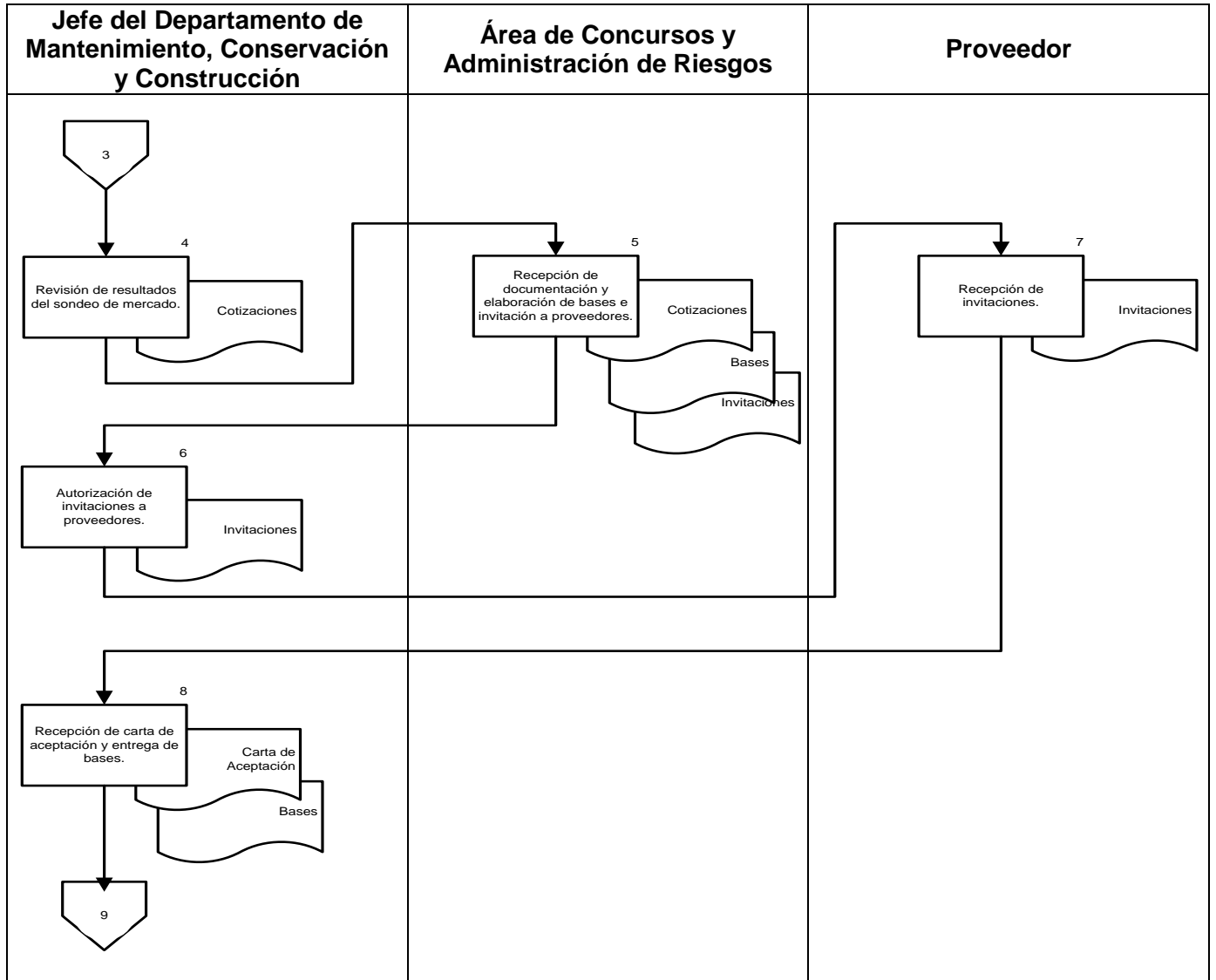
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 93 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





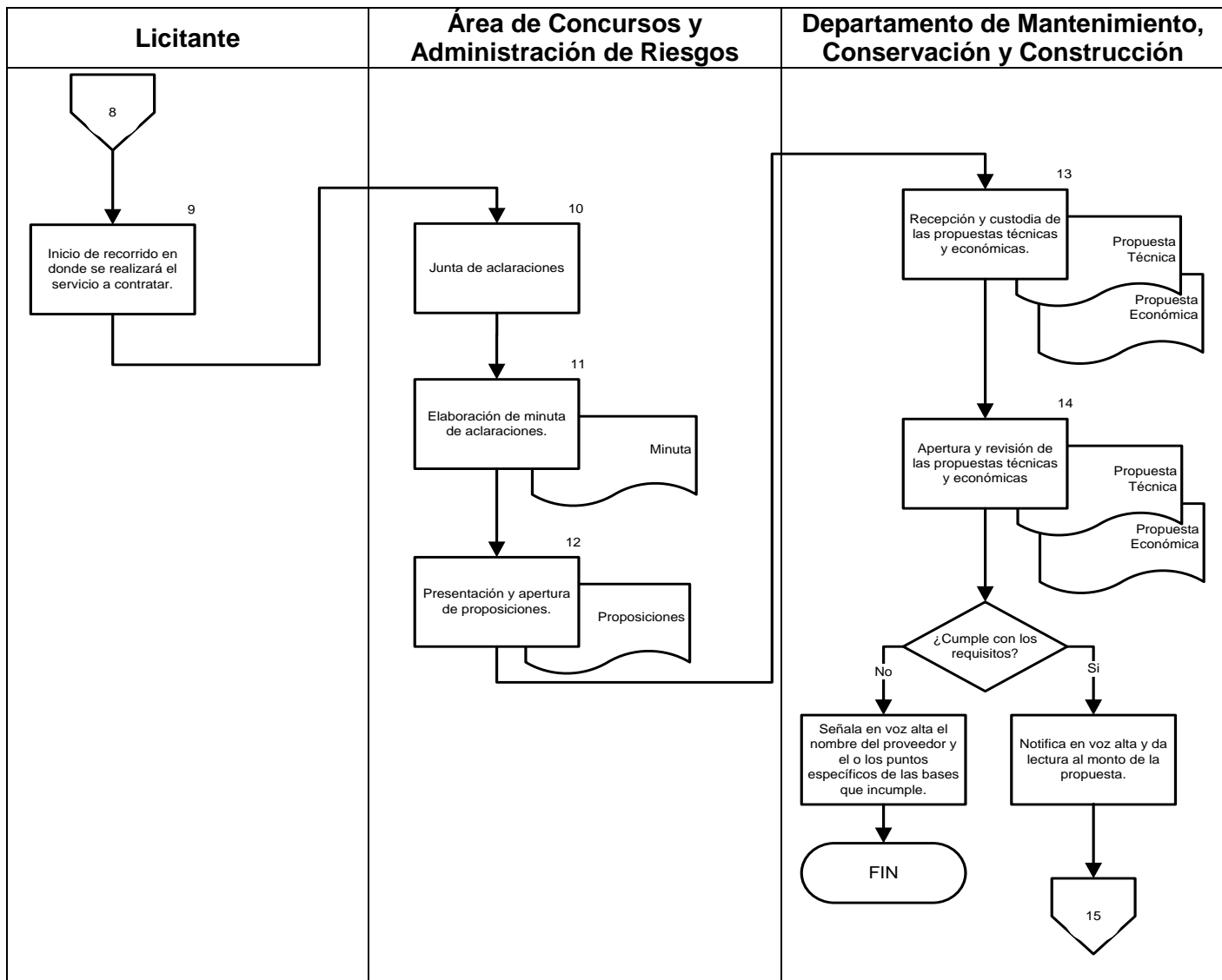
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 94 De: 353





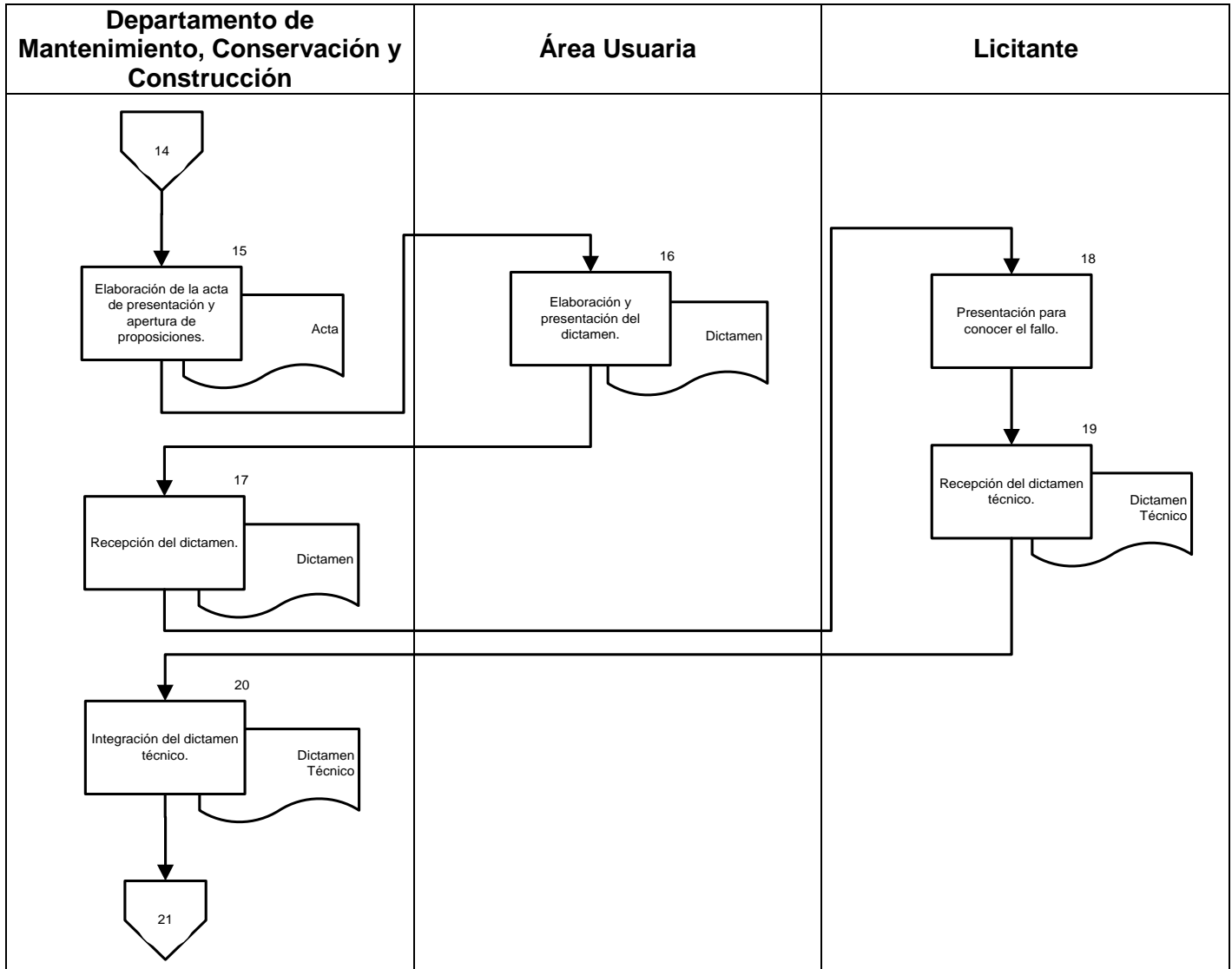
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 95 De: 353





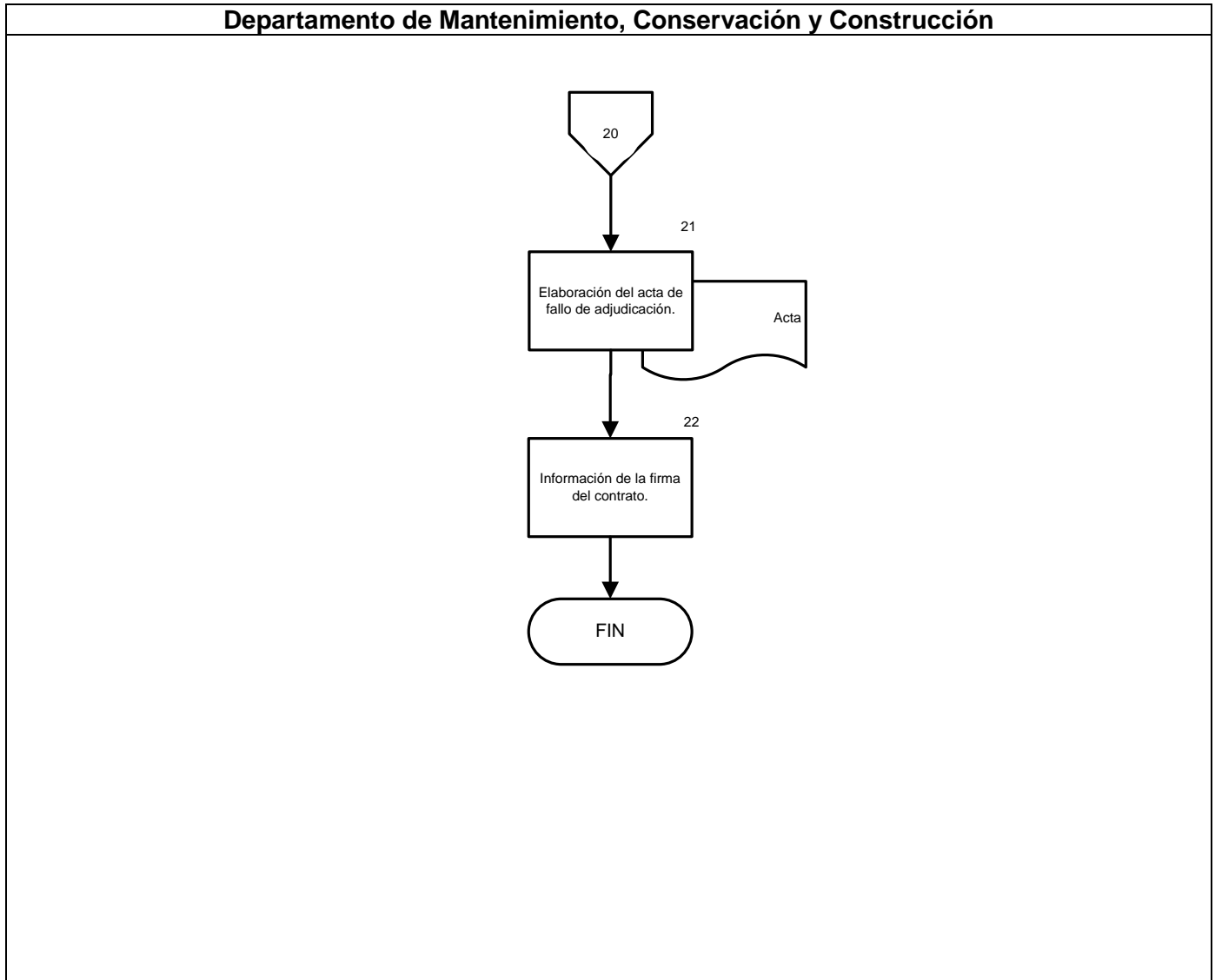
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 96 De: 353





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 97 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 98 De: 353



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de necesidades	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Relación de equipos y/o Servicios	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Cotizaciones	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Bases	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Cartas de invitación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 99 De: 353

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta de contestación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Cuaderno de información	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Minuta de aclaración de dudas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Acta de presentación y apertura de ofertas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Propuestas Económicas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Propuestas técnicas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Dictamen Técnico	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Acta de fallo de adjudicación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	2. Procedimiento para la contratación de servicios a través de Invitación a cuando menos tres proveedores		Hoja: 100 De: 353

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo- Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Hoja: 101 De: 353

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 102 De: 353

1.0 Propósito

1.1 Asegurar a través de la contratación de servicios, las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia en el funcionamiento de los equipos e instalaciones que apoyen a lograr las metas y objetivos de los servicios que presta el INER.

2.0 Alcance



2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, así como a las diferentes áreas del Instituto.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Las adjudicaciones directas realizadas al amparo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se llevarán al cabo cuando no resulte procedente realizar el procedimiento de Licitación Pública; sin embargo, preferentemente se realizará el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, salvo que ello no resulte factible, en cuyo caso se utilizará el procedimiento de adjudicación directa por excepción. En cualquier procedimiento deberá convocarse a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y cuyas actividades comerciales o



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 103 De: 353

profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.



- 3.2 Las adjudicaciones directas realizadas al amparo del artículo 41 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán anexar copia fotostática de la carta de exclusividad del fabricante vigente, en el supuesto de que sean representantes exclusivos de una marca determinada y en su caso, apostillada de acuerdo con el convenio internacional sobre la apostilla, acompañada de sus traducciones por persona autorizada, en caso de estar en otro idioma diferentes al español.
- 3.3 En los supuestos de excepción establecidos en el Artículo 41 de la LAASSP para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, será responsabilidad del solicitante del requerimiento enviar al Secretario Ejecutivo del Comité la solicitud, adjuntando los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la Licitación Pública, el dictamen debidamente motivado y fundamentado, la requisición de compra o de servicios y las cotizaciones obtenidas en su caso y demás documentación que soporte la solicitud, de conformidad con el procedimiento “Adquisición o contratación por Adjudicación Directa”, del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.4 El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Hoja: 104 De: 353



- 3.5 Las peticiones deberán de ser enviadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a más tardar con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria del Comité, en casos urgentes, deberán enviarse con ese carácter, a fin de que en un plazo no mayor de tres días hábiles se celebre una sesión extraordinaria.
- 3.6 Las adjudicaciones directas al amparo de las Fracciones I, II V y XII del Artículo 41 de la Ley no podrán ser dictaminadas previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas, siendo necesaria la autorización del titular del área usuaria del servicio. Esta opción también podrá ser ejercida por el Titular del Instituto.
- 3.7 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de riesgos será la única facultada para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa por excepción.
- 3.8 El área usuaria del servicio enviará al Secretario Ejecutivo del Comité la solicitud, adjuntando los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la Licitación Pública, el dictamen debidamente fundamentado y motivado, la solicitud de contratación de servicios, las cotizaciones obtenidas en su caso y demás documentación que soporte la solicitud.
- 3.9 Las peticiones deberán ser enviadas al Secretario Ejecutivo del Comité a más tardar con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria del Comité, en casos urgentes, deberán enviarse con ese carácter, a fin de que en un plazo no mayor de tres días hábiles se celebre una sesión extraordinaria.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 105 De: 353

- 3.10 EL DMCC a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos será el encargado de convocar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- 3.11 Después de declarar dos licitaciones públicas desiertas, se podrá realizar una adjudicación directa al amparo del artículo 41 fracción VII, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.
- 3.12 Cuando la Secretaría de la Función Pública determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para la convocante poner en riesgo el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios de necesidad inmediata, podrá la dependencia o entidad realizar las contrataciones que, en tanto cesa la aludida suspensión, contribuyan a afrontar dicha eventualidad, en los términos del artículo 41, fracción V de la Ley.
- 3.13 En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación podrá adjudicar directamente el contrato.
- 3.14 Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 106 De: 353

Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.

3.15 Cuando las áreas solicitantes y unidades operativas de la Entidad, soliciten que se realicen adquisiciones y/o contrataciones de servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública deberán enviar solicitud al Comité que deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- II. Mención del procedimiento bajo el cual se hará la contratación. En el caso de que solicite contratación por medio del procedimiento por invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, deberá precisarse en que supuesto de los previsto en los artículos 28, 41 y 42 de la LAASSP se coloca la contratación y además deberán fundar y motivar su petición las Unidades Operativas de la Entidad, que lo requieran, de acuerdo a las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra para el Instituto en los términos del Artículo 40 de la misma Ley, del cual se deberá acreditar al menos uno de los criterios en los que se funda la solicitud de excepción.
- III. Tratándose de la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se requerirá la autorización expresa del Director General, y se observará lo dispuesto en el Artículo 19 de la LAASSP, el Presupuesto de Egresos



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 107 De: 353

de la Federación y el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

- IV.** Las características relevantes de la operación, tales como; el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, tomando en cuenta que si fuese internacional, se deberá presentar la investigación de mercado a que se refiere en el Artículo 28 fracción II inciso b de la Ley; si los precios son fijos o sujetos a incrementos; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.
- V.** Tratándose de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, se deberán presentar las cartas que acrediten la exclusividad de derechos o de representación exclusiva, emitidas por la empresa o persona titular de la patente o del derecho, las cuales deberán estar actualizadas al momento de someterlas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su dictamen y posteriormente legalizarlas o apostillarlas según proceda en el supuesto de que las titulares de la patente o derechos, sean empresas extranjeras. En caso de estar en idioma diferente al español deberán ser acompañados de traducción por personas autorizadas para este efecto.
- VI.** En al caso de contratación a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial, conforme al Artículo 41 fracción X de la Ley, la Dirección de área que requiera esos servicios deberá presentar ante el Comité la información que de

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 108 De: 353

publicarse en la convocatoria o incluirse en las bases de licitación pudiera afectar el interés público o la confidencialidad para la Entidad.



VII. Para los efectos de las contrataciones a que se refiere el Artículo 41 fracción XIV de la Ley, deberá justificarse ante el Comité, que conforme al alcance del contrato, el servicio puede ser realizado por la persona física respectiva por sí misma, es decir, que ésta no requerirá de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia para el cumplimiento del contrato.

VIII. El monto de los bienes, arrendamientos o servicios que se deseen adquirir.

IX. El monto estimado de la erogación que representa la operación. En el caso de que el contrato a celebrarse rebasará un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate, y deberá anexarse la autorización otorgada por la SHCP para comprometer el presupuesto de ejercicios posteriores, en los términos de los Artículos 24 de la Ley, y 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

3.16 En casos excepcionales y previa aprobación de la Secretaría, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 109 De: 353

- I. En su caso, el cuadro de análisis de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda.
- II. La firma del servidor público que formula la solicitud.
- III. Indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto dentro de la cual deberá considerarse entre otra, la que acredite de existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario.



3.17 La Subdirección de Recursos Materiales y el DMCC a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos será la encargada de elaborar los calendarios para llevar los procesos de Invitación a cuando menos tres personas y formularán preferentemente en forma independiente las invitaciones a cinco personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

3.18 La Subdirección de Recursos Materiales y el DMCC a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos será la encargada de difundir en un lugar visible del Instituto o en su página de Internet la invitación incluyendo a quienes fueron invitados, esto es a título informativo.

3.19 Se establece que el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será de cuando menos cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.



3.20 El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la firma del contrato.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 110 De: 353

- 3.21 La realización de la junta de aclaraciones será optativa para el Instituto.
- 3.22 El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en un solo evento; se recibirá el sobre cerrado, que contendrá tanto la propuesta técnica como la propuesta económica, y se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
- 3.23 Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe total de cada una de ellas.
- 3.24 En las invitaciones a cuando menos tres personas, será estrictamente obligatorio contar con tres propuestas técnicas para llevar a cabo la evaluación técnica, de tal suerte que al concluir el acto de apertura de proposiciones técnicas, se cuente con mínimo de tres propuestas por cada código o partida; situación que deberá asentarse en el acta de dicho evento. Cumpliéndose lo anterior, el procedimiento deberá continuarse hasta el pronunciamiento del fallo, independientemente de que al efectuarse el análisis cuantitativo sólo una de ellas cumple con lo requerido en la invitación respectiva.
- 3.25 En la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, se aplicará el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las invitaciones se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Hoja: 111 De: 353



a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.

- 3.26 El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se sujetará a las demás disposiciones de la LAASSP y su Reglamento que resulten aplicables.
- 3.27 Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS USUARIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES



- 3.28 Con fundamento en el Artículo 40 de la Ley el titular de las áreas usuarias emitirá un documento en el cual se establecen los criterios de adjudicación los cuales deberán ser en primera instancia licitaciones publicas o invitación a cuando menos tres personas atendiendo las disposiciones establecidas en los Artículos 28 Fracción I y 43 Fracción V de la Ley, en relación con el Artículo, 26 de la Ley. Dichos criterios deben someterse al Comité de Adquisiciones, siempre y cuando se cuente ya con la justificación que garantice los criterios de eficiencia, efectividad, imparcialidad y honradez.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 112 De: 353

- 3.29 Las adquisiciones de servicios por excepción de Ley deben ser justificadas mediante un escrito debidamente fundado y motivado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 49 del Reglamento de la Ley, en caso de que por cualquier razón la Orden de Servicio o Solicitud de Servicio no cuente con la justificación por parte del área usuaria, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción con objeto de evitar el retraso de los servicios tramitara la Orden o la Solicitud sin responsabilidad alguna quedando la responsabilidad en el titular del área usuaria
- 3.30 En caso de que un área usuaria realice la adquisición de un servicio de manera directa, deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración para su aprobación con copia para el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.31 Aquellas adquisiciones que realicen las áreas usuarias sin autorización, de la Dirección de Administración, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción no se hará responsable por la regularización del trámite y pago al proveedor hasta que se cuente con la justificación correspondiente previamente autorizada por la Dirección de Administración.
- 3.32 El área usuaria o requeriente de las adquisiciones y los servicios será la única responsable de elaborar el Anexo Técnico de las bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a sus necesidades incluyendo la descripción completa de los bienes o servicios.
- 3.33 Deberán definir claramente las especificaciones los servicios (información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, etc.;



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 113 De: 353

relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integral del contrato); aplicación de normas a que se refiere la fracción VII del Artículo 20 de la Ley; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizaran, así como método para ejecutarlas; y requisitos técnicos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados.

- 3.34 El área usuaria será la única responsable de la evaluación técnica de las adquisiciones o servicios solicitados, dicha evaluación deberá ser entregada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción según sea el caso.
- 3.35 El área usuaria será la única responsable para el caso concreto de los servicios de la revisión supervisión, firma de las constancias de conformidad y/o controles de asistencia, firma de facturas y demás circunstancias que se generen en relación del servicio con respecto a los contratos formalizados.
- 3.36 El área usuaria será la única responsable de notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos cuando se presente algún incumplimiento por parte de los proveedores a las condiciones establecidas en el contrato.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 114 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio de necesidades.	1.1 Elabora oficio de necesidades que incluye la relación de equipos y/o servicios y sus especificaciones así como características.	Área solicitante
	1.2 revisa oficio y relación, firma el documento y lo envía al área correspondiente.	
2.0 Recepción y revisión de documentos.	2.1 Recibe oficio de necesidades y relación con especificaciones y características de equipos y/o servicios.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	2.2 Revisa oficio y relación, firma en la copia de acuse.	
	2.3 Elabora e integra el Programa Anual de Mantenimiento.	
	2.4 Revisa y firma de autorizado el Programa Anual de Mantenimiento.	
3.0 Sondeo de mercado sobre los precios del mantenimiento y/o servicio.	3.1. Efectúa sondeo de mercado (consulta proveedores) sobre los precios del mantenimiento para los equipos y/o servicio solicitado.	Oficina de Servicios del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	3.2 Obtiene cotizaciones y precios estimados.	
	3.3 Revisa y entrega información al Jefe del Departamento.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 115 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Revisión de resultados del sondeo de mercado.	4.1 Recibe sondeo de marcado, revisa y turna con indicaciones al Área de Concursos y Administración de Riesgos.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
5.0 Recepción de documentación y elaboración de bases e invitación a proveedores.	5.1 Recibe documentación.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	5.2 Elabora y revisa bases de licitación.	
	5.3 Sube las bases a la página WEB cinco días antes de la entrega de instrucciones.	
	5.4 Selecciona posibles proveedores cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.	
	5.5 Elabora cartas de invitación a proveedores y envía a los proveedores.	
6.0 Autorización de invitaciones a proveedores.	6.1 Recibe cartas de invitación debidamente firmadas las revisa y entrega.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
7.0 Recepción de invitaciones.	7.1 Recibe carta de invitación, revisa y elabora carta de contestación aceptando participar en el concurso.	Proveedor

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 116 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de carta de aceptación y entrega de bases.	8.1 Recibe carta de aceptación al concurso, revisa y archiva en el cuaderno de información.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	8.2 Entrega bases y recibe acuse de recibido.	
9.0 Inicio de recorrido en donde se realizará el servicio a contratar.	9.1 Se presenta en el lugar, la fecha y la hora señalada en donde se llevarán a cabo los servicios.	Licitante
	9.2 Inicia el recorrido en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases, al termino del recorrido indica la fecha y horario en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.	
10.0 Junta de aclaraciones.	10.1 Realiza evento de junta de aclaraciones en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	10.2 Contesta preguntas y aclara dudas.	
11.0 Elaboración de minuta de aclaraciones.	11.1 Elabora minuta de aclaraciones, recaba firmas de los asistentes al calce y al margen del documento.	
	11.2 Entrega copia del Acta de Aclaración de dudas a cada uno de los asistentes.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 117 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12.0 Presentación y apertura de proposiciones.	12.1 Realiza evento de Presentación y Apertura de Proposiciones en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	
13.0 Recepción y custodia de las propuestas técnicas y económicas.	13.1 Recibe y revisa sobres de Propuestas técnicas y económicas para su revisión cuantitativa.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
14.0 Apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas.	14.1 Abre y revisa contenido de los sobres de propuesta técnica y económica.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	14.2 ¿Cumple con los requisitos solicitados en las bases? No.- Señala en voz alta el nombre del proveedor y el o los puntos específicos de las bases que incumple. Deja asentado el incumplimiento en el acta correspondiente. Termina procedimiento. Si.- Notifica en voz alta y da lectura al monto de la propuesta.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 118 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración del acta de presentación y apertura de proposiciones.	15.1 Levanta el acta de presentación y apertura de proposiciones que servirá de constancia de la celebración de este acto, en la que se harán constar las Propuestas técnicas y económicas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.	
	15.2 Da lectura en voz alta al "Acta de presentación y apertura de proposiciones".	
	15.3 Recaba firmas de los funcionarios del Instituto y licitantes al calce y al margen del "Acta de Presentación y Apertura de proposiciones".	
	15.4 Entrega copia a cada uno de los participantes.	
	15.5 Coloca copia del "Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones" para información de quien este interesado.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	15.6 Entrega propuesta técnica al área usuaria del servicio para su análisis y dictamen.	
16.0 Elaboración y presentación del dictamen.	16.1 Recibe y revisa cada una de las propuestas técnicas y económicas.	Área Usuaria

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 119 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	16.2 Efectúa revisión y análisis.	
	16.3 emite dictamen técnico y lo entrega al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
17.0 Recepción del dictamen.	17.1 Recibe dictamen lo revisa y firma de visto bueno.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	17.2 Indica las observaciones pertinentes.	
18.0 Presentación para conocer el fallo.	18.1 Acuden al lugar en la fecha y hora señalado para la lectura del fallo.	Licitantes
	18.2 Da lectura en voz alta al dictamen técnico individual.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	18.3 Entrega original del dictamen técnico al licitante.	
19.0 Recepción del dictamen técnico.	19.1 Recibe el Dictamen Técnico, lo revisa y firma de recibido.	Licitante
20.0 Integración del dictamen técnico.	20.1 Archiva el dictamen técnico en el cuaderno de información.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

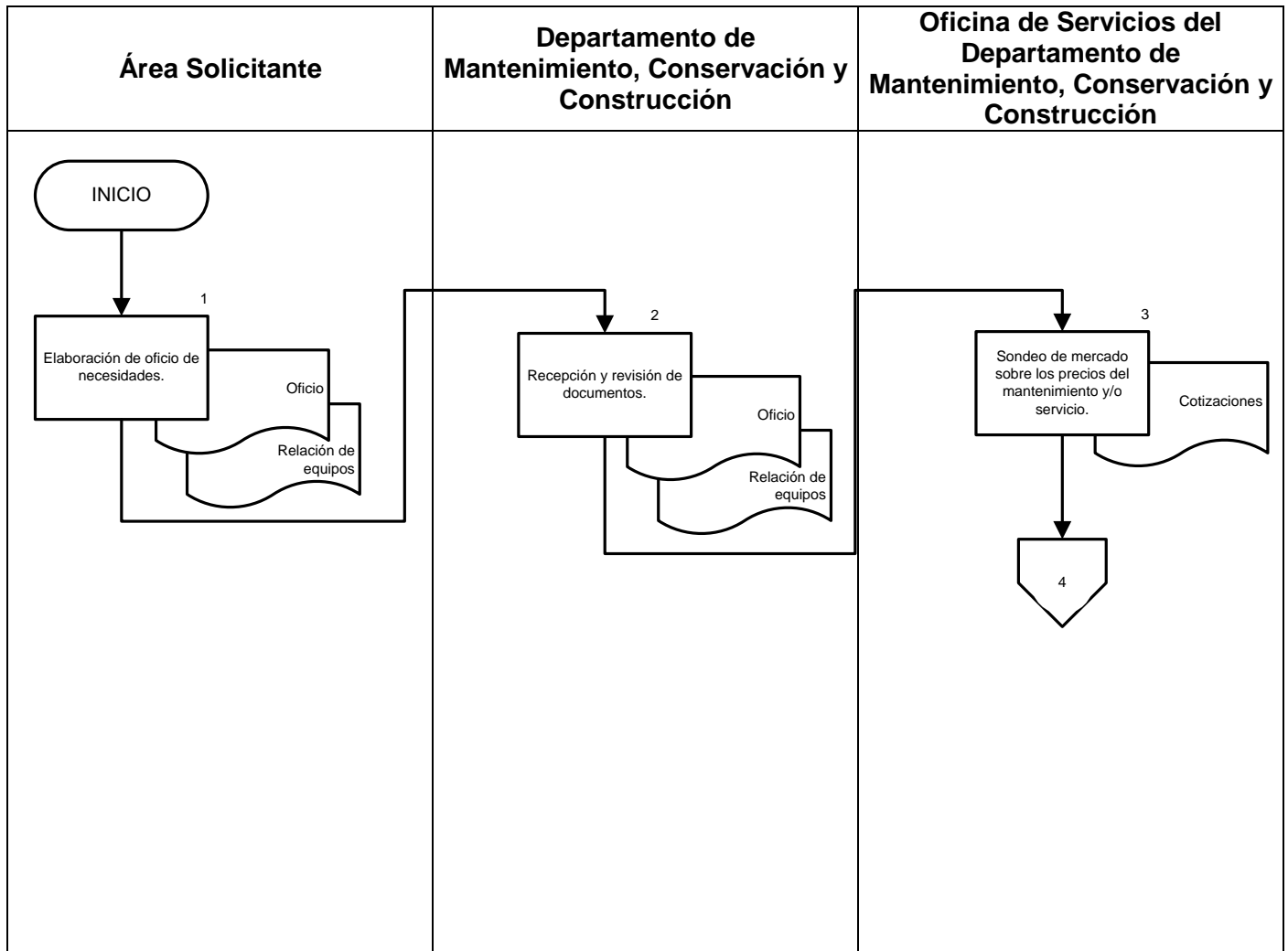
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 120 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
21.0 Elaboración del acta de fallo de adjudicación.	21.1 Da lectura al "Acta de fallo de adjudicación" destacando las características positivas y negativas de cada una de las proposiciones.	
	21.2 Hace mención de la empresa ganadora.	
	21.2 Distribuye el "Acta de fallo de adjudicación"	
	21.3 Distribuye el acta de fallo, para firma al calce y al margen por el licitante y los funcionarios del Instituto.	
	21.4 Entrega copia del "Acta de Fallo de Adjudicación" a cada uno de los participantes.	
	21.5 Firma acuse de recibido y coloca copia del acta de fallo en un lugar visible para conocimiento de quien este interesado.	
22.0 Información de la firma del contrato.	22.1 Informa a la empresa ganadora del día y hora en que se debe presentar para la firma del contrato.	
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

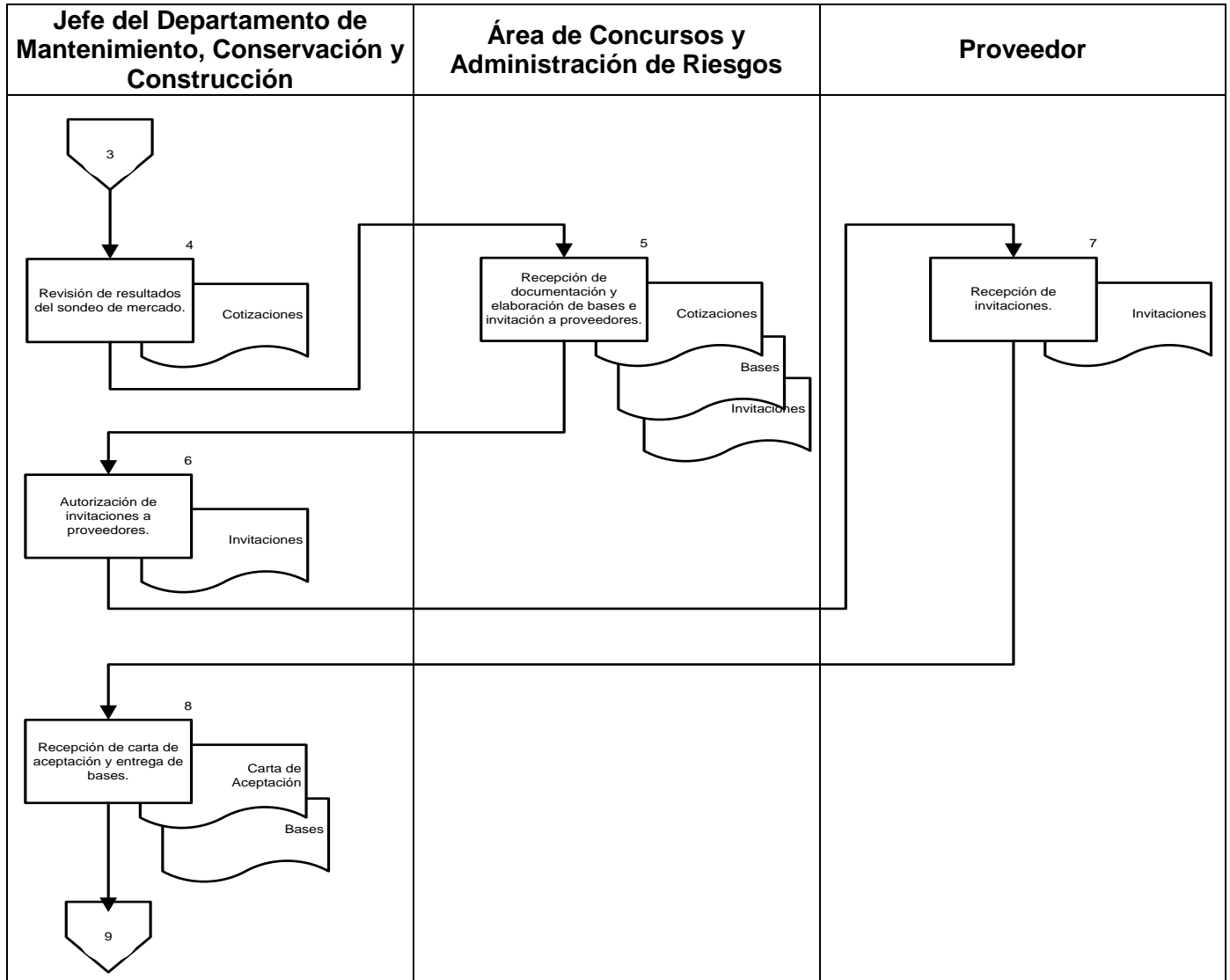
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 121 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





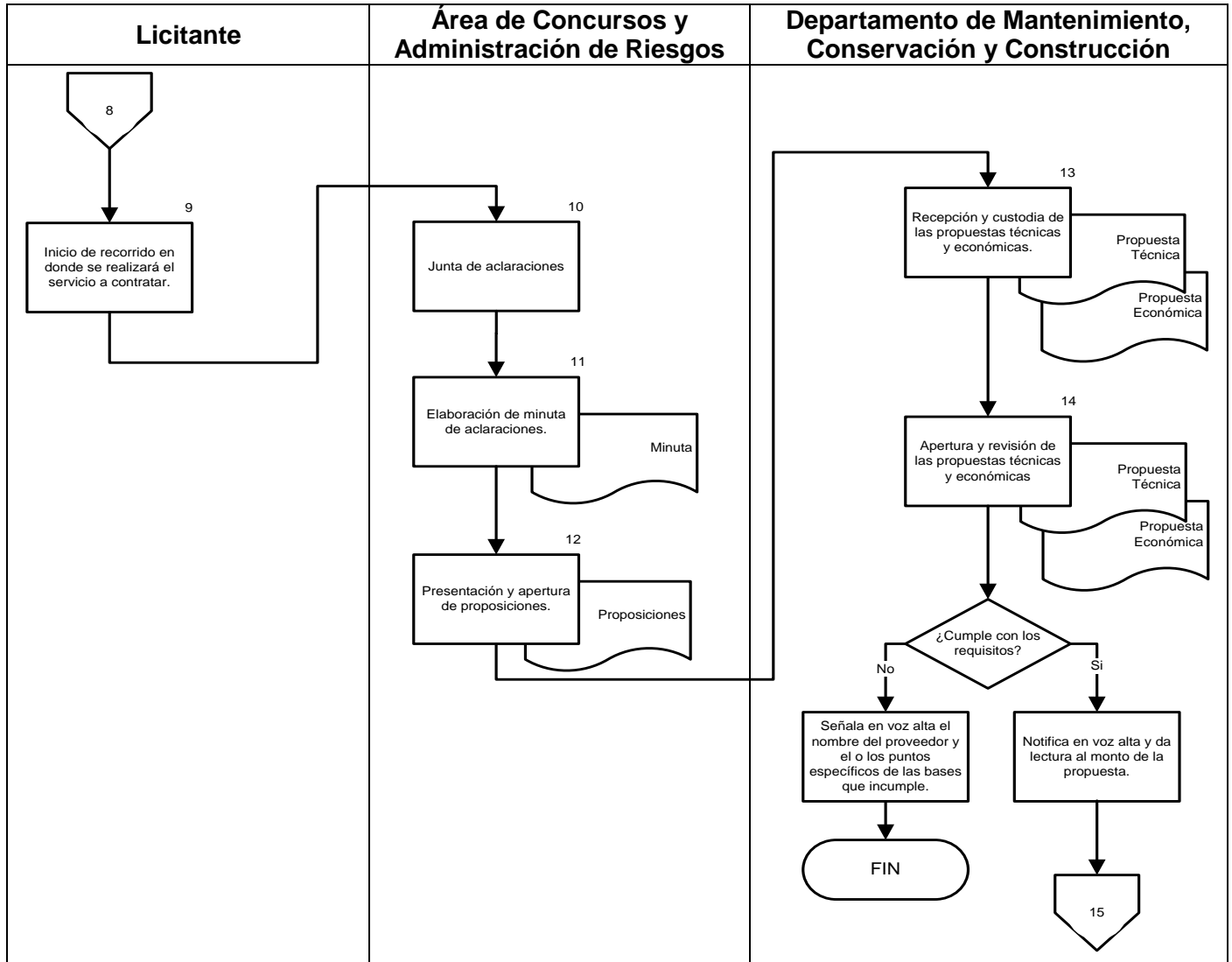
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 122 De: 353





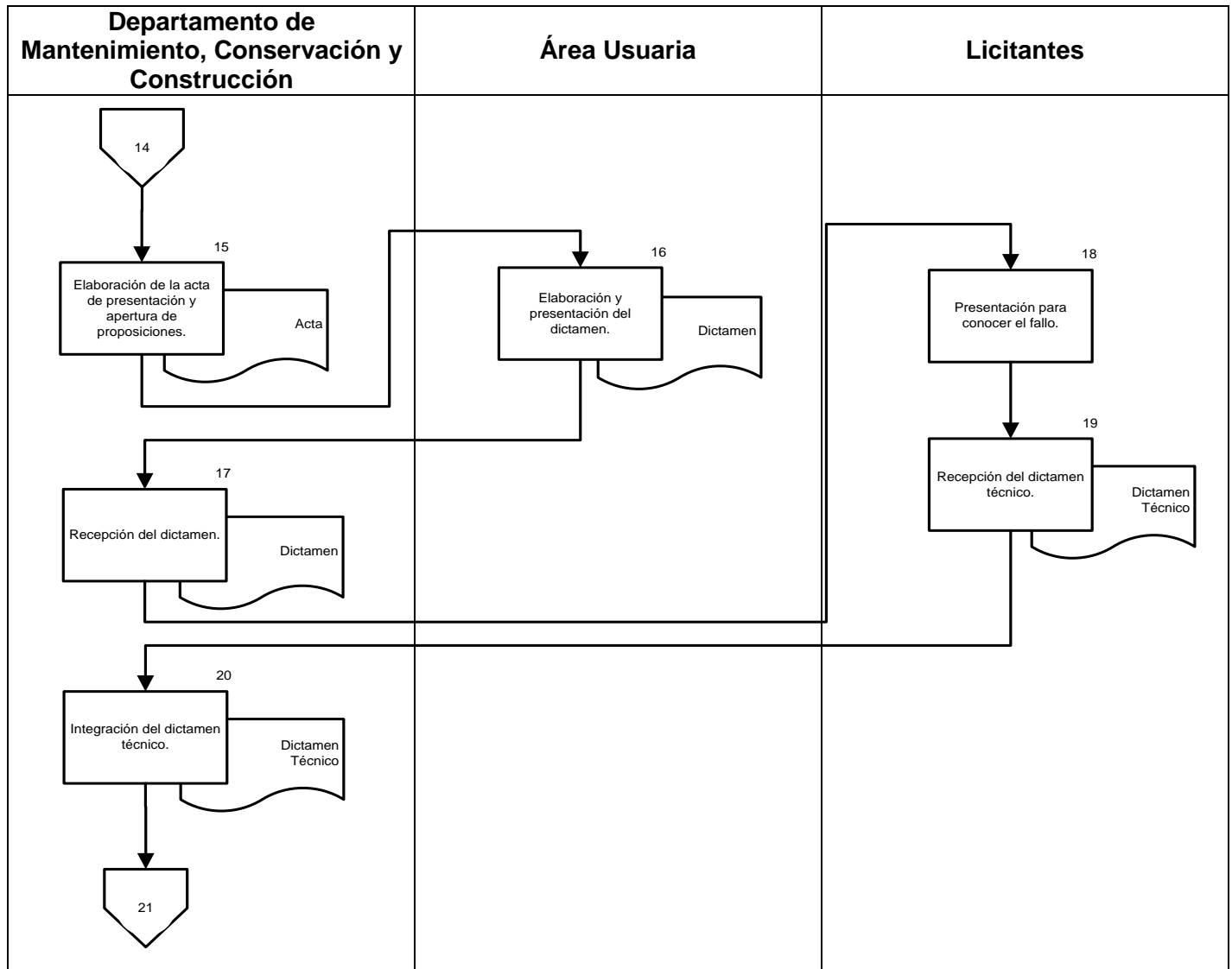
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 123 De: 353





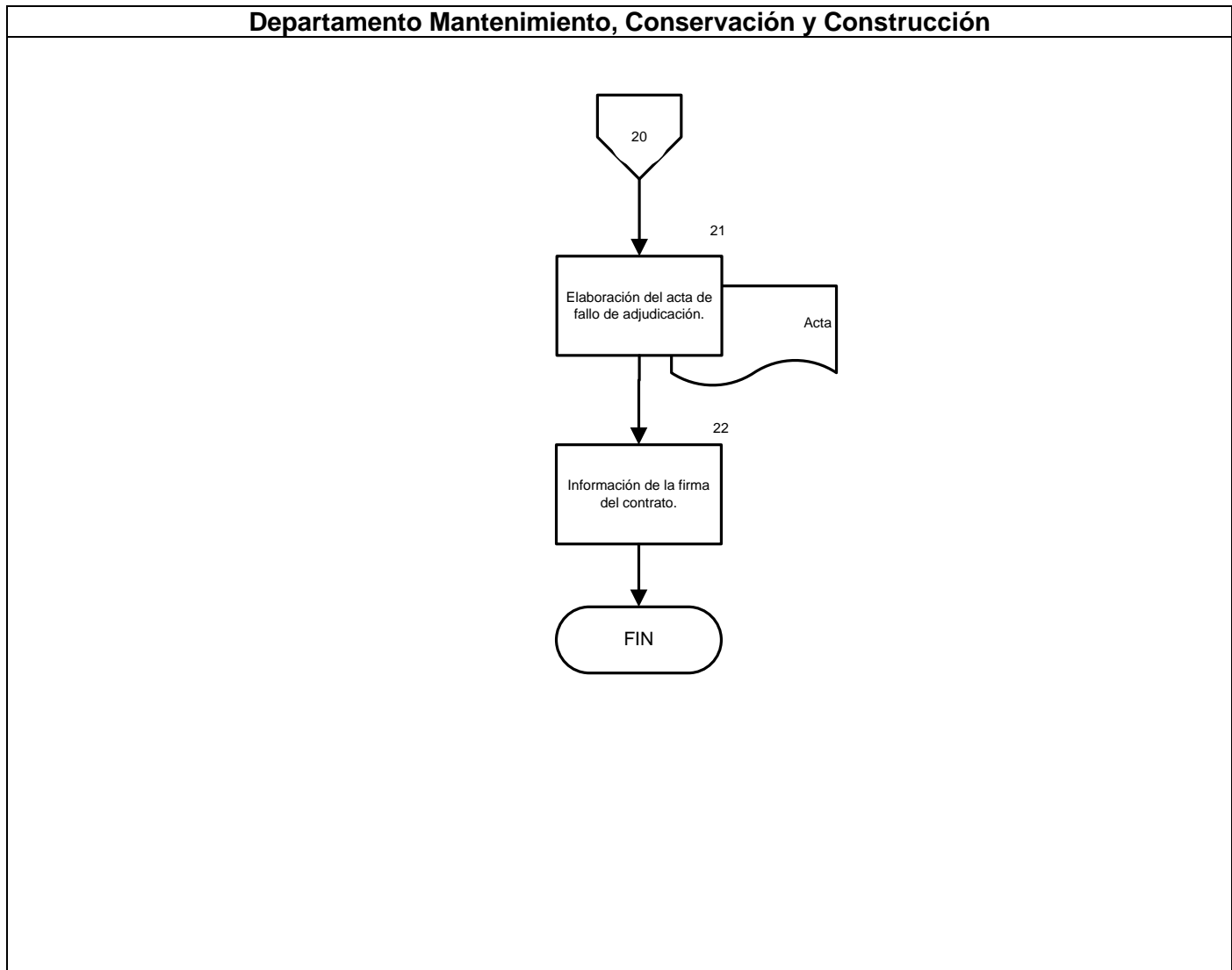
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 124 De: 353





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 125 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 126 De: 353



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros



Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de necesidades	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Relación de equipos y/o servicios	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Cotizaciones	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Bases	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Cartas de invitación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 127 De: 353

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta de contestación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Cuaderno de información	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Acta de presentación y apertura de proposiciones	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Propuestas Económicas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Propuestas Técnicas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Dictamen Técnico	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Acta de fallo de adjudicación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	3. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por excepción		Rev. 2
			Hoja: 128 De: 353

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Hoja: 129 De: 353

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Hoja: 130 De: 353

1.0 Propósito

1.1 Cumplir en los procedimientos de Adjudicación Directa por monto con las disposiciones establecidas en el Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones relativas en la materia. Lo anterior con la finalidad de ejercer el gasto público de manera responsable, eficiente y honrada que permita darle mayor transparencia a la actuación del Área de Concursos y Administración de riesgos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, así como a las diferentes áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Las adjudicaciones directas realizadas al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se llevarán al cabo cuando no resulte procedente realizar el procedimiento de Licitación Pública; sin embargo, preferentemente se realizará el procedimiento de invitación a cuando menos



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Rev. 2
			Hoja: 131 De: 353

tres personas, salvo que ello no resulte factible, en cuyo caso se utilizará el procedimiento de adjudicación directa por monto.

- 3.2 Estas adquisiciones se realizan de acuerdo con los importes máximos o rangos; o las excepciones de Licitación Pública previstos en el Artículo 41 de la Ley y relativas y aplicables en la materia, establecidos al inicio de cada ejercicio presupuestal, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación (Artículo 40 y 42 de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones vigentes).
- 3.3 No se podrá fraccionar o dividir las necesidades de un servicio con la finalidad de evitar el procedimiento de adquisición por Licitación Pública (Artículo 42 de la Ley).
- 3.4 Las adjudicaciones directas realizadas al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no serán sometidas para dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 3.5 Las adjudicaciones directas realizadas al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no será necesario elaborar fallo o dictamen.
- 3.6 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de riesgos será la única facultada para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa por monto.
- 3.7 Para la contratación de servicios al amparo del artículo 42 de la Ley cuyos importes contratados no excedan el monto máximo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, el DMCC deberá elaborar un cuadro comparativo con al menos tres cotizaciones para elegir al proveedor que ofrezca las mejores condiciones al Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Hoja: 132 De: 353

- 3.8 En las cotizaciones que se soliciten a los proveedores se verificará que cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado. Podrán obtenerse tres cotizaciones de los servicios a contratar, salvo que estos sean inferiores a 370 D.S.M.V.D.F. antes de I.V.A., a fin de poder comparar calidad y precios en el mercado.
- 3.9 Para las adquisiciones inferiores a 80 Salarios Mínimos Diarios generales vigente en el Distrito Federal no será necesario contar con un dictamen de adjudicación.
- 3.10 Para las adquisiciones superiores a 30 Salarios Mínimos Diarios Generales vigente en el Distrito Federal e inferiores a 500 Salarios mínimos Generales vigente en el Distrito Federal, será indispensable formular cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones, donde se haga constar el análisis de los precios, como base de la asignación.
- 3.11 Para las adquisiciones superiores a 1500 Salarios Mínimos Diarios Generales vigentes en el Distrito Federal se deberá contar con un cuadro comparativo (en su caso), con un mínimo de tres cotizaciones, donde se haga constar el análisis de los precios y dictamen de adjudicación, donde se haga constar el análisis de las propuestas aceptadas.

RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS USUARIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES

- 3.12 Con fundamento en el Artículo 40 de la Ley el titular de las áreas usuarias emitirá un documento en el cual se establecen los criterios de adjudicación los cuales deberán ser en primera instancia licitaciones publicas o invitación a cuando menos tres



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Hoja: 133 De: 353

personas atendiendo las disposiciones establecidas en los Artículos 28 Fracción I y 43 Fracción V de la Ley, en relación con el Artículo, 26 de la Ley. Dichos criterios deben someterse al Comité de Adquisiciones, siempre y cuando se cuente ya con la justificación que garantice los criterios de eficiencia, efectividad, imparcialidad y honradez.



- 3.13 Las adquisiciones de servicios por excepción de Ley deben ser justificadas mediante un escrito debidamente fundado y motivado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 49 del Reglamento de la Ley, en caso de que por cualquier razón la Orden de Servicio o Solicitud de Servicio no cuente con la justificación por parte del área usuaria, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción con objeto de evitar el retraso de los servicios tramitara la Orden o la Solicitud sin responsabilidad alguna quedando la responsabilidad en el titular del área usuaria.
- 3.14 En caso de que un área usuaria realice la adquisición de un servicio de manera directa, deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración para su aprobación con copia para el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, y para la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.15 Aquellas adquisiciones de servicios que realicen las áreas usuarias sin autorización, de la Dirección de Administración, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción no se hará responsable por la regularización del trámite y pago al proveedor hasta que se cuente con la justificación correspondiente previamente autorizada por la Dirección de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Hoja: 134 De: 353

- 3.16 El área usuaria o requeriente de los servicios será la única responsable de elaborar el Anexo Técnico de las bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a sus necesidades incluyendo la descripción completa de los servicios.
- 3.17 Deberán definir claramente las especificaciones de los servicios (información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, etc.; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integral del contrato); aplicación de normas a que se refiere la fracción VII del Artículo 20 de la Ley; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizaran, así como método para ejecutarlas; y requisitos técnicos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados.
- 3.18 El área usuaria será la única responsable de la evaluación técnica de los servicios solicitados, dicha evaluación deberá ser entregada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción según sea el caso.
- 3.19 El área usuaria será la única responsable para el caso concreto de los servicios de la revisión supervisión, firma de las constancias de conformidad y/o controles de asistencia, firma de facturas y demás circunstancias que se generen en relación del servicio con respecto a los contratos formalizados.
- 3.20 El área usuaria será la única responsable de notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos cuando se presente algún incumplimiento por parte de los proveedores a las condiciones establecidas en el contrato.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Rev. 2
			Hoja: 135 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio de solicitud de equipo o servicios.	1.1 Elabora oficio de solicitud de equipo o servicios que incluye como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los equipos y/o servicios. • Plazo y condiciones de entrega de los servicios. • Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción. • Precio estimado. • Forma de pago propuesta. • Procedimiento de contratación propuesto. 	Área solicitante
	1.2 Firma oficio.	
2.0 Recepción del oficio de solicitud.	2.1 Recibe oficio de solicitud, firma en copia de acuse y la regresa al solicitante.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	2.2 Revisa datos de la solicitud, firma en copia de acuse y la regresa al solicitante.	
3.0 Revisión de la asignación presupuestal.	3.1 Revisa el precio estimado del equipo o servicio.	
	3.2 Revisa el monto asignado para adjudicaciones directas según el Presupuesto de Egresos de la Federación en el "Acta de Sesión de Instauración".	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Rev. 2
			Hoja: 136 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.3 Coteja autorización en el PEF y precio estimado.	
	3.4 ¿Es menor la asignación del presupuesto? No.- Notifica de la situación presupuestal al Área Solicitante. Regresa a la actividad número 1.1 Si.- Continúa trámite de Contratación.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
4.0 Selección de proveedores y solicitud de cotizaciones.	4.1 Selecciona posibles proveedores cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.	
	4.2 Informa a los proveedores de las características de los servicios que se solicitan.	
	4.3 Solicita cotización por escrito.	
5.0 Recepción de solicitud y elaboración de cotización.	5.1 Recibe solicitud de cotización vía fax o por escrito.	Proveedores
	5.2 Elabora cotización según las características y envía al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

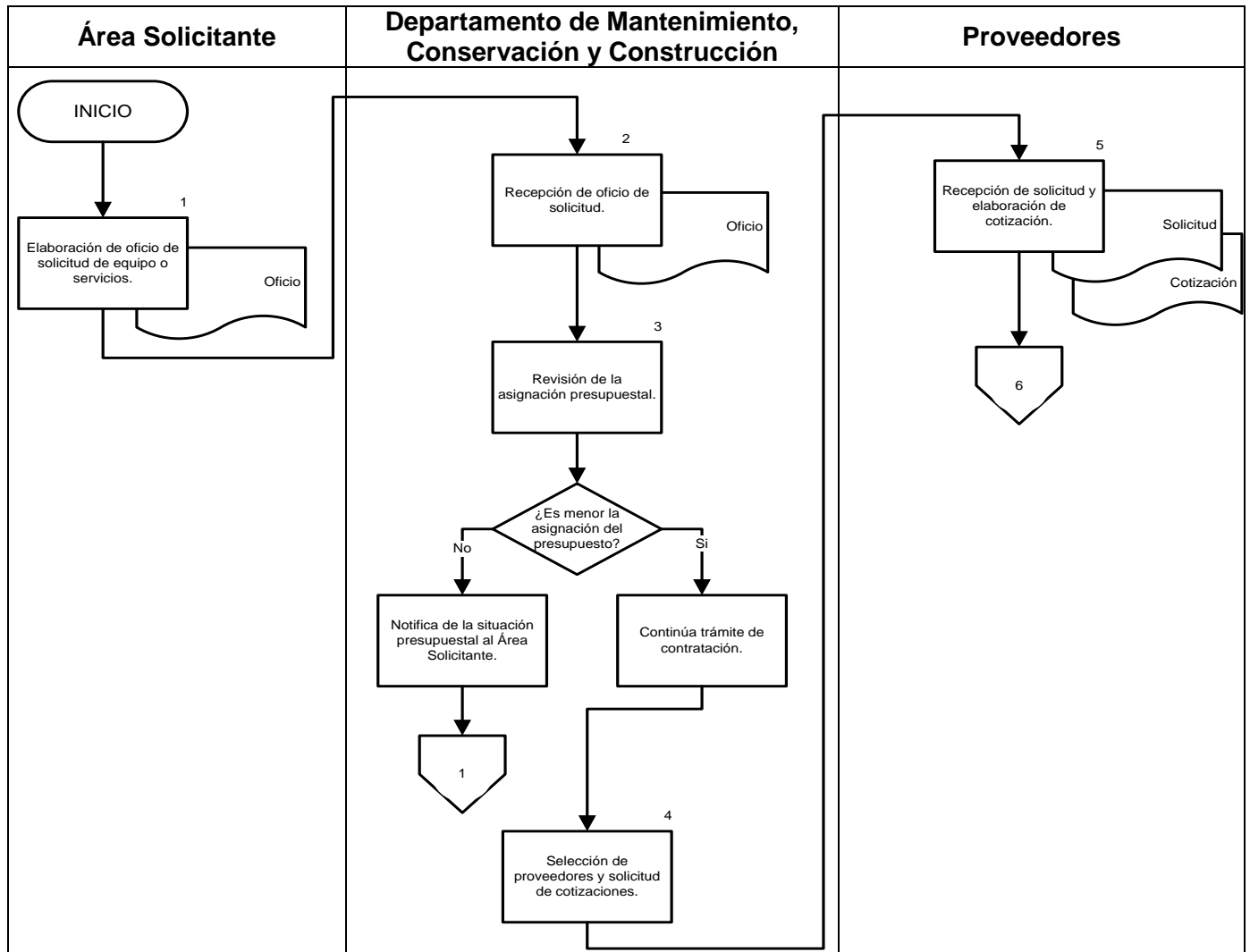
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Rev. 2
			Hoja: 137 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción, análisis y selección de cotización.	6.1 Recibe cotizaciones, revisa que se apegue a los equipos y/o servicios requeridos por el Área Solicitante.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	6.2 Analiza las cotizaciones en su propuesta económica.	
	6.3 Elabora cuadro comparativo.	
	6.4 Selecciona la cotización más solvente técnica y económicamente e informa al proveedor.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
7.0 Información de propuesta seleccionada.	7.1 Recibe comunicado de que su propuesta de cotización ha sido seleccionada.	Proveedor
8.0 Elaboración de contrato.	8.1 Inicia la elaboración del contrato y solicita documentación para su elaboración.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

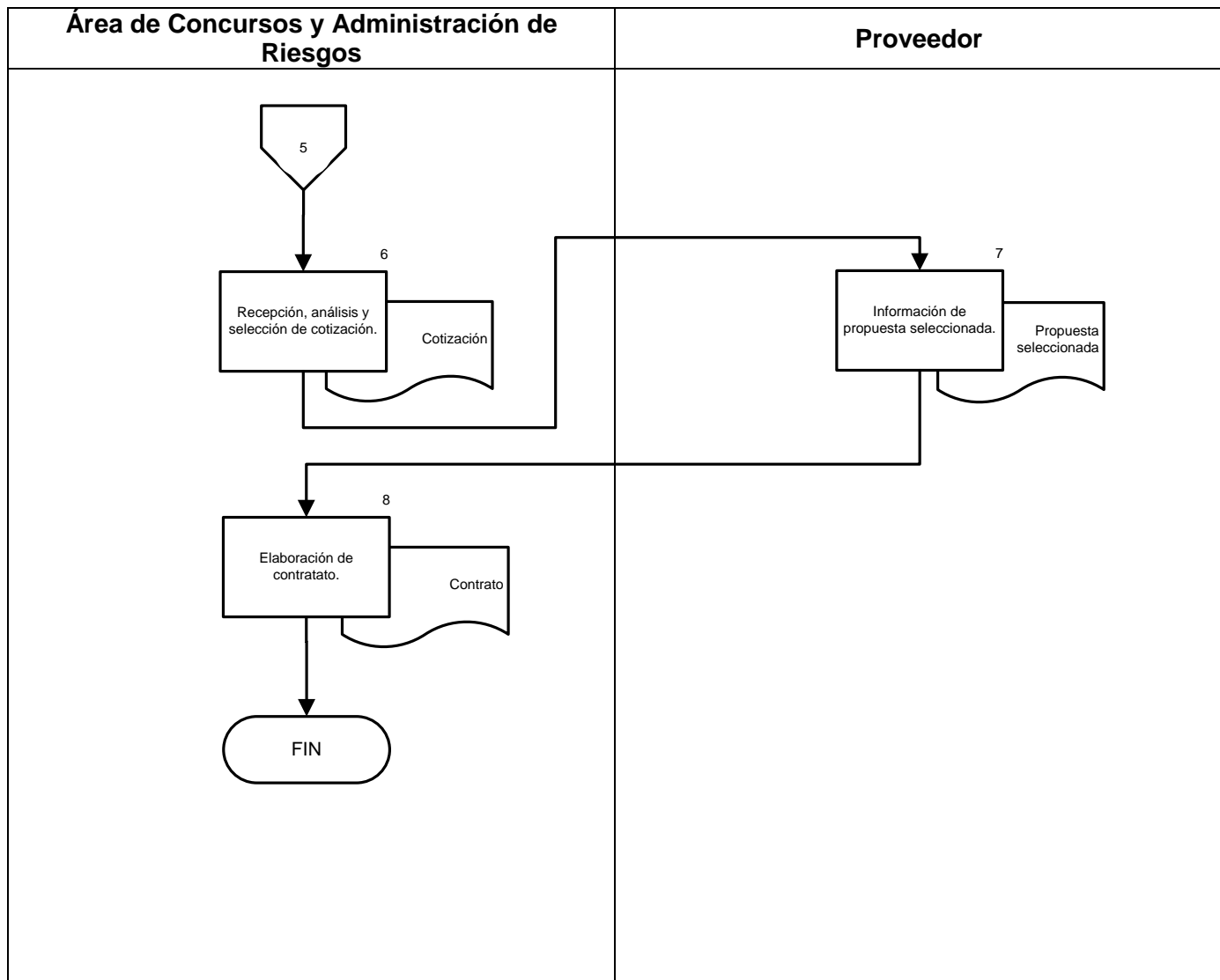
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Rev. 2
			Hoja: 138 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Rev. 2
			Hoja: 139 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Hoja: 140 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica



7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de necesidades	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Relación de equipos y/o servicios	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Cotización	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno

8.0 Glosario

8.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	4. Procedimiento para la contratación de servicios a través de adjudicación directa por monto		Hoja: 141 De: 353



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Hoja: 142 De: 353

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMULIZACIÓN DE CONTRATOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Hoja: 143 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Asegurar mediante la formalización los servicios en su realización y entrega en las mejores condiciones para el Instituto.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, así como a las diferentes áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La contratación de servicios se realizará para Adquisición de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor, en inmuebles del Instituto, cuando su precio sea mayor al de su instalación.
- 3.2 La contratación de servicios se realizará la contratación de servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble.
- 3.3 La contratación de servicios se realizará la reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 144 De: 353

de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición de bienes muebles.



- 3.4 La contratación de servicios se realizará para el arrendamiento financiero de bienes muebles.
- 3.5 La contratación de servicios se realizará para trabajos especiales, servicios o consultorías y profesionales.
- 3.6 La contratación de servicios se realizará para estudios de factibilidad.
- 3.7 En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genera una obligación de pago para el Instituto, que no se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.
- 3.8 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos será la única facultada para llevar a cabo la formalización del contrato.
- 3.9 Los contratos se fincarán en moneda nacional.
- 3.10 Las formas de pago serán conforme a lo establecido en bases.
- 3.11 En su caso, las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.
- 3.12 De contado, contra entrega de los bienes o conclusión de los servicios para el Instituto, evaluando en todos los casos los beneficios que se reciban.
- 3.13 A crédito, cuando las adquisiciones de los bienes y/o prestación de los servicios, en un plazo concertado, mismo que será enunciado en el contrato.
- 3.14 Las condiciones de contrataciones, dependiendo de su monto se realizarán de la siguiente manera:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Hoja: 145 De: 353

- 3.15 Las cantidades menores al equivalente a 50 Salarios Mínimos Diarios Generales vigente en el Distrito Federal, de preferencia se pagarán en efectivo.
- 3.16 Las cantidades superiores a 50 Salarios Mínimos Diarios Generales vigente en el Distrito Federal, e inferiores al monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el caso de Adjudicación Directa, se pagarán con cheque y en plazo mínimo de 20 días contados a partir de la prestación y recepción para cobro de la factura correspondiente (previa entrega de los bienes o prestación de los servicios), siempre y cuando este documento mercantil cumpla con los requisitos para su trámite.
- 3.17 No se realizarán los trámites de pago de las facturas que no presenten las siguientes especificaciones:
- a) Las facturas debidamente requisitadas deberán de ser entregadas el primer jueves de cada mes en original y tres copias, exclusivamente en horario de 09:00 a 14:00 horas, en el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción del Instituto
 - b) Las facturas serán aprobadas por el Instituto siempre y cuando los servicios se realicen de acuerdo a los puntos establecidos en el catálogo de conceptos, programa de trabajo y las especificaciones del Anexo "B" de las bases (Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas), se presenten sin errores numéricos, que avalen el importe de la factura, con el I.V.A. desglosado y con todos los requisitos fiscales correspondientes.
 - c) Si la factura no cumple con todos los requisitos para su pago, será devuelta para su corrección y se recibirá durante los siguientes dos días hábiles.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Hoja: 146 De: 353



- d) La factura original debidamente autorizada se entregará al Proveedor, al siguiente viernes de su aprobación, para ser ingresada a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, en donde le expedirán el contra recibo correspondiente, el cual indicará la fecha de pago.
- e) La fecha de pago será dentro de los cuarenta días posteriores a la fecha en que se presentan las facturas para su revisión.
- f) Los pagos se realizarán exclusivamente en el horario de 12:00 A 15:00 horas, los días miércoles en la Caja General del Instituto.
- g) Las condiciones de pago establecidas se apegan al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

3.18 En caso de que se otorguen anticipos: deberán entregar original y cinco copias de la factura en la Subdirección de Recursos Financieros en horario de 9:00 a 13:00 horas los días jueves, anexando copia del contrato cuando sea parcial y el original del contrato cuando sea una sola entrega total, así como original y copia fotostática de la fianza que ampare el total del anticipo.

3.19 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción deberá aplicar las condiciones de precios fijos y a crédito para todos servicios con el menor tiempo de entrega, salvo en casos plenamente justificados.

3.20 Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Hoja: 147 De: 353

a) Documentación de los pagos:

Pagos parciales:

- Factura (sello de conformidad del área usuaria del servicio).
- Fotocopia del contrato.

Pagos totales:



- Pedido o contrato original.
- Factura original (sello de conformidad del área usuaria del servicio) con cinco copias.

Anticipos:

- Fotocopia de pedido o contrato.
- Factura original y cinco copias.
- Fotocopia de la fianza de garantía de anticipo



3.21 Por regla general, no se efectuará ningún trámite administrativo para pago si el proveedor exhibe cualquier otro documento diferente a los indicados previamente, se excluye de esta previsión, aquellos casos asociados con servicios que por su naturaleza exijan la recepción directa de los mismos. En esta circunstancia procederá la excepción sólo mediante autorización emitida por escrito y expresa del Director de área o del servicio público que él designe para tal efecto.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 148 De: 353

- 3.22 Para garantizar la obtención de la mejor calidad de los bienes o servicios que compre el Instituto podrá exigir por orden de prioridades la Norma Oficial Mexicana, las Normas Mexicanas y a falta de estas las Normas Internacionales. Cabe precisar que resultará potestativo del Instituto el exigir por así requerir la naturaleza de los bienes o servicios, los tres tipos de normas en forma simultánea.
- 3.23 Los modelos de contrato deberán ser actualizados conforme a la normatividad vigente y aplicable y enviados al Departamento de Asuntos Jurídicos, para garantizar que los términos contractuales tengan la fuerza legal necesaria y el Instituto tenga a salvo sus intereses.
- 3.24 Los contratos deberán ser firmados, de acuerdo con la normatividad vigente, por un representante legal autorizado por la empresa a la que se le adjudicó el contrato y por el Director General, previa firma del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y en calidad de testigos el Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- 3.25 Los contratos que celebre el Instituto podrán ser de los siguientes tipos:
- Abiertos, en cuyo caso deberán establecerse los montos mínimos y máximos por adquirir, el presupuesto necesario y el plazo para su aplicación; en este último, no deberá exceder al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate o al agotamiento del monto contratado, lo que ocurra primero. Este tipo de contratos deberá contener de preferencia y dependiendo del tipo de servicio, cláusula que obligue a entregas programadas.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 149 De: 353

- Programados, en este caso su vigencia y monto serán las que solicite el área usuaria o las que deriven del procedimiento de contratación. Además, deberá pactarse, de preferencia precios fijos, excepto cuando se trate de bienes o servicios que por ley estén sujetos a precios oficiales, en cuyo caso deberán prever las modificaciones pertinentes y en los porcentajes establecidos al efecto.

3.26 Ambos tipos de contrato, invariablemente y por procedimiento deberán contener cláusula potestativa para la Institución, para efectuar unilateralmente las cancelaciones de las entregas no efectuadas en tiempo y forma, que operará con el simple aviso por escrito al proveedor o prestador de servicio, siempre y cuando hubieren vencido los plazos pactados para sus entregas.



3.27 Los incrementos a los contratos se podrán realizar siempre y cuando se cuente con presupuesto, dentro de los doce meses posteriores a su firma. También se realizarán si contemplan en su conjunto hasta un 20% de los volúmenes y conceptos establecidos en el contrato principal y el precio sea igual al pactado originalmente.

3.28 Para los contratos abiertos se podrán modificar hasta un 20% la cantidad de una partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto autorizado de una ó más partidas previstas en el presupuesto originalmente autorizado, no deberá resultar un incremento en el monto máximo total del contrato.

3.29 Los incrementos a los contratos, cuando incluyan un precio superior al pactado originalmente, no podrán realizarse, conforme al artículo 52 de la Ley.

3.30 Los incrementos a los contratos se deberán hacer de preferencia antes de ser formalizados por el DMCC o dentro de los doce meses posteriores a la firma del



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 150 De: 353

contrato, en caso de existir errores de captura, o bien, si éste ya se realizó, la modificación se realizará de acuerdo con la normativa correspondiente.

- 3.31 Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados
- 3.32 El DMCC notificará a los departamentos de Presupuesto y Control de Bienes las modificaciones a los contratos.
- 3.33 Al celebrar un contrato para la contratación de servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente la fecha en la cual se inicia el conteo del mismo.
- 3.34 En los casos en que las contrataciones deriven de los procedimientos por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, como caso de excepción a Licitación Pública, si los proveedores no cumplen con los tiempos de entrega pactados, se harán acreedores a una sanción de tipo económico, por cada día natural de atraso, de conformidad con el Artículo 45 fracción IX de la Ley y el Artículo 64 de su Reglamento.
- 3.35 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, serán las instancias facultadas para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados, previa petición por escrito del proveedor o prestador de servicio o a solicitud expresa del INER, siempre y cuando esté vigente el contrato.
- 3.36 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de riesgos será la única facultada para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados, previa petición por escrito del proveedor o a solicitud expresa del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 151 De: 353

3.37 Si el instituto se compromete a entregar al proveedor algún material o refacción, deberá establecerse que el tiempo de entrega contará a partir de que el material o refacción sea recibido por el proveedor, quien compensará los días de atraso contados a partir del día en que se le entregue.



3.38 De ser necesario, las modificaciones a los contratos de adquisiciones deberán apegarse a lo establecido originalmente en condiciones y precios.

3.39 En caso de incumplimiento a los términos pactados en los pedidos y contratos por parte de los proveedores y prestadores de servicios, el Departamento de Asuntos Jurídicos será el único facultado para aplicar las penas convenidas en dichos instrumentos. En tal sentido, las áreas usuarias solicitantes le informarán con oportunidad de los incumplimientos en que incurran los proveedores y prestadores de servicios, cuando los bienes y/o servicios sean entregados y/o prestados en forma directa a dichas áreas solicitantes o al DMCC.

3.40 Los proveedores que celebren contratos con el Instituto mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa presentarán los siguientes documentos:

- Testimonio del Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones
- Copia del Poder Legal, así como una identificación personal con fotografía del representante legal de la empresa ante el Instituto.
- Copia de Cédula de Registro Federal de Contribuyentes
- En caso de ser persona física, deberá presentar además de acta de nacimiento y de su inscripción en la SHCP, una copia de una identificación personal con fotografía.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Hoja: 152 De: 353



- Clave Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Declaración de no encontrarse en los supuestos del Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 8 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- En su caso, escrito que dé cumplimiento a la regla 2.1.12 de la Resolución Miscelánea Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2004.

3.41 Los proveedores que participen en los procesos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, deberán garantizar el cumplimiento de los contratos y/o pedidos, y el anticipo otorgado (en su caso). Artículo 48 de la LAASSP.

3.42 Las formas de garantía derivadas de los procesos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, serán aquellas propuestas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de conformidad con el Artículo 22 fracción III, en tanto que la garantía para el cumplimiento del contrato será del 10%, calculado sobre el monto total del contrato adjudicado, antes de incluir I.V.A.



3.43 En el supuesto de que la cantidad adjudicada exceda de 1,200 SMGDF pero no sea superior al monto máximo autorizado en el PEF para compras directas, sin incluir I.V.A. será garantizada con cheque cruzado, de caja por el 10% del monto total del importe adjudicado; por su parte los montos superiores y anticipos (sin incluir I.V.A.) serán garantizados con fianza.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 153 De: 353

- 3.44 En el caso de los anticipos, su importe no deberá ser superior al 50% por ciento del monto total contratado, salvo en los casos que marca el Artículo 48 de la Ley, este anticipo deberá garantizarse por medio de una fianza que cubra el 100% del importe del mismo. La amortización se hará proporcional a los pagos.
- 3.45 No se requiere de fianza de cumplimiento, en las que, aún suscribiendo contrato o pedido, la entrega de lo requerido se haga de manera inmediata o dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, a satisfacción de la unidad solicitante o la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.46 La cancelación de las fianzas solamente procederá cuando el INER certifique la recepción de los bienes adquiridos y en el caso de servicios, cuando la unidad solicitante dé su conformidad.
- 3.47 Tratándose de contratos de Seguros deberá observarse lo establecido en los Artículos 14 y 62 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros en el sentido de que no es obligatorio presentar fianza.
- 3.48 La garantía referida estará vigente hasta la completa comprobación de la entrega de los bienes o la satisfacción del INER de acuerdo con lo solicitado en las bases, contrato o pedido.
- 3.49 En los casos señalados en los Artículos 41 fracciones IV, XI y XIV y 42 de la Ley, el titular de la unidad solicitante, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento respectiva, constando por escrito mediante el oficio correspondiente.
- 3.50 Se deberá establecer en el contrato la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 154 De: 353

cualquier otra responsabilidad en que incurran, en los términos estipulados en el mismo y la legislación aplicable, como lo señala el Artículo 53 de la Ley.

- 3.51 Para los efectos de lo previsto en el último párrafo del Artículo 48 de la Ley, si el proveedor entrega los bienes o presta el servicio dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, el proveedor entregará una carta de garantía del cumplimiento de los bienes o servicios que se encuentren pendientes de instalación, puesto en marcha, capacitación para el manejo, entrega de manuales de operación, de mantenimiento ente otros. Como lo indica el Artículo 68, fracción I, inciso a) del Reglamento de la LAASSP.
- 3.52 En caso de rescisión del contrato, la exigibilidad de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, este supuesto se establecerá en las bases e invitaciones, así como en los contratos y pedidos.
- 3.53 Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por una la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a favor del INER.
- 3.54 A efecto de asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores constituirán previamente a su entrega, fianza de garantía expedida por Institución de Fianzas autorizada por la SHCP, por la totalidad del monto del anticipo, a favor del INER, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 3.55 Las garantías de los anticipos deberán entregarse previamente al otorgamiento de los mismos, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 155 De: 353

3.56 Se deberá garantizar el 100% del anticipo y de presentarse el caso de rescisión del contrato, el proveedor reintegrará el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes, Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

3.57 Las dependencias y entidades podrán en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:



- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo, y
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la dependencia o entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 156 De: 353



- V. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaran los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la dependencia o entidad de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.
- VI. La dependencia o entidad podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.
- VII. Al no dar por rescindido el contrato, la dependencia o entidad establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de esta Ley.
- VIII. Las dependencias y entidades podrán establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos de este artículo.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 157 De: 353

- IX. Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, la dependencia o entidad convocante podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.
- X. Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la dependencia o entidad reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.
- XI. Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Hoja: 158 De: 353



XII. Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la dependencia o entidad, en las bases de la licitación y el contrato deberá preverse la forma de pagar al proveedor los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión.

XIII. En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

3.58 Con el fin de poder hacer efectivas las garantías de cumplimiento (fianzas), el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos deberá observar ciertos requisitos y condiciones para la calificación y aceptación de fianzas, como los que a continuación se enumeran:

- Deberán expedirse a favor del INER,
- Indicación del importe total garantizado con número y letra,
- Referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, y su fiel y exacto cumplimiento.
- Cuando la garantía ampare un contrato que se derive de una licitación pública o de una invitación a cuando menos tres personas, el proveedor o contratista presentará la garantía en la fecha, lugar y hora que se indiquen en la convocatoria.
- Para los casos en que la convocatoria no indique la fecha, lugar y hora de entrega, el Área de Concursos y Administración de Riesgos deberá recibirla únicamente dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo.
- Cuando se trata de una adjudicación directa, el Área de Concursos y



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 159 De: 353

Administración de Riesgos recibirá la garantía dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de la firma del contrato

- 3.59 La información correspondiente al número de contrato o acto celebrado, su fecha de suscripción, así como la especificación de las obligaciones garantizadas. La denominación o nombre del proveedor.
- 3.60 La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla su objetivo, de tal forma que no podrá estipularse plazo alguno que limite su vigencia, el cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los contratos.
- 3.61 La fianza deberá estar vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, hasta que la autoridad competente pronuncie resolución definitiva.
- 3.62 La vigencia no podrá limitarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal, por lo que la fianza permanecerá en vigor aún en los casos en los que el INER, otorgue prórrogas o esperas al proveedor, siempre y cuando no se modifique el monto.
- 3.63 En la fianza deberá preverse que la institución afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 93 y 94 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas, procedimiento que también estará sujeto al pago de intereses que prevé el Artículo 95 bis, del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza.
- 3.64 Deberá establecer que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del INER.
- 3.65 Las fianzas originales se enviarán al Departamento de Asuntos Jurídicos y para su liberación, el Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 160 De: 353

deberá solicitarlo por escrito previa petición del Proveedor y la verificación de que no existe ningún adeudo del proveedor con el Instituto.



- 3.66 En caso de que los proveedores no cumplen con los tiempos de entrega pactados, se harán acreedores a una pena convencional a su cargo, sobre el importe de los bienes no entregados o servicios no ejecutados, sin incluir el I.V.A. (Artículo 53 de la Ley).
- 3.67 Derivado de una adjudicación directa: Si los proveedores no entregan los bienes o no ejecutan los servicios, en el tiempo pactado, se harán acreedores a una pena convencional del 0.5% (cero punto cinco por ciento) sobre los bienes no entregados o servicios no proporcionados, sin incluir el I.V.A., por cada día natural de retraso, hasta por un máximo de 20 días. Pasado este tiempo el Instituto podrá cancelar el pedido o contrato y dará aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y al Órgano interno de Control de este Instituto, para que efectúen los trámites correspondientes.
- 3.68 Derivado de una Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública: Si los proveedores no entregan los bienes o no ejecuta los servicios contratados, en el tiempo pactado, se hará acreedor a una pena convencional del 0.5% (Cero punto cinco por ciento) sobre los bienes no entregados o servicios no proporcionados, sin incluir I.V.A., por cada día natural de retraso, hasta por un máximo de 20 días. Pasado este tiempo el Instituto, podrá cancelar el pedido o contrato, y dará aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control de este Instituto, para que realicen los trámites respectivos.
- 3.69 La pena convencional o cláusula penal se pactará para el supuesto atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, y que equivale al monto de los daños y perjuicios que se estima causará a el INER ese atraso.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 161 De: 353

- 3.70 El área contratante estipulará en los contratos, previo señalamiento de las bases del procedimiento de contratación, que las penas deben ser cubiertas mediante cheque o efectivo a favor del INER, en moneda nacional y eliminando centavos.
- 3.71 Los porcentajes de penalización diaria serán del 0.5% de tal forma que le porcentaje máximo aplicable no supere el monto de la garantía de cumplimiento del pedido o del contrato.
- 3.72 Corresponde al Director de Administración autorizar los porcentajes de penalización cuando la garantía sea superior al 10% del valor del contrato.
- 3.73 En los casos de incumplimientos parciales se observarán los siguientes criterios:
- La pena se aplicará solamente sobre el valor de los bienes entregados con atraso.
 - En las bases de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, deberá establecerse la pena convencional que se aplicará a los proveedores por atraso o incumplimiento a las obligaciones pactadas en los mismos.
 - Por ningún motivo, el monto de las penas convencionales que se apliquen, podrá exceder el monto de la fianza de cumplimiento del contrato o pedido que corresponda.
 - Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido, asimismo, el área usuaria o solicitante deberá calcular, en su caso, el monto de los servicios que no se hubiesen proporcionado para su cobro o deducción al proveedor.
 - En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 162 De: 353

servicios, la unidad solicitante o usuaria procederá a la aplicación de la pena convencional que se haya pactado en el contrato o pedido, debiendo observarse los procedimientos establecidos.

- A las unidades solicitantes les corresponderá verificar el cumplimiento en la prestación de los servicios, de existir atraso o incumplimiento dicha unidad solicitante deberá establecer el monto de dicha pena y cobrarla. La recuperación de estas penalizaciones se hará mediante cheque o efectivo a favor del INER para su depósito.
- El Instituto establecerá que el pago de los bienes y servicios quedarán condicionados proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales o el Instituto podrá descontarlas de las facturas del pago correspondiente.
- Las penas convencionales serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
- Las penas convencionales que no excedan de medio salario mínimo general del Distrito Federal, se condonará esta, debido al costo que representa el procedimiento para su cobro y emisión de recibo de tesorería. No obstante se le informará al proveedor de la falta administrativa así mismo se enviará al OIC y al Departamento de Asuntos Jurídicos la falta del proveedor.



3.74 Los plazos y condiciones de entregas podrán modificarse a petición de la convocante por causa imputable a la misma.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 163 De: 353



- 3.75 Se atenderá las indicaciones que la Contraloría emita en contra de los licitantes que no formalicen los pedidos o contratos por causas imputables a ellos mismos.
- 3.76 La convocante podrá adjudicar un contrato directamente mediante un estudio de mercado (cotizaciones) las partidas no formalizadas por el licitante incumplido en apego al artículo 46 de la LAASSP segundo párrafo; lo anterior atiende a las necesidades de la Institución y no llegar a un desabasto de bienes y servicios.
- 3.77 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción deberá enviar una copia de los contratos firmados a las áreas de Contabilidad y al Departamento de Presupuestos en forma oportuna.
- 3.78 En caso de incumplimiento a los términos pactados en los pedidos y contratos por parte de los proveedores y prestadores de servicios, el Departamento de Asuntos Jurídicos será el único facultado para aplicar las penas convenidas en dichos instrumentos. En tal sentido, las área usuarias solicitantes le informarán con oportunidad de los incumplimientos en que incurran los proveedores y prestadores de servicios, cuando los bienes y/o servicios sean entregados y/o prestados en forma directa a dichas áreas solicitantes o al DMCC.
- 3.79 Los proveedores que no entreguen en el tiempo establecido los bienes o servicios, que realicen entrega de bienes o servicios con calidad y especificaciones diferentes a la contratada sin plena justificación serán sancionados conforme a lo establecido en el apartado pertinente.
- 3.80 Para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores deberán presentarse los documentos Catalogo de Conceptos y Programa de trabajo

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 164 De: 353

- 3.81 Para el procedimiento de adjudicación directa por monto se deberán presentarse los documentos de Catalogo de Conceptos, Cuadro comparativo y Programa de trabajo
- 3.82 En el procedimiento de adjudicación directa por excepción deberán entregarse los documentos de Cotización, Certificación de Exclusividad y Programa de Trabajo.
- 3.83 El Área de Concursos y Administración de Riesgos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, elaborará en tiempo y forma un informe mensual, en el que se indiquen las autorizaciones para la celebración de convenios modificatorios y/o adicionales en materia de obra pública otorgados en el mes calendario inmediato anterior. Tal informe será firmado por el Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, y el Área encargada de su elaboración lo entregará al Órgano Interno de Control el último día hábil de cada mes. Cuando, en algún mes no se autorice la celebración de ningún convenio modificatorio y/o adicional, también se deberá informar al Órgano Interno de Control.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 165 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información del ganador para prestar sus servicios.	1.1 Informa al prestado de servicios que ha sido seleccionado o ganador para prestar sus servicios.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
2.0 Elaboración de contrato.	2.1 Una vez que se ha asignado al proveedor por cualquiera de los cuatro procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa por excepción y adjudicación directa por monto. • Se elabora el contrato en cuatro tantos originales. 	
	2.2 Entrega para firma los cuatro tantos originales del Contrato y solicita fianza de cumplimiento al proveedor.	
3.0 Recepción para firma de contrato y entrega de fianza.	3.1 Recibe contrato y lo revisa.	Proveedor
	3.2 Firma en todas y cada una de las hojas que integran el contrato.	
	3.3 Entrega póliza de fianza de cumplimiento al área de Concursos y Administración de Riesgos.	
4.0 Recepción de contrato firmado y fianza de cumplimiento.	4.1 Recibe contrato y fianza, revisa que este debidamente firmado el contrato y que la fianza cumpla con los requisitos establecidos.	Área de Concursos y Administración de Riesgos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

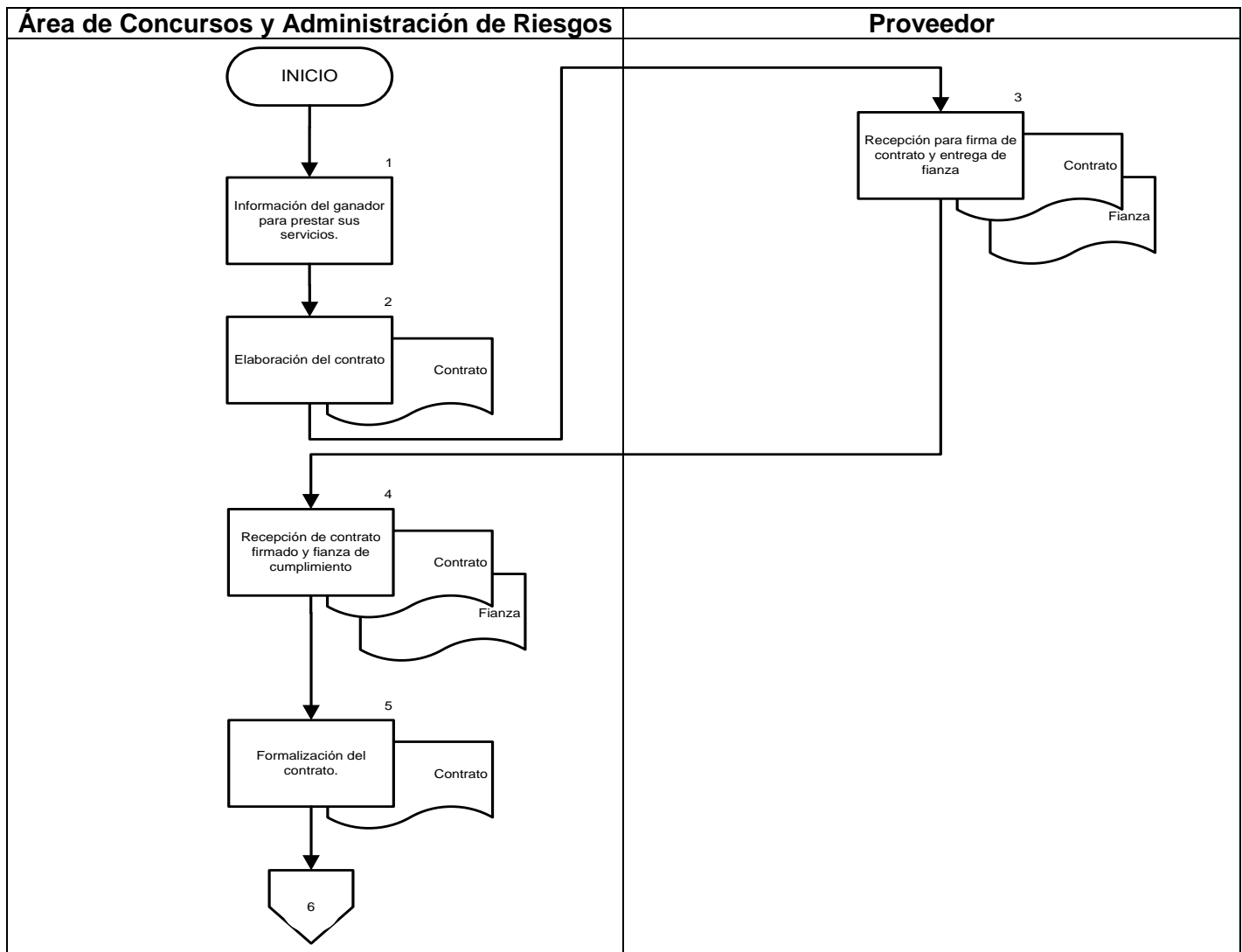
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 166 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Formalización del contrato.	5.1 Gestiona y recaba firmas para la formalización del contrato con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General, • Dirección de Administración • Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y • Áreas que intervienen como testigos. 	Área de Concursos y Administración de Riesgos
6.0 Envío de contrato firmado.	6.1 Envía al Departamento de Asuntos Jurídicos, Registro Presupuestal, al Proveedor y Contratación de Servicios vía memorándum en original y copia el Contrato y la póliza de la fianza.	
7.0 Recepción del contrato formalizado.	7.1 Recibe original del contrato y de la póliza de la fianza, firma de recibido en copia del memorándum.	Departamento de Asuntos Jurídicos, Registro Presupuestal, Proveedor y Contratación de Servicios
8.0 Integración del contrato al cuaderno de información.	8.1 Recibe y revisa copia del memorándum y archiva.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	8.2 resguarda el original del contrato en cuaderno de información.	
Termina procedimiento		



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

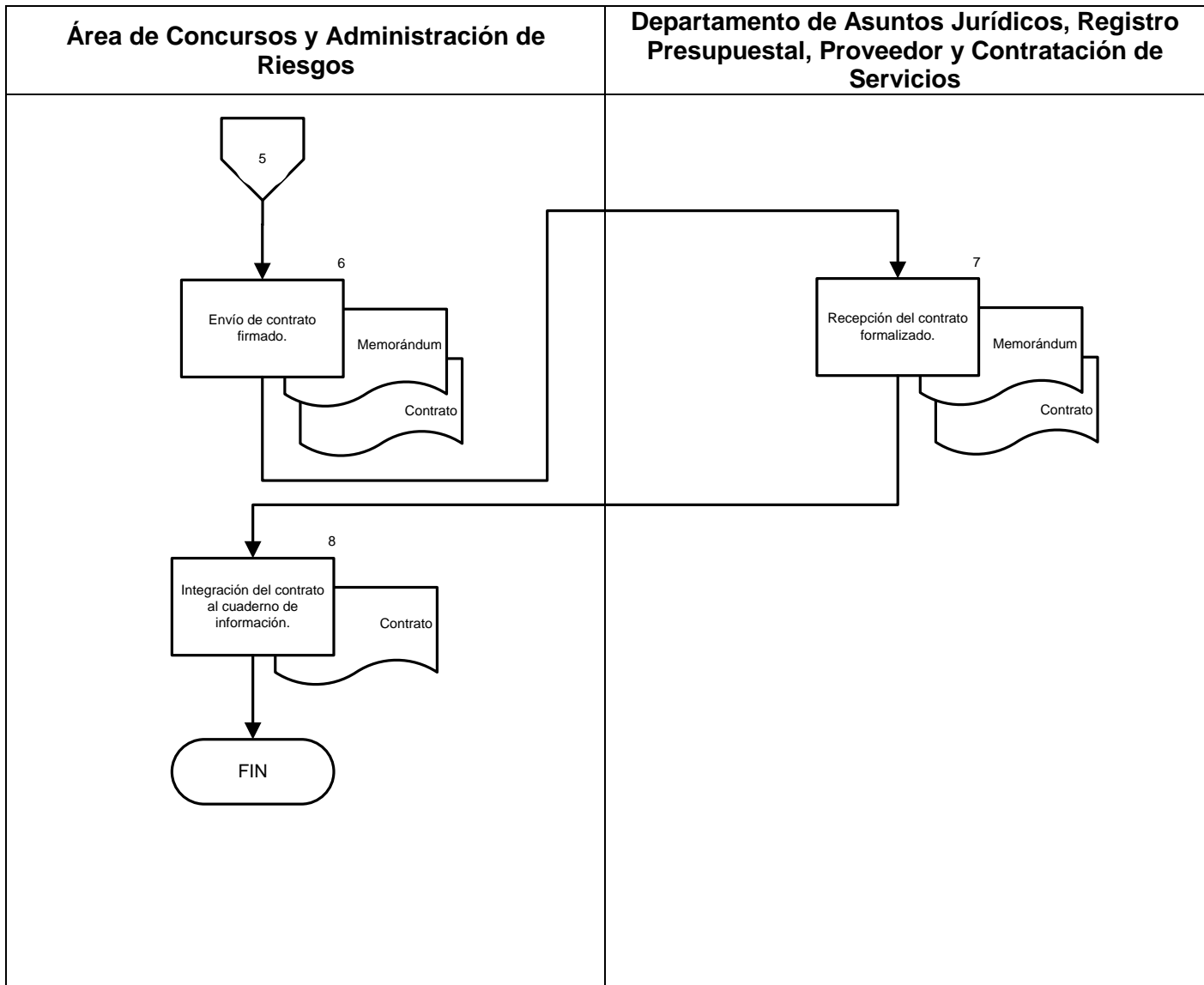
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 167 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 168 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 169 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica



7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Póliza Fianza	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Memorando	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Cuaderno de Información	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno

8.0 Glosario

8.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos		Rev. 2
			Hoja: 170 De: 353



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	6. Procedimiento para la supervisión de servicios contratados		Hoja: 171 De: 353

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	6. Procedimiento para la supervisión de servicios contratados		Hoja: 172 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar que los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo contratados por el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, se realicen de acuerdo con los planes establecidos en los programas de trabajo, así como la supervisión de la calidad con que se realicen los servicios o trabajos menores solicitados.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, así como a las diferentes áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El supervisor proporcionará información suficiente a los prestadores de servicios, de todos los asuntos que tengan relación con los trabajos a realizar.
- 3.2 Es responsabilidad del Supervisor coordinar el flujo de información que se necesite para el adecuado cumplimiento de los trabajos o servicios.
- 3.3 El supervisor firmará las órdenes de servicio y las solicitudes, siempre y cuando, el prestador de servicios haya concluido con los trabajos requeridos a satisfacción del



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	6. Procedimiento para la supervisión de servicios contratados		Rev. 2
			Hoja: 173 De: 353

responsable del equipo, del usuario y después de evaluar si éstos cuentan con la calidad establecida en contrato.

- 3.4 Cuando sea necesario la compra de refacciones, que no se encuentren contempladas dentro del contrato, se deberá solicitar cotizaciones de la misma e informar al Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- 3.5 El supervisor entregará al Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, un reporte mensual de la situación que guarda el equipo y maquinaria propiedad del Instituto, así como una evaluación del desempeño de los prestadores de servicio.
- 3.6 Una vez adjudicados los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, el supervisor registrará las actividades en la "Bitácora de Mantenimiento", archivando de manera consecutiva y por equipo para un mejor control.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	6. Procedimiento para la supervisión de servicios contratados		Rev. 2
			Hoja: 174 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de programas de trabajo y revisión del calendario.	1.1 Entrega programas de trabajo de los prestadores de servicios contratados al Supervisor.	Oficina de supervisión de servicios contratados
	1.2 Verifica calendario de trabajo y registra en bitácoras correspondientes el inicio de los trabajos.	
2.0 Presentación para la realización de los servicios contratados.	2.1 Se presenta en las fechas establecidas en los programas de trabajo para la realización de los servicios contratados.	Prestador de Servicios
	2.2 Al terminar los trabajos o servicios registra en forma detallada en el formato INER DMCC 15 (01/07/99), los trabajos realizados y solicita firma del usuario.	
3.0 Recepción del formato.	3.1 Recibe el formato ¿Está de acuerdo con el servicio? Si.- Anota en el formato nombre y firma de conformidad y se lo regresa al prestado de servicios. No.- Explica al prestador del servicio la causa. Regresa a la actividad número 2.1	Área usuaria

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

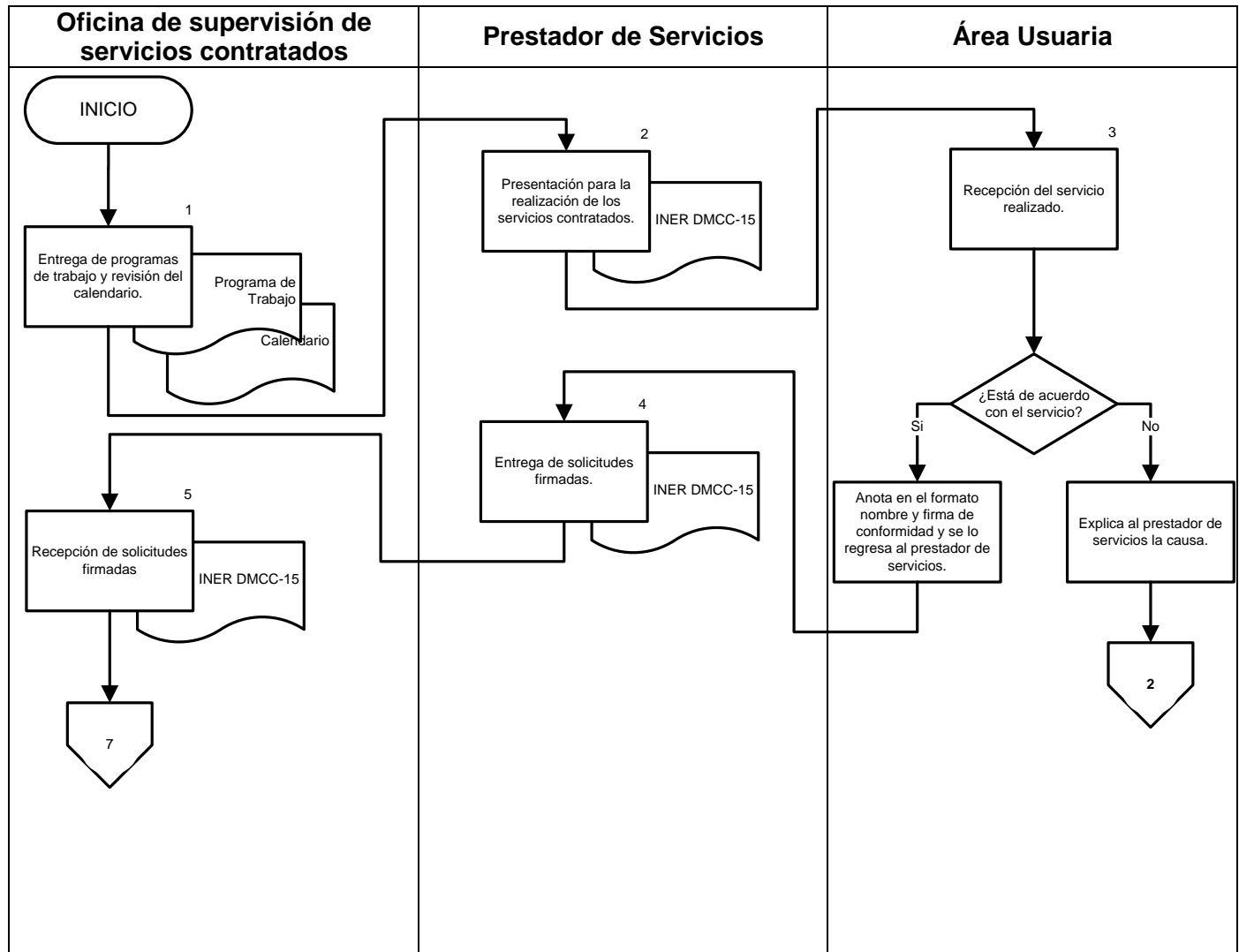
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	6. Procedimiento para la supervisión de servicios contratados		Rev. 2
			Hoja: 175 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Entrega de solicitudes firmadas.	4.1 Entrega solicitudes firmadas de conformidad con el servicio prestado al supervisor del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	Prestador de Servicios
5.0 Recepción de solicitudes firmadas.	5.1 Recibe órdenes de servicio INER DMCC 15 (01/07/99), revisa, acude a los lugares donde se realizaron los trabajos o servicios, confirma que lo descrito en la orden de servicio se hay realizado y cumpla con las condiciones pactadas en contrato.	Oficina de supervisión de servicios contratados
6.0 Revisión del servicio realizado.	6.1 ¿Se realizó el servicio de acuerdo a lo descrito en la orden de servicio? Si.- Registra información en la bitácora correspondiente, anota en la orden de servicio su nombre completo, firma y regresa al prestador de servicios. No.- Hace las observaciones pertinentes y regresa la orden de servicio al prestado de servicios. Regresa a la actividad número 2.1	
7.0 Tramité de pago.	7.1 Tramita su pago correspondiente.	Prestador de servicios
Termina procedimiento		



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

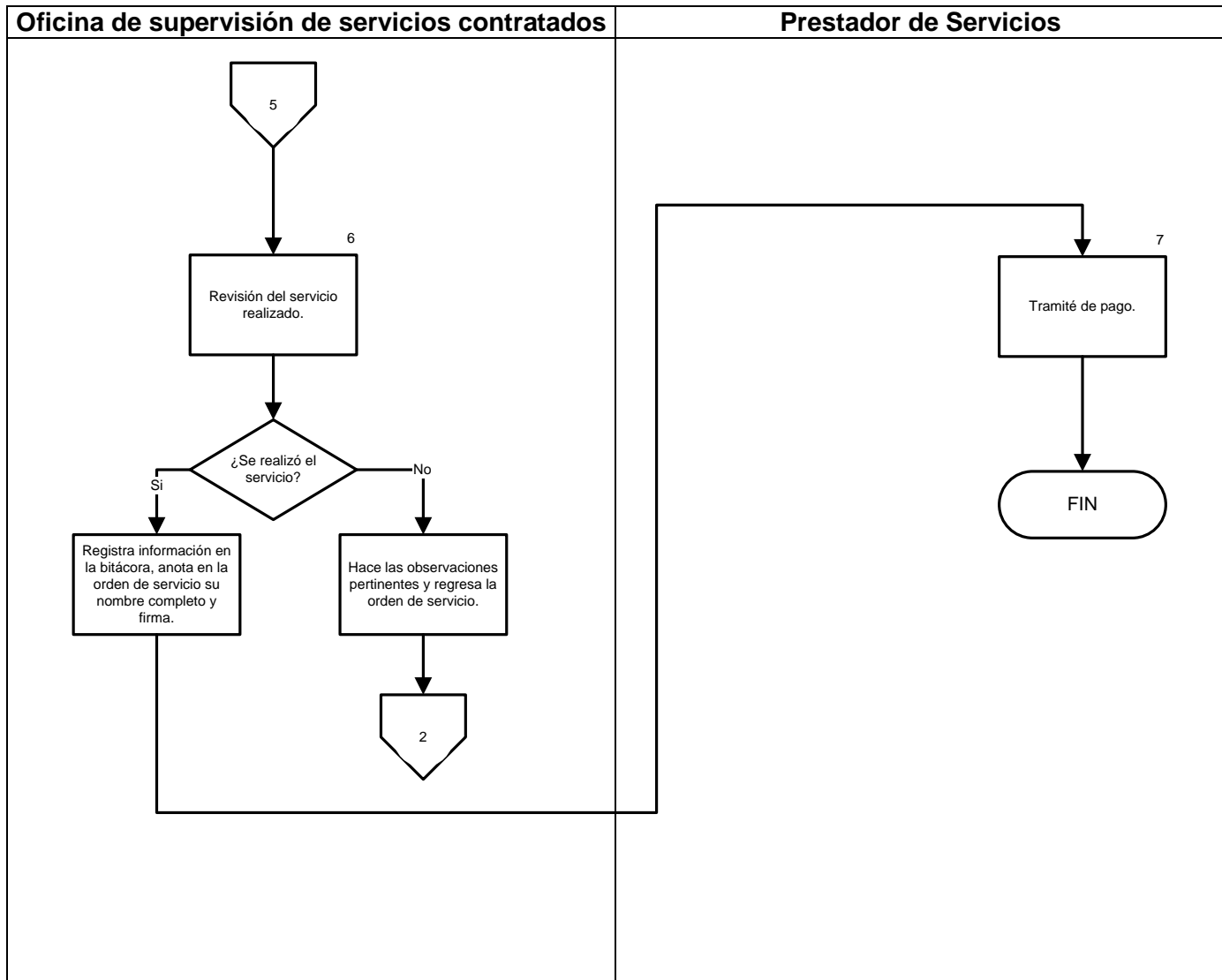
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	6. Procedimiento para la supervisión de servicios contratados		Rev. 2
			Hoja: 176 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	6. Procedimiento para la supervisión de servicios contratados		Rev. 2
			Hoja: 177 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	6. Procedimiento para la supervisión de servicios contratados		Hoja: 178 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Orden de Servicios	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	INER DMCC-15
Bitácora	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Hoja: 179 De: 353

7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS SIN CONTRATO

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Hoja: 180 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar que los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo fuera de contrato se realicen con oportunidad y calidad de acuerdo a las especificaciones cotizadas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, así como a las diferentes áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 El supervisor proporcionará información suficiente a los prestadores de servicios a cerca de todos los asuntos que tengan relación con los trabajos a realizar.
- 3.2 Quedan a criterio del Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción la asignación del supervisor para la verificación del cumplimiento de los trabajos o servicios.
- 3.3 Es responsabilidad del supervisor verificar el cumplimiento de los trabajos o servicios requeridos por el Instituto.
- 3.4 Una vez que se han confirmado los trabajos el supervisor firmará de Vo. Bo. la solicitud de servicios (formato INER-DMCC-002 (01/07/99)).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Hoja: 181 De: 353

- 3.5 Concluidos los trabajos el supervisor registrará el tipo de trabajo realizado en la "Bitácora de mantenimiento" del equipo correspondiente.
- 3.6 Quedara bajo responsabilidad y a criterio del Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, la designación del prestador de servicios que realizará los trabajos requeridos
- 3.7 En la Solicitud de Servicios deberán anotarse los nombres de las personas que firman en ella.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 182 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de la solicitud de servicio.	1.1 Elabora la solicitud en original y una copia el formato "Solicitud de Servicio" INER-DMCC-02.	Área Solicitante
	1.2 Firma el formato y entrega al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
2.0 Recepción y registro de la solicitud de servicio.	2.1 Recibe la solicitud de servicio y revisa.	Oficina de Mantenimiento Operativo
	2.2 Asigna folio consecutivo, sella y entrega copia al solicitante.	
	2.3 Analiza, verifica y evalúa magnitud de los trabajos a realizar.	
3.0 Realización de servicios.	3.1 ¿Se realizarán los servicios con recursos propios? Si.- Realiza trabajos requeridos en el lugar, de acuerdo a lo solicitado en el formato. Continúa en la actividad 4.1 No.- Continúa en la actividad 9.1	
4.0 Registro de servicio realizado.	4.1 Termina los trabajos o servicios, registra en forma detallada en el formato los trabajos realizados.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 183 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.2 Solicita firma de visto bueno del área solicitante.	
5.0 Recepción de trabajos.	5.1 ¿Esta de acuerdo con los trabajos realizados? No.- Anota las observaciones pertinentes en la solicitud y la regresa. Continúa en la actividad 6.1 Si.- Continúa en la actividad 7.1	Área Solicitante
6.0 Atención de observaciones a los trabajos realizados.	6.1 Recibe solicitud de servicio con las observaciones realizadas por el Área solicitante.	Oficina de Mantenimiento Operativo
	6.2 Realiza los trabajos conforme a las observaciones presentadas.	
7.0 Firma de visto bueno de los trabajos realizados.	7.1 Registra su nombre y firma de visto bueno de acuerdo a los trabajos realizados.	Área Solicitante
	7.2 Entrega solicitud firmada.	
8.0 Recepción de formato firmado de visto bueno.	8.1 Recibe solicitud de formato debidamente firmado de visto bueno y archiva. Termina procedimiento.	Oficina de Mantenimiento Operativo
9.0 Presentación de solicitud para autorización de servicio.	9.1 Presenta solicitud de servicio al Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para recibir indicaciones.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 184 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción, revisión y análisis de solicitud.	10.1 Recibe solicitud de servicio, revisa, analiza el servicio que están solicitando.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	10.2 Da instrucciones para que solicite cotizaciones.	
11.0 Requisición de cotizaciones.	11.1 Recibe solicitud de servicio e indicaciones y solicita cotizaciones.	Oficina de Mantenimiento Operativo
12.0 Envío de cotizaciones.	12.1 Recibe solicitud y envía cotizaciones de acuerdo al servicio solicitado.	Prestador de Servicios
13.0 Recepción de cotizaciones y elaboración de cuadro comparativo.	13.1 Recibe cotizaciones y revisa.	Oficina de Mantenimiento Operativo
	13.2 Elabora cuadro comparativo y se lo presenta al Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
14.0 Selección de proveedor de servicio.	14.1 Recibe cuadro comparativo y revisa.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	14.2 Selecciona al proveedor más conveniente en precio y calidad de servicio.	
15.0 Información del proveedor seleccionado.	15.1 Recibe cuadro comparativo con el proveedor seleccionado.	Oficina de Mantenimiento Operativo

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 185 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	15.2 Informa al proveedor seleccionado para que se presenta a realizar los trabajos cotizados.	
16.0 Recepción del comunicado y realización de los trabajos.	16.1 Recibe comunicado y se presenta en el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	Prestador de Servicios
	16.2 Recibe solicitud de servicio y acude al lugar a realizar los trabajos.	
	16.3 Al terminar los trabajos o servicios registra en el formato detalladamente los trabajos realizados.	Prestador de Servicios
	16.4 Solicita firma de visto bueno.	
17.0 Recepción de trabajos.	17.1 Recibe la solicitud de servicio.	Área Solicitante
	17.2 ¿Esta de acuerdo con los trabajos realizados? No.- Anota las observaciones pertinentes en la solicitud y la regresa. Continúa en la actividad 18.1 Si.- Registra su nombre y firma de visto bueno de acuerdo a los trabajos realizados. Continúa en la actividad 19.1	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 186 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
18.0 Atención a las observaciones.	18.1 Recibe solicitud de servicio con las observaciones realizadas por el Área Solicitante.	Prestador de Servicios
	18.2 Realiza los trabajos conforme a las observaciones presentadas.	
19.0 Firma de visto bueno de los trabajos realizados.	19.1 Registra su nombre, firma de visto bueno de los trabajos realizados y entrega la solicitud.	Área Solicitante
20.0 Entrega de solicitud firmada.	20.1 Terminados los trabajos y habiendo recabado la firma del usuario, entrega formato a la Oficina de Supervisión de Mantenimiento Operativo.	Prestador de Servicios
21.0 Supervisión de los trabajos realizados.	21.1 Recibe la solicitud de servicio y la revisa.	Oficina de Supervisión de Mantenimiento Operativo
	21.2 Acude a los lugares donde se realizaron los trabajos o servicios.	
	21.3 Confirma que lo descrito en la solicitud de servicio se haya realizado y que cumpla con las condiciones pactadas.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

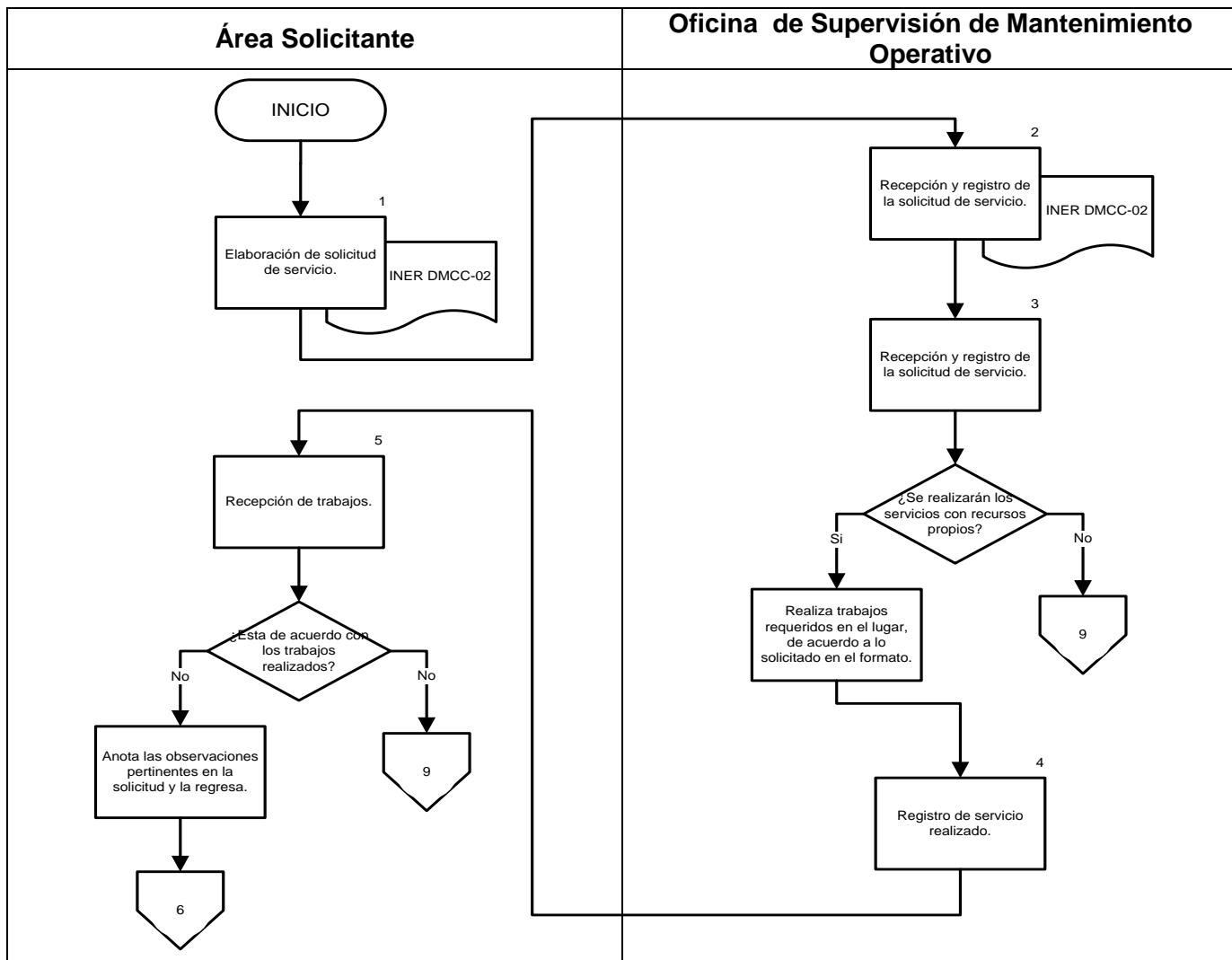
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 187 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	21.4 ¿Cumple con las condiciones pactadas? No.- Hace las observaciones pertinentes y explica al prestador de servicios la causa y regresa la solicitud. Regresa a la actividad 18.1 Si.- Anota en la solicitud de servicio su nombre completo, firma y entrega al prestador de servicio. continua con la actividad 22	
22.0 Trámite de pago.	22.1 Tramita su pago correspondiente.	Prestador de Servicios
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

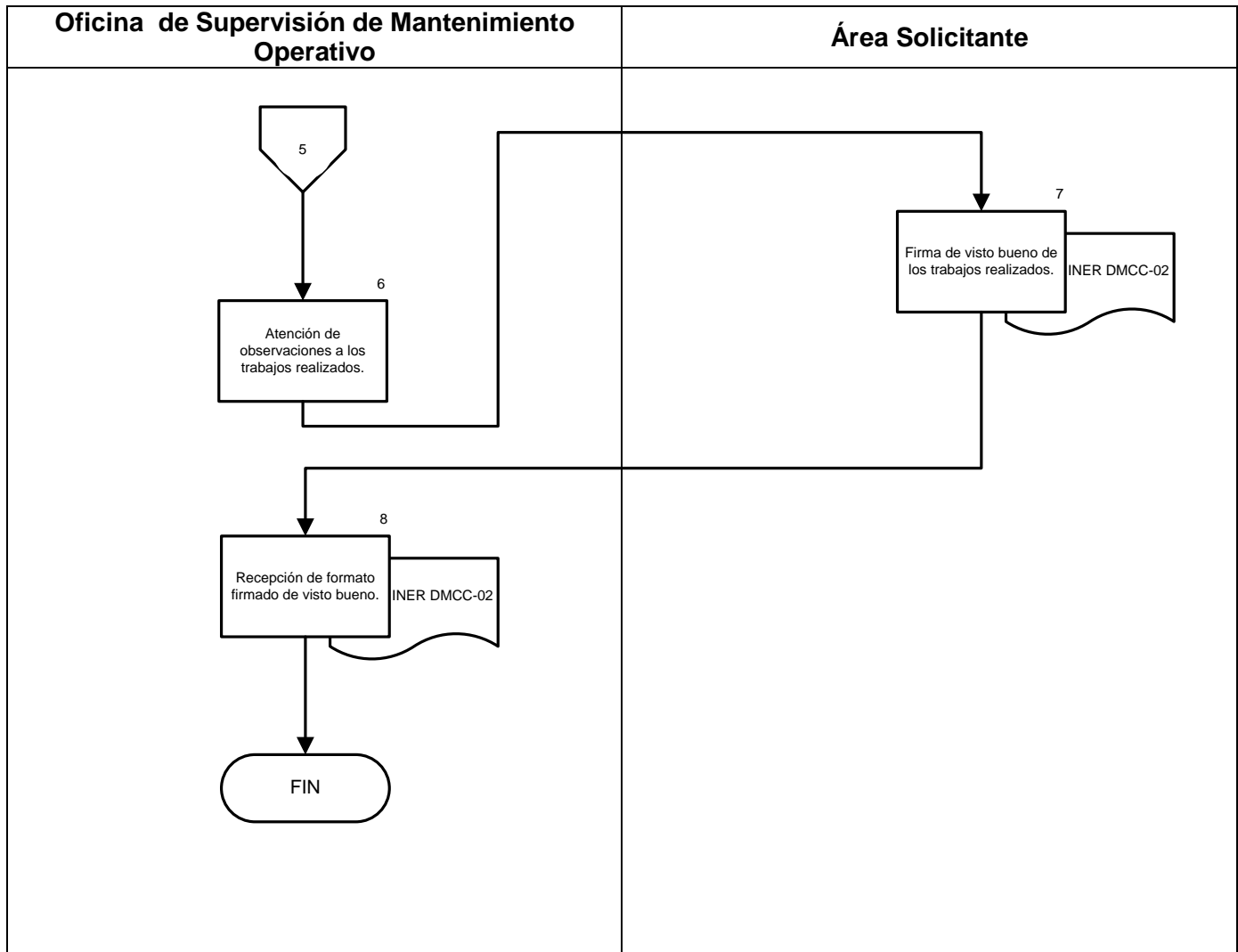
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
		Hoja: 188 De: 353	

5.0 Diagrama de flujo





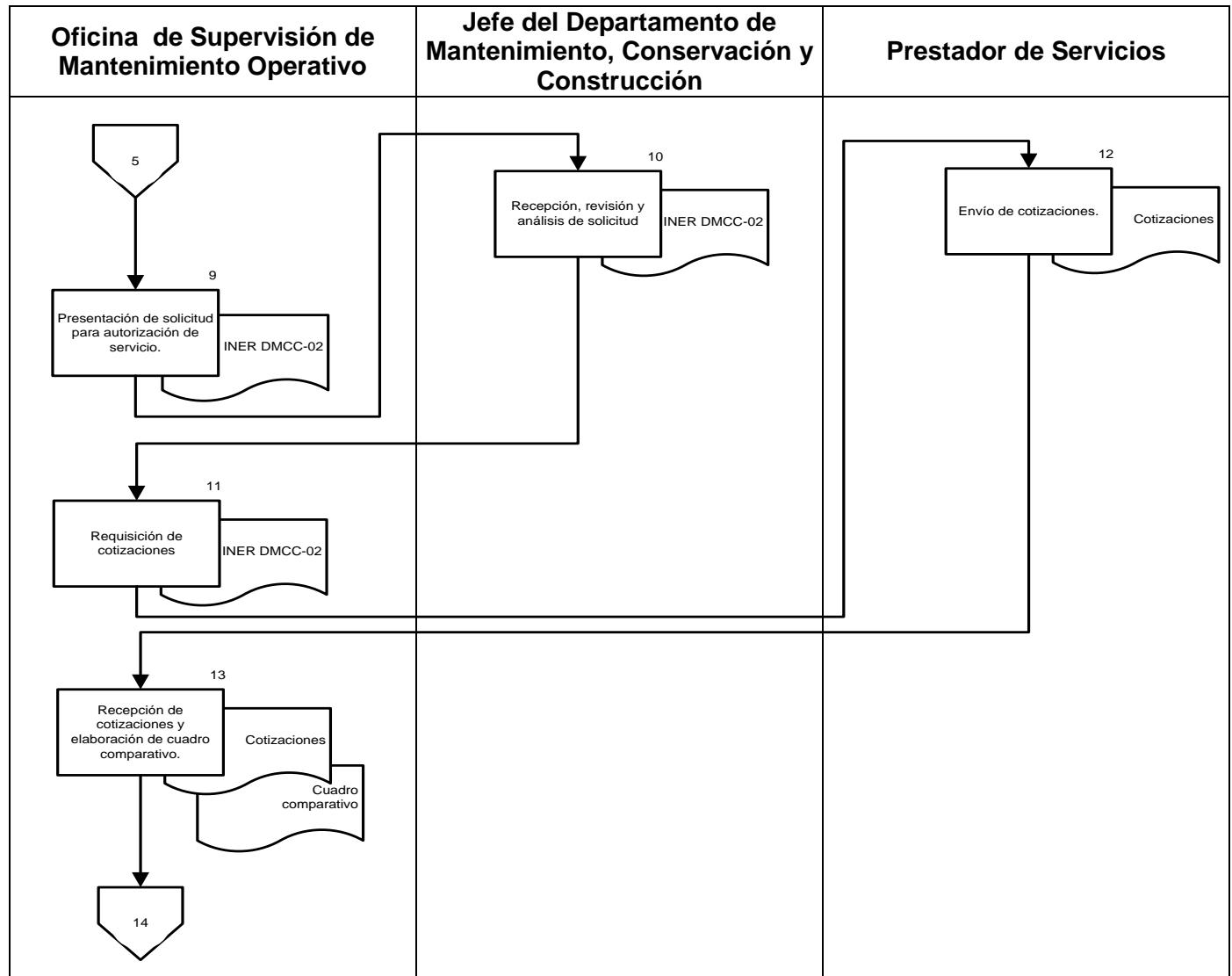
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 189 De: 353





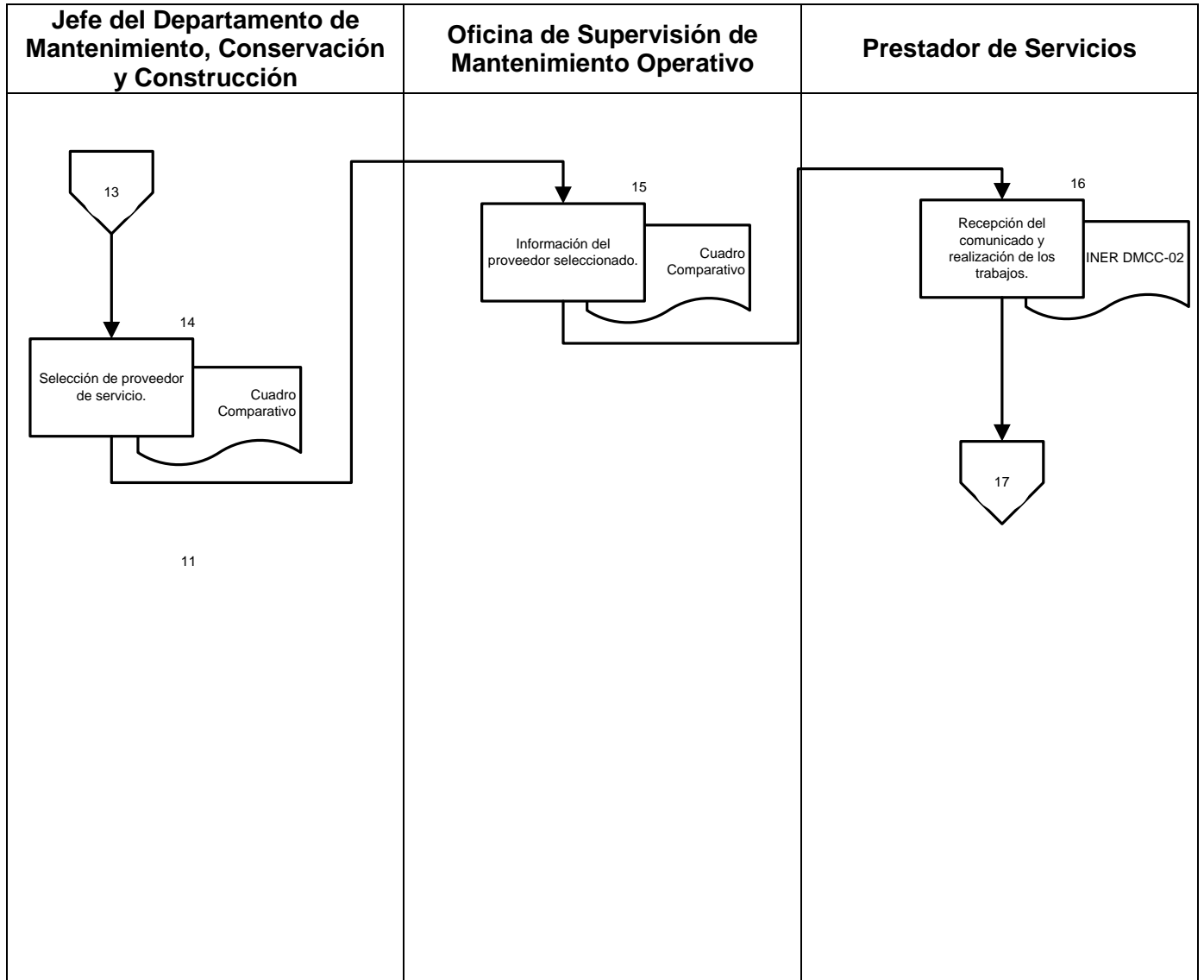
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 190 De: 353





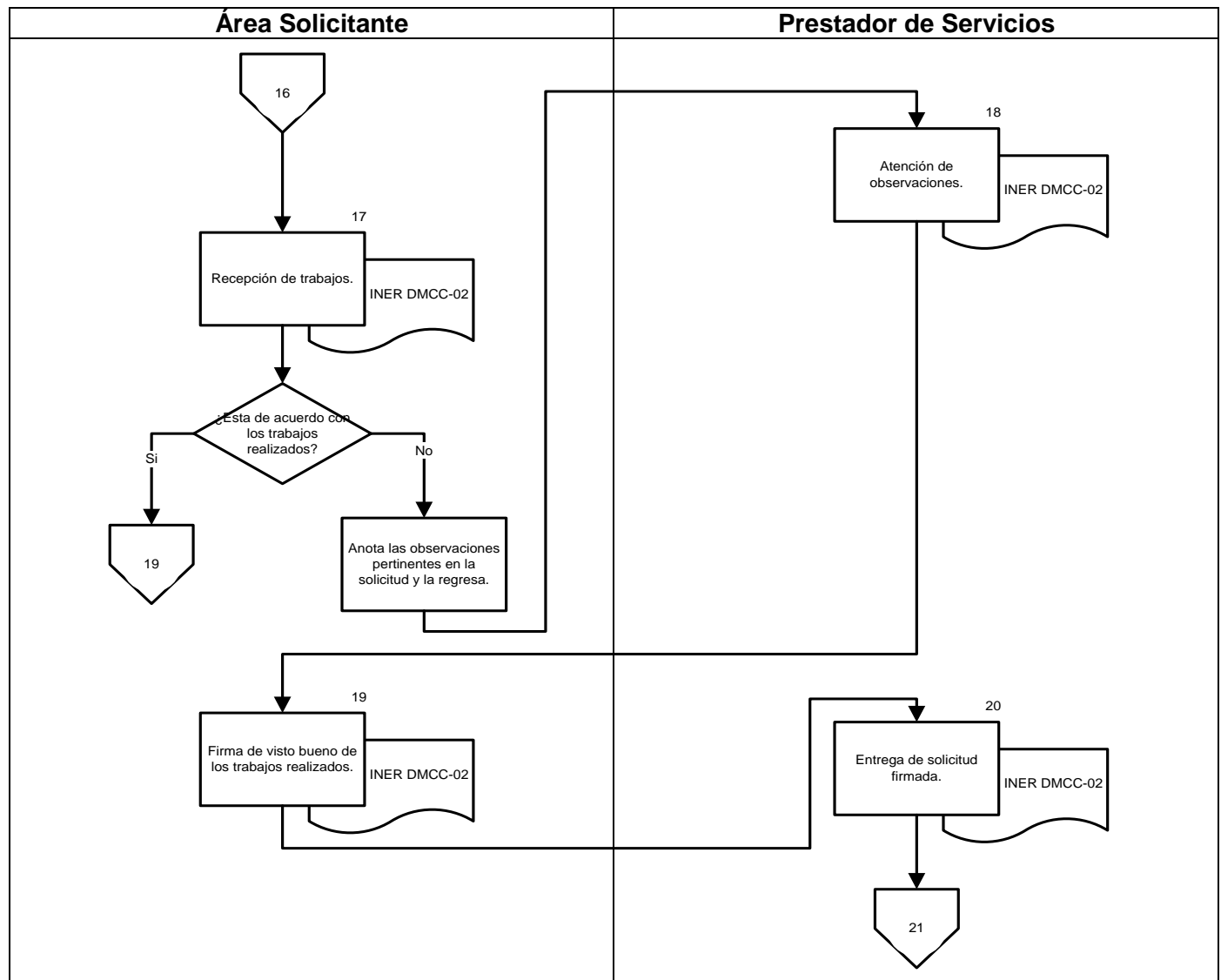
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 191 De: 353





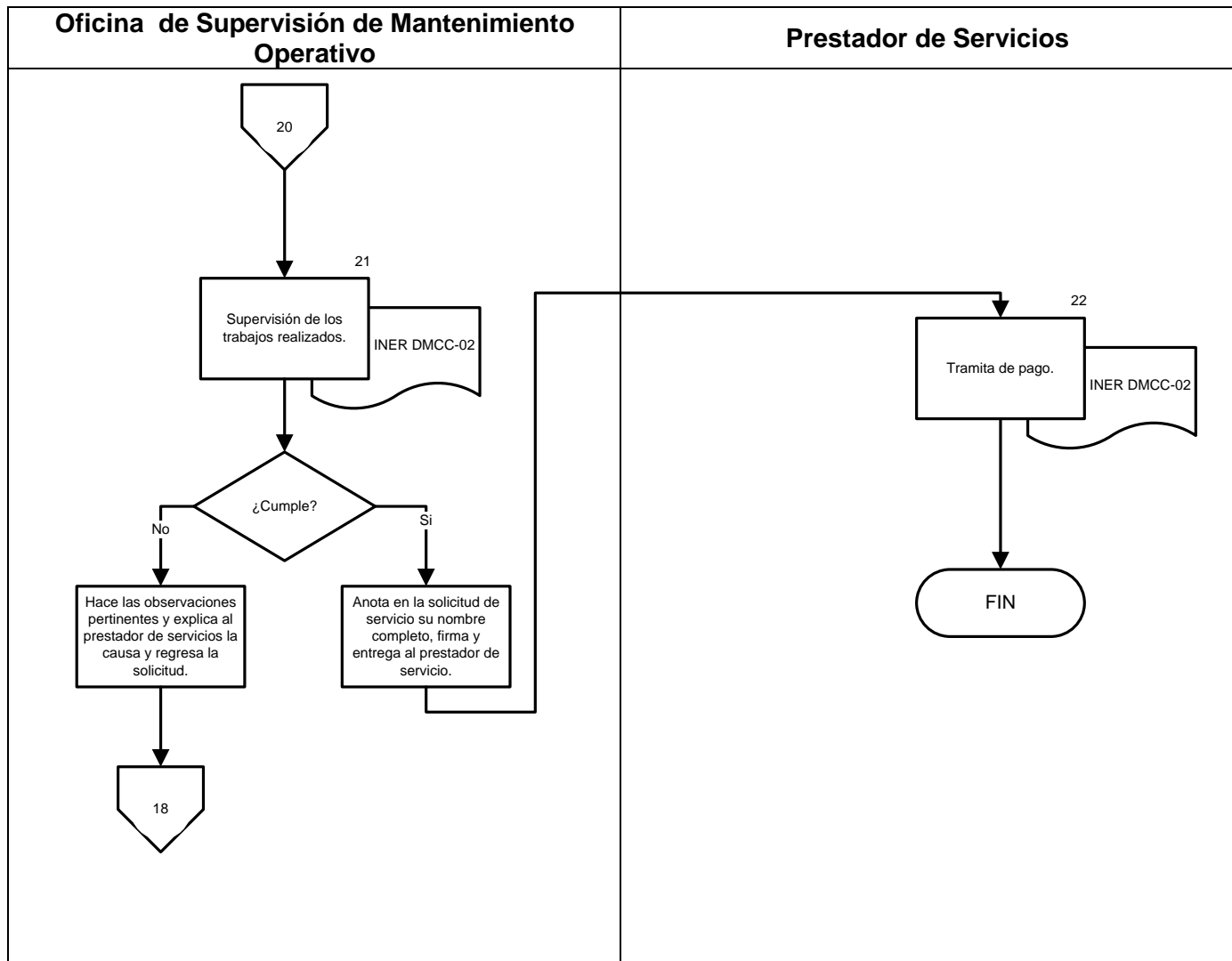
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 192 De: 353





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 193 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Hoja: 194 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica



7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicio	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	INER DMCC-02
Cuadro comparativo	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Cotización	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	7. Procedimiento para la recepción de solicitudes de servicio y supervisión de servicios sin contrato		Hoja: 195 De: 353



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Hoja: 196 De: 353

8. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS POR SERVICIOS CON CONTRATO

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Hoja: 197 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Gestionar el pago oportuno a los prestadores de servicio mediante el trámite de sus facturas ante las instancias correspondientes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a los diferentes Departamento de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 Las facturas deberán entregarse por los prestadores de servicios durante los tres primeros días hábiles de cada mes en original y tres copias, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.
- 3.2 Es responsabilidad del personal encargado de la recepción de las facturas, verificar que éstas cuenten con los requisitos fiscales correspondientes.
- 3.3 En los casos de prestadores de servicios contratados, éstos deberán anexar órdenes de servicio formato INER-DMCC-15 (01/07/99), de los trabajos realizados, así como en su caso formatos de salida de activo fijo (formato INER-DMCC-17 (01/07/99).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Rev. 2
			Hoja: 198 De: 353

- 3.4 Bajo ninguna circunstancia se dará trámite a las facturas en las cuales no aparezca la firma de Vo. Bo. del usuario y del supervisor del DMCC, encargado de verificar el cumplimiento de los trabajos realizados.
- 3.5 No serán recibidas las facturas que presenten tachaduras, enmendaduras o letras encimadas.
- 3.6 Las facturas relacionadas con el capítulo 2000, deberán relacionarse por separado en el formato INER-DMCC-12 (01/07/99) póliza 10, así como todas aquellas adjudicaciones por montos máximos.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Rev. 2
			Hoja: 199 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y presentación de facturas.	1.1 Elabora factura en original y copia e integra documentación requerida para el trámite de pago.	Prestador de Servicios
2.0 Recepción y revisión de la factura.	2.1 Recibe la factura en original y una copia.	Oficina de Servicios
	2.2 ¿Cuenta con todos los requisitos? Si.- Sella de recibido la copia de la factura y entrega al prestador de servicios. No.- Indica al prestador de servicios que están incorrectos e incompletos los datos y devuelve la factura. Regresa a la actividad número 1.1	
3.0 Revisión de los importes.	3.1 Revisa importes y los coteja con datos en su control interno cuando las facturas corresponden a servicios con contrato.	
	3.2 Registra datos y cantidades de la factura en su control interno.	
	3.3 Sella de recibido en la copia de la factura y la regresa al prestador de servicios.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Rev. 2
			Hoja: 200 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Firma de aprobación de la factura.	4.1 Realiza el requisitado del formato INER-DMCC-11 (01/07/99) o el INER-DMCC-12 (01/07/99) según corresponda y entrega las facturas al Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
	4.2 Recibe factura y documentación soporte.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	4.3 Firma en original de la factura y la envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	4.4 Recibe original de la factura y la documentación soporte, la revisa y firma de aprobado en el original de la misma y la regresa con la documentación.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Envío de relación de contratos para autorización presupuestal.	5.1 Envía al Departamento de Registro Presupuestal la relación de contratos, facturas y documentación soporte para la codificación de las facturas.	Oficina de Servicios
6.0 Emisión de la factura codificada.	6.1 Emite factura codificada y remite a la Dirección de Administración para autorización.	Departamento de Registro Presupuestal
7.0 Autorización del pago de la factura.	7.1 Recibe las facturas originales codificadas, relación de contratos y documentación soporte, revisa, firma de autorización y regresa al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	Dirección de Administración

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

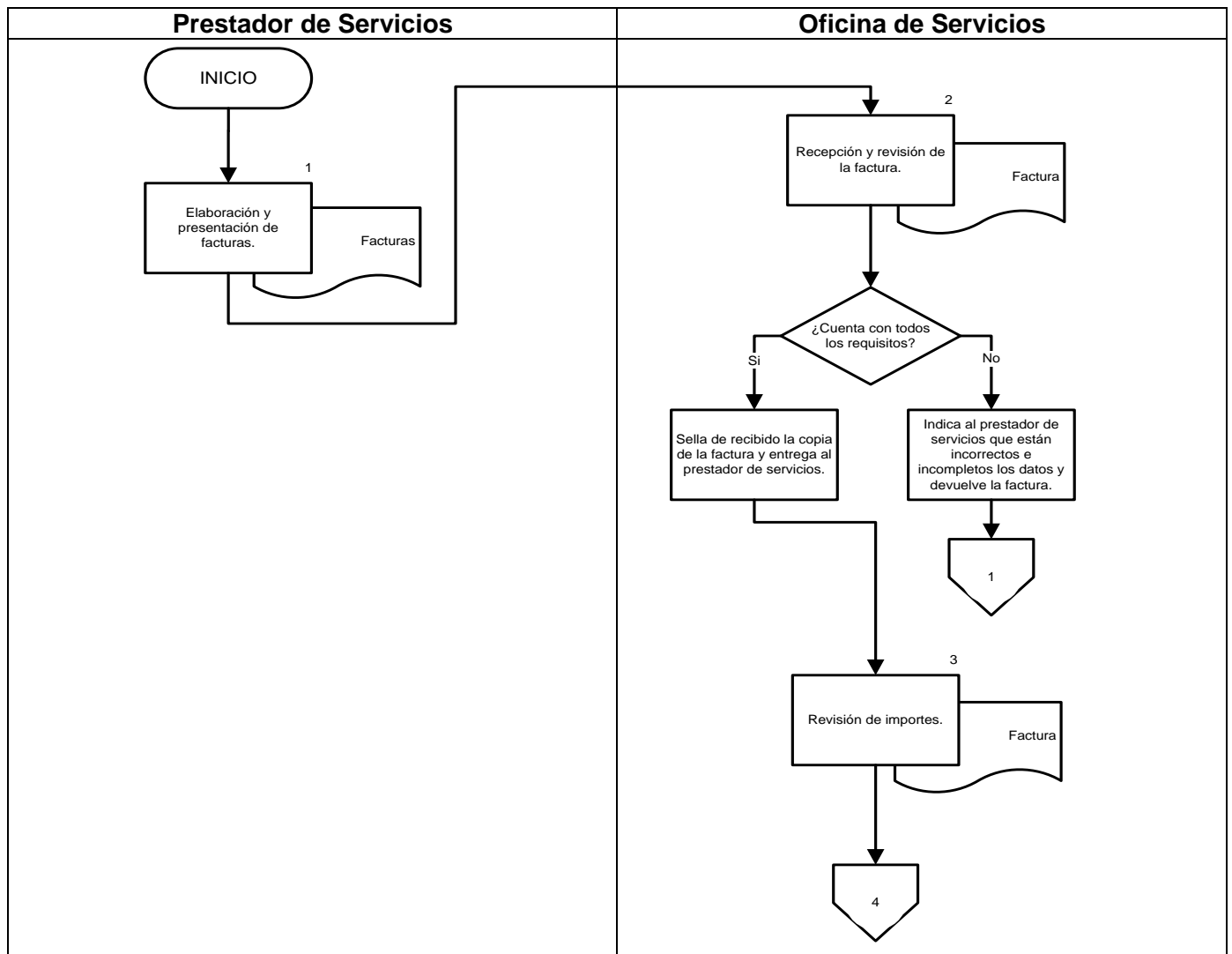
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Rev. 2
			Hoja: 201 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de facturas autorizadas.	8.1 Recibe original de la factura autorizada y entrega al prestador de servicios para el trámite de pago.	Oficina de Servicios
	8.2 Recibe original de la factura para el trámite de pago.	Prestador de Servicios
9.0 Tramite de pago.	9.1 Tramita en el Departamento de Tesorería su pago correspondiente.	Prestador de Servicios
Termina procedimiento		



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

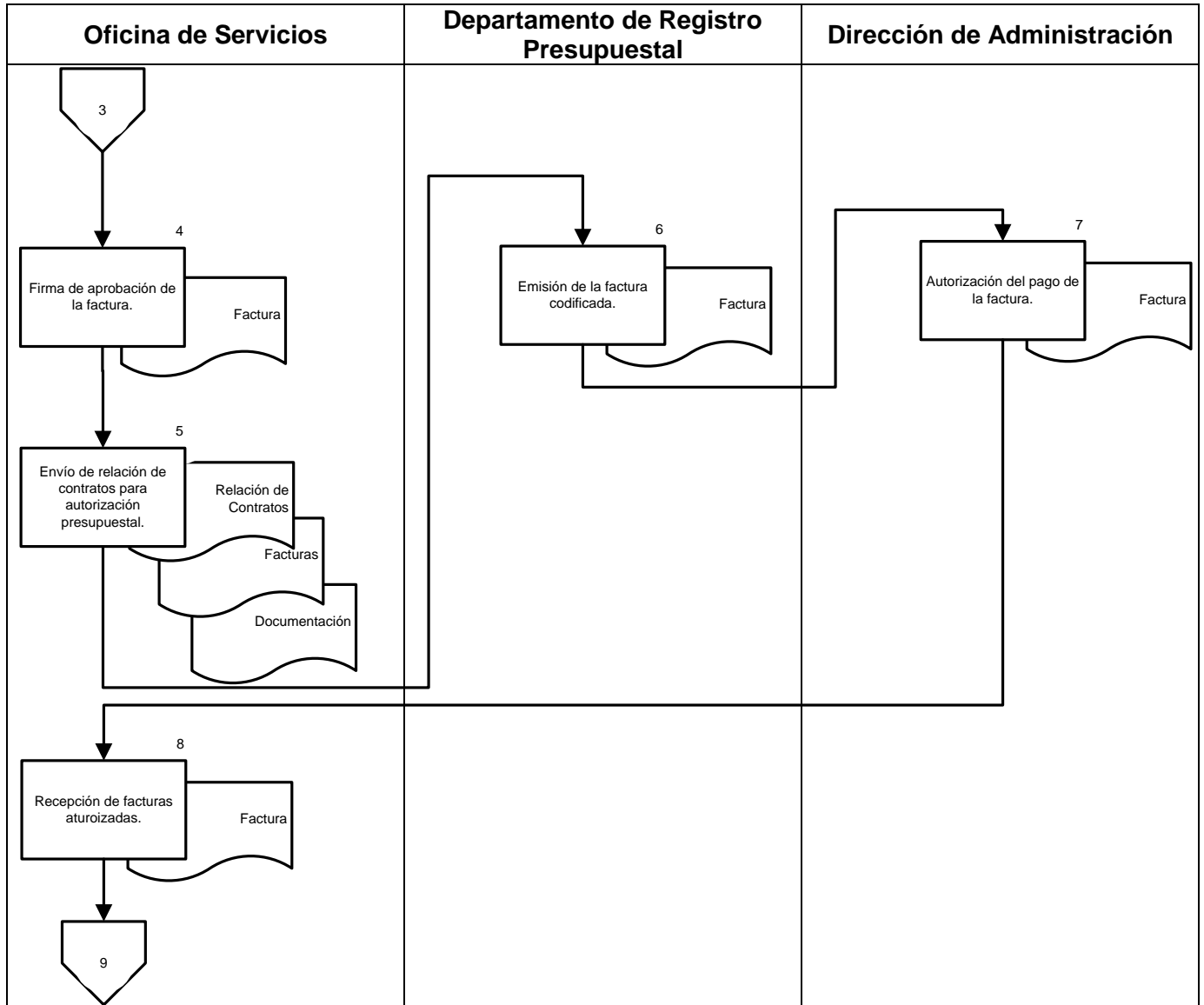
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Rev. 2
			Hoja: 202 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





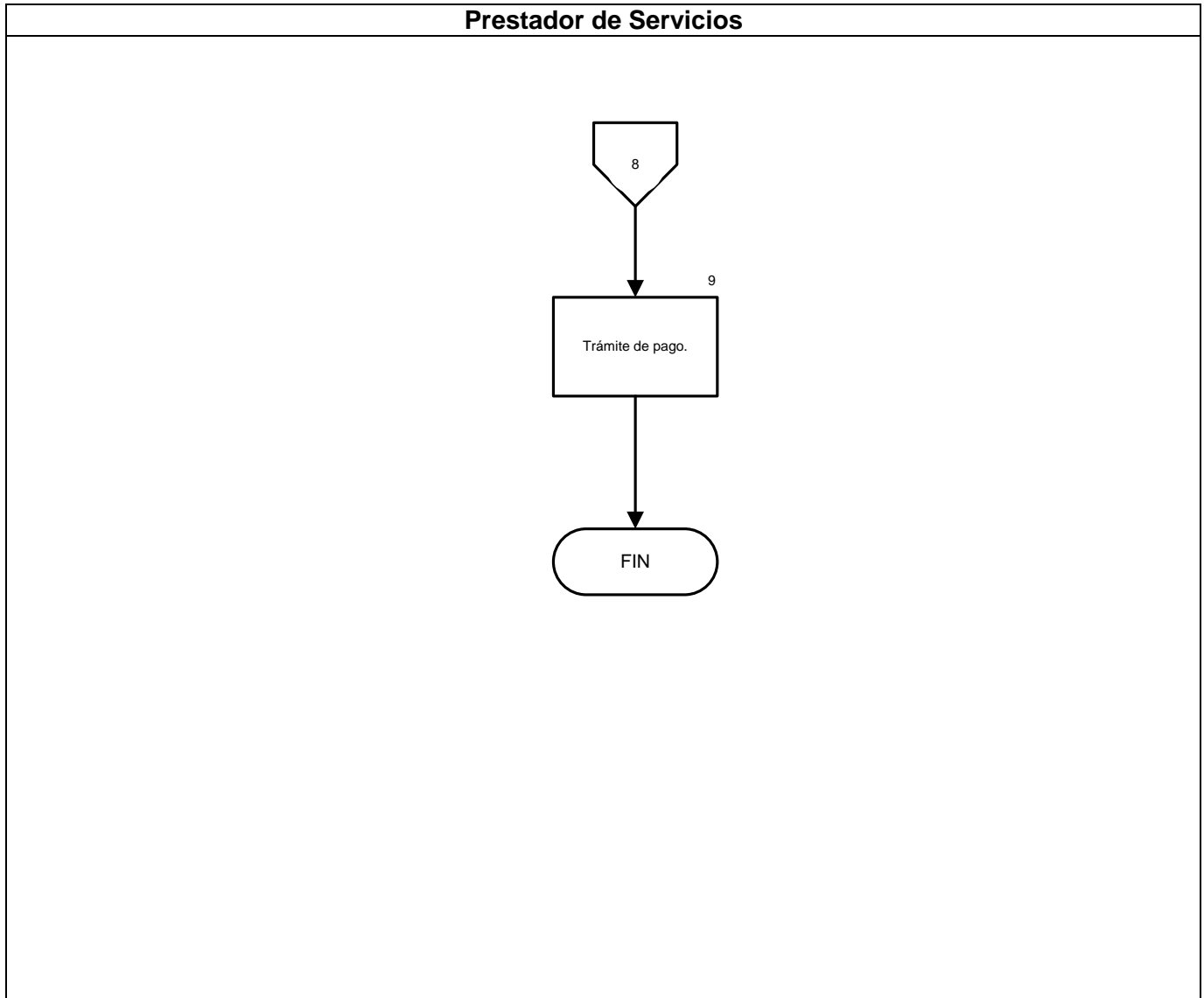
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Rev. 2
			Hoja: 203 De: 353





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Rev. 2
			Hoja: 204 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	8. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios con contrato		Hoja: 205 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contratos	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	INER DMCC-11

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Hoja: 206 De: 353

9. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS POR SERVICIOS SIN CONTRATO

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Hoja: 207 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Gestionar el pago oportuno a los prestadores de servicio mediante el trámite de sus facturas ante las instancias correspondientes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a los diferentes Departamento de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 Las facturas deberán entregarse por los prestadores de servicios durante los tres primeros días hábiles de cada mes en original y tres copias, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.
- 3.2 Es responsabilidad del personal encargado de la recepción de las facturas, verificar que éstas cuenten con los requisitos fiscales correspondientes.
- 3.3 En los casos de prestadores de servicios contratados, éstos deberán anexar órdenes de servicio (formato INER-DMCC-15(01/07/99), de los trabajos realizados, así como en su caso formatos de salida de activo fijo (formato INER-DMCC-17(01/07/99).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 208 De: 353

- 3.4 Bajo ninguna circunstancia se dará trámite a las facturas en las cuales no aparezca la firma de Vo. Bo. del usuario y del supervisor del DMCC, encargado de verificar el cumplimiento de los trabajos realizados.
- 3.5 No serán recibidas las facturas que presenten tachaduras, enmendaduras o letras encimadas.
- 3.6 Las facturas relacionadas con el capítulo 2000, deberán relacionarse por separado en el formato INER-DMCC-12 (01/07/99) póliza 10, así como todas aquellas adjudicaciones por montos máximos.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 209 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y presentación de facturas.	1.1 Elabora factura en original y copia e integra documentación requerida para el trámite de pago.	Prestador de Servicios
2.0 Recepción y revisión de la factura.	2.1 Recibe factura en original y una copia.	Oficina de Servicios
	2.1 ¿Cuenta con todos los requisitos? Si.- Sella de recibido la copia de la factura y entrega al prestador de servicios. No.- Indica al prestador de servicios que están incorrectos e incompletos los datos y devuelve la factura. Regresa a la actividad número 1.1	
3.0 Revisión de importes.	3.1 Revisa importes y los coteja con datos en su control interno cuando las facturas corresponden a servicios con contrato.	
	3.2 Registra datos y cantidades de la factura en su control interno.	
	3.3 Sella de recibido en la copia de la factura y la regresa al prestador de servicios.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 210 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Firma de aprobación de la factura.	4.1 Realiza el requisitado del formato INER-DMCC-11 (01/07/99) o el INER-DMCC-12 (01/07/99) según corresponda y entrega las facturas al jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
	4.2 Recibe factura y documentación soporte.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	4.3 Firma en original de la factura y la envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	4.4 Recibe original de la factura y la documentación soporte, la revisa y firma de aprobado en el original de la misma y la regresa con la documentación.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Envío de la póliza 10 para autorización presupuestal.	5.1 Envía al Departamento de Registro Presupuestal la relación de contratos (Póliza 10), facturas y documentación soporte para la codificación de las facturas.	Oficina de Servicios
6.0 Emisión de la factura codificada.	6.1 Emite factura codificada y remite a la Dirección de Administración para autorización.	Departamento de Registro Presupuestal
7.0 Autorización del pago de la factura.	7.1 Recibe las facturas originales codificadas, relación de contratos (Póliza 10) y documentación soporte, revisa, firma de autorización y regresa al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	Dirección de Administración

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

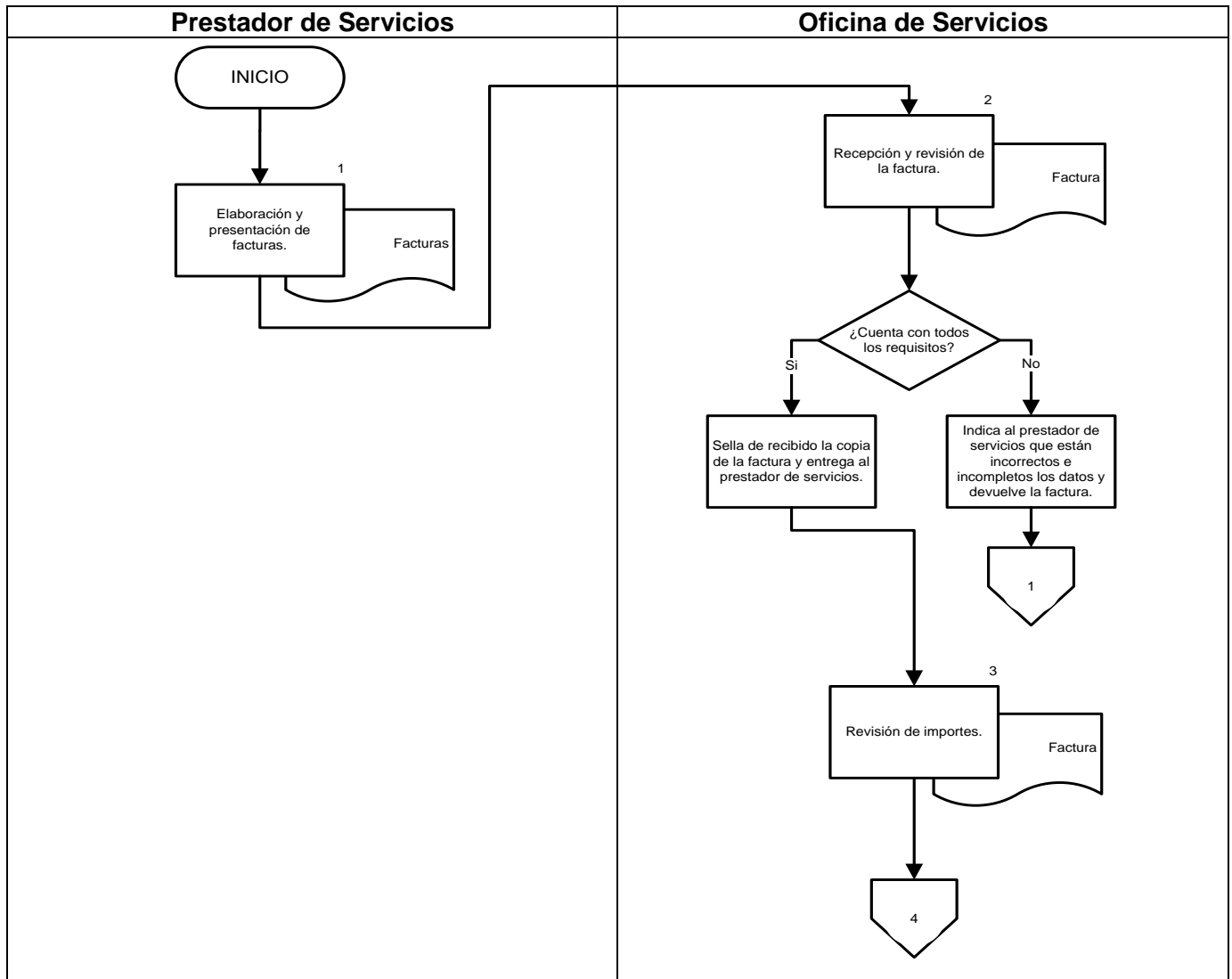
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 211 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de facturas autorizadas.	8.1 Recibe original de la factura autorizada y entrega al prestador de servicios para el trámite de pago.	Coordinación de Servicios
	8.2 Recibe original de la factura para el trámite de pago.	Prestador de Servicios
9.0 Tramite de pago.	9.1 Tramita en el Departamento de Tesorería su pago correspondiente.	Prestador de Servicios
Termina procedimiento		



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

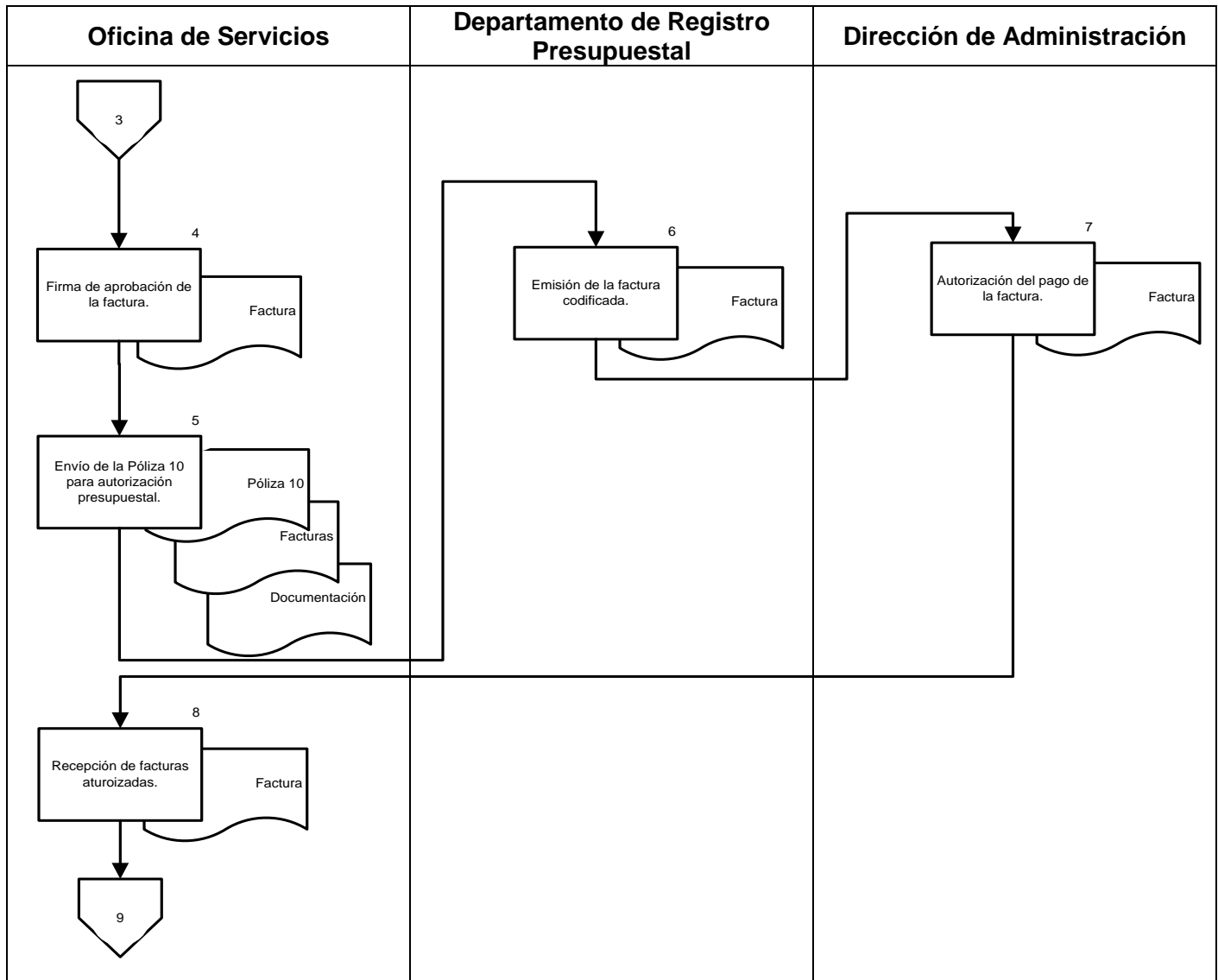
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 212 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





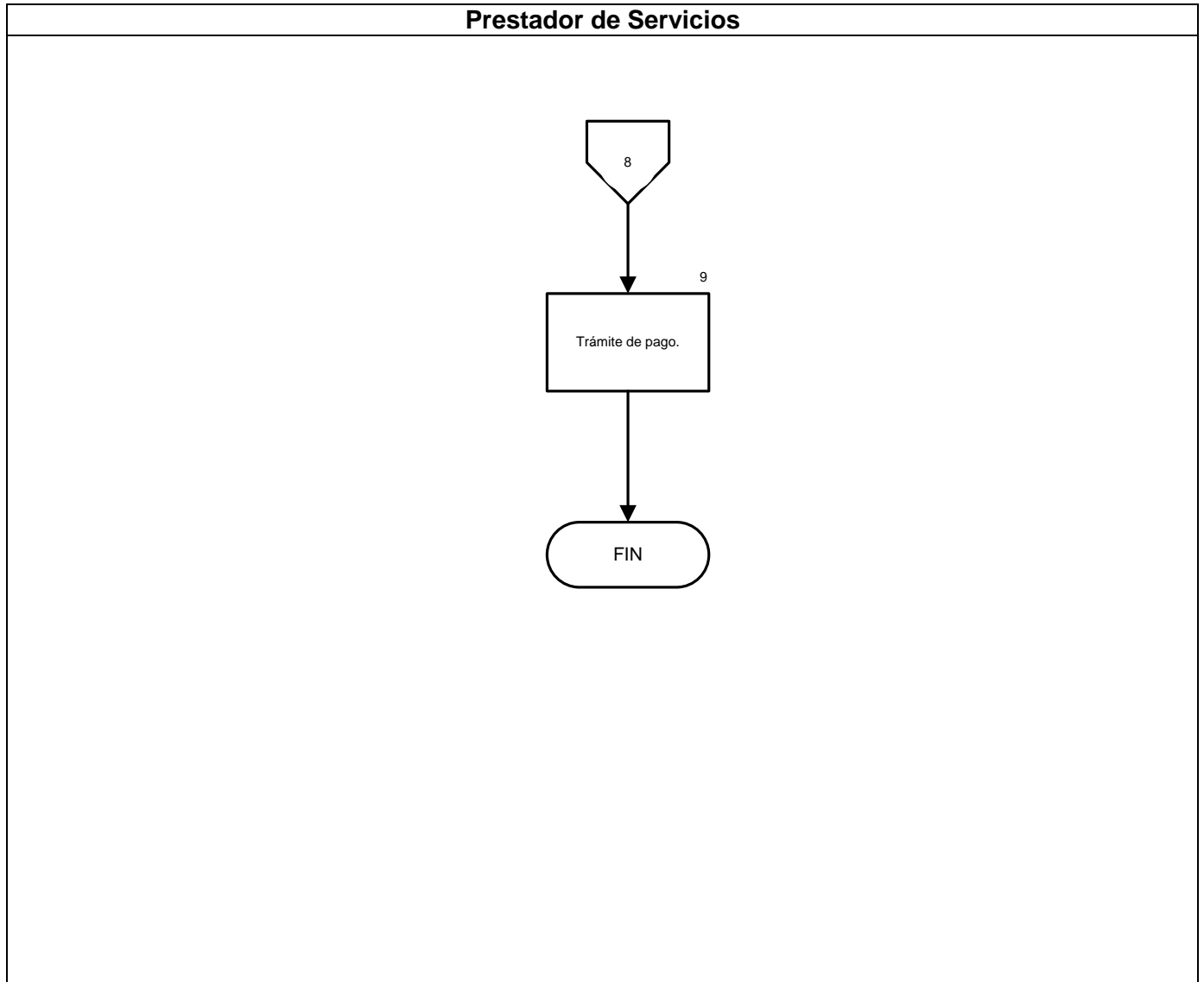
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 213 De: 353





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 214 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	9. Procedimiento para la revisión y trámite de pago de facturas por servicios sin contrato		Rev. 2
			Hoja: 215 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Póliza 10	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	INER DMCC-12

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	10. Procedimiento para el reporte de servicios básicos.		Hoja: 216 De: 353

10. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE SERVICIOS BÁSICOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	10. Procedimiento para el reporte de servicios básicos.		Rev. 2
			Hoja: 217 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar y reportar a las autoridades competentes el abasto de gases medicinales vapor y agua con la finalidad de que el suministro cumpla con los requerimientos del Instituto.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a los diferentes Departamento de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 Los reportes de abastecimiento de agua potable, gases medicinales y vapor se recopilaran diariamente a las 7.00 a.m.
- 3.2 Se verificara que el tanque de oxigeno tenga como máximo 14 toneladas y 3 toneladas como mínimo y una presión entre 6 y 8 Kg/cm²
- 3.3 El aire medicinal deberá estar en un rango mínimo 4 kg/cm² y 6 kg/cm² como máximo.
- 3.4 Se verificara que el vapor tenga como máximo 6 kg/cm y 4 kg/cm² como mínimo
- 3.5 Las cisternas deberán de tener un mínimo de 1 metro lineal de agua y un máximo de 2.5 metros lineales de agua.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	10. Procedimiento para el reporte de servicios básicos.		Hoja: 218 De: 353

3.6 La presión del gas natural deberá de tener una presión mínima de 2.5 kg/cm² y un máximo de 5 kg/cm²



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	10. Procedimiento para el reporte de servicios básicos.		Rev. 2
			Hoja: 219 De: 353

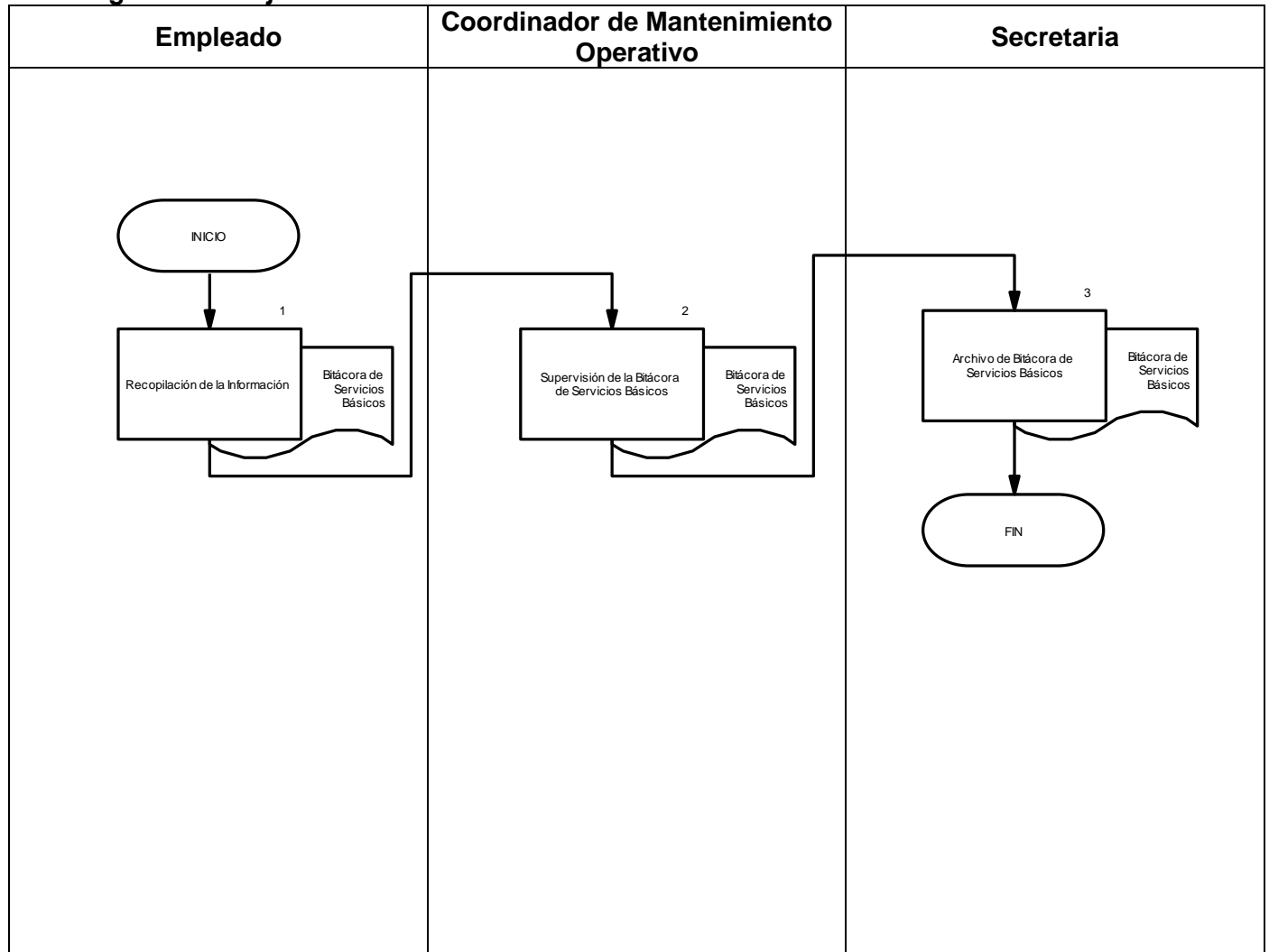
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recopilación de la Información	1.1 Acude a la cisterna de agua, al termo de oxígeno, al cuarto de compresores y a la casa de máquinas.	Empleado
	1.2 Toma las lecturas de agua, oxígeno, aire y vapor.	
	1.3 Anota en la "Bitácora de Servicios Básicos" las lecturas de las lecturas de agua, oxígeno, aire y vapor.	
2.0 Supervisión de la Bitácora de Servicios Básicos	2.1 Revisa la "Bitácora de Servicios Básicos"	Coordinador de Mantenimiento Operativo
	2.2 Firma de Vo. Bo. la "Bitácora de Servicios Básicos"	
3.0 Archivo de Bitácora de Servicios Básicos	3.1 Archiva temporalmente la "Bitácora de Servicios Básicos"	Secretaria
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	10. Procedimiento para el reporte de servicios básicos.		Rev. 2
			Hoja: 220 De: 353

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	10. Procedimiento para el reporte de servicios básicos.		Hoja: 221 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de Servicios Básicos	No aplica	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Bitácora: Libro en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones



8.2 Termo de Oxígeno: Recipiente de cierre hermético con dobles paredes, entre las cuales se ha hecho el vacío, que permite conservar la temperatura del oxígeno:

8.3 Servicios básicos: Son todos los servicios (agua, gases medicinales vapor etc.) sin los cuales el Instituto estaría imposibilitado para funcionar adecuadamente

8.4 Cuarto de compresores: Área donde se alojan compresores y sus controles

8.5 Compresor: Aparato o máquina que sirve para comprimir fluidos y algunos sólidos poco compactos:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	10. Procedimiento para el reporte de servicios básicos.		Hoja: 222 De: 353

8.6 Vapor: Estado gaseoso que adoptan los fluidos por la acción del calor:

8.7 Oxígeno Elemento químico gaseoso, esencial en la respiración, algo más pesado que el aire y parte integrante de este del agua y de la mayoría de las sustancias orgánicas. Su símbolo es O, y su número atómico, 8.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Hoja: 223 De: 353

11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Hoja: 224 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Cumplir con los procedimientos de Licitaciones Públicas tomando en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su reglamento y demás disposiciones relativas en la materia.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes proveedores de obra y servicios relacionados con las mismas.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 Toda solicitud de contratación de obra pública por regla general, deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de Licitación Pública, mediante convocatoria para que libremente presenten sus propuestas los licitantes interesados las cuales deberán estar en sobres cerrados que serán abiertos públicamente a fin asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, el uso responsable del agua, relación costo-beneficio y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 225 De: 353



- 3.2 Previo a efectuar cualquier trámite de contratación de obra, el Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para la ejecución del Programa Anual deberá considerar, los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas institucionales, así como las previsiones contenidas en el programa anual; así como, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de egresos de la Entidad.
- 3.4 Los actos y contratos para contar en forma oportuna y eficaz con los servicios que requieran las áreas usuarias solicitantes para el desarrollo de su actividad institucional, deberán estar incluidos en el Programa Anual de Necesidades en materia de Obra Pública del Instituto; el área responsable de su elaboración será la responsable de presentarlo al Comité.
- 3.5 Dicho Programa se pondrá a disposición de cualquier interesado difundiendo en el portal del INER a más tardar el 30 de noviembre de cada año, con la indicación de que el documento es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia. El citado programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 226 De: 353



- 3.6 Las áreas usuarias serán responsables de elaborar y entregar oportunamente sus necesidades de obra pública, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- 3.7 El cumplimiento de los plazos legales y modificación de bases dentro de este procedimiento corresponde a la Dirección de Administración.
- 3.8 La adquisición de bases se considera a partir del día en que se publica la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 3.9 El plazo para la presentación y apertura de propuestas no podrá ser inferior a quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que, por razones de urgencia justificada y sin objeto de reducir el número de participantes, no pueda observarse dicho plazo, en cuyo caso no podrá ser menor a diez días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- 3.10 En el caso de extensión en el plazo, se permitirá cuando se difiera por una sola vez, y el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecidos originalmente.
- 3.11 Toda modificación a las bases podrá realizarse si se hace del conocimiento de los participantes a través del Diario Oficial de la Federación y Compranet, cuando menos con siete días naturales de anticipación a la fecha de presentación y apertura de proposiciones. Lo anterior se permitirá siempre y cuando no se tenga por objeto limitar el número de participantes.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Hoja: 227 De: 353



- 3.12 La entrega de propuestas se hará por escrito al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, mediante dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica.
- 3.13 Todas aquellas propuestas rechazadas por la omisión de alguno de los requisitos exigidos serán devueltas a los Contratistas, transcurridos quince días naturales a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, siempre y cuando lo soliciten por escrito al Departamento correspondiente.
- 3.14 Para facilitar los procedimientos de contratación los contratantes efectuarán, a solicitud de los interesados, revisiones preliminares respecto de la especialidad, experiencia y capacidad de los interesados, así como de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica.
- 3.15 La visita de obra en caso que se haya establecido en la convocatoria, se llevará a cabo entre el cuarto día natural siguiente a aquel en que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de las proposiciones.
- 3.16 El Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, Coordinador de Obras y Concursos y riesgos participarán en la (s) junta (s) de aclaraciones, y en su caso, en la atención de preguntas, dando respuesta en forma clara y precisa a las preguntas en el ámbito de su competencia.
- 3.17 El Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción integrarán los expedientes que contengan la información del proceso de licitación de obra de la siguiente manera:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 228 De: 353



- Oficio de autorización del Presupuesto.
- Oficio donde se solicita que las bases sean subidas a la página web del Instituto.
- Requisición de servicios que origina el proceso.
- Cotización de la Publicación de la convocatoria.
- Oficio para solicitar la transferencia para el pago de la Convocatoria
- Recibo de pago de derechos de la Publicación de la Convocatoria
- Oficio para solicitar al Diario Oficial de Federación la Publicación de la Convocatoria.
- Original de Convocatoria*
- Acuse de envío de información, emitido por el Sistema de Contratación Gubernamental Compranet.
- Bases de la Licitación
- Acuses de Oficios con los cuales se envían las bases y calendario de los eventos, a las diferentes áreas del Instituto con la finalidad de contar con su asistencia.
- Acuse del Oficio en el cual se da a conocer al Departamento de Tesorería el importe, fechas y horarios de la venta de las bases, para el cobro correspondiente.
- Lista de asistencia a la visita para conocer los equipos y/o ubicación del área en donde se llevarán a cabo los servicios.
- Lista de Asistencia a la Junta de Aclaraciones

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Hoja: 229 De: 353

- Acta de la Junta de Aclaraciones
- Acuse de envío de información, emitido por el Sistema de Contratación Gubernamental Compranet.
- Lista de Asistencia a la Presentación y Apertura de Ofertas
- Acta de Presentación y Apertura de Ofertas
- Acuse de envío de información, emitido por el Sistema de Contratación Gubernamental Compranet.
- Acuse de Oficio con el cual se envían las Propuestas recibidas para la evaluación correspondiente y emisión de Dictamen que servirá de base para el Fallo de Adjudicación.
- Cuadro comparativo de cotizaciones*
- Dictamen Individual de las Propuestas
- Lista de Asistencia al Fallo de Adjudicación
- Acta de Fallo
- Acuse emitido por el Sistema de Contratación Gubernamental Compranet, de envío de información.
- Datos relevantes del contrato.
- Acuse de envío de información, emitido por el Sistema de Contratación Gubernamental Compranet.
- Criterios de Adjudicación y reseña cronológica
- Listado de Proveedores y Contratistas sancionados
- Contrato Original incluyendo garantía de cumplimiento del contrato.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Hoja: 230 De: 353

- Acuse del SAT en donde se solicita o señalado en el Art. 32 D de la Miscelánea Fiscal.
- Documentación legal

En su caso

- Oficio solicitando la formalización del Convenio modificatorio.
- Convenios Modificatorios
- Oficio en donde se solicita la cancelación de servicios, para realizar la deductiva correspondiente.
- Actas circunstanciadas



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 231 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio de necesidades.	1.1 Elabora oficio de necesidades y sus especificaciones así como características.	Área solicitante
2.0 Recepción y revisión de documentos.	2.1 Recibe oficio de necesidades y relación con especificaciones.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	2.2 Revisa oficio y relación, firma en la copia de acuse.	
	2.3 Entrega a la Coordinación de Servicios para que realice el sondeo de mercado respectivo.	
3.0 Sondeo de mercado.	3.1. Efectúa sondeo de mercado (consulta proveedores) sobre los precios del servicio solicitado.	Coordinación de Servicios del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	3.2 Obtiene cotizaciones y precios estimados.	
	3.3 Revisa y entrega información al Jefe del Departamento.	
4.0 Recepción de información y determinación del procedimiento de contratación.	4.1 Recibe documentación la revisa y analiza.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 232 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.2 Selecciona procedimiento de contratación en base a la información y a lo requerido por el Área Solicitante.	
	4.3 Envía documentación al Área de Concursos y Administración de Riesgos.	
5.0 Recepción de documentación y elaboración de bases y convocatoria para la licitación.	5.1 Recibe documentación.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	5.2 Elabora y revisa bases de licitación.	
	5.3 Captura la información de la convocatoria, licitaciones y partidas en el programa Compranet y realiza gestiones para publicar la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
	5.4 Obtiene cotización para la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
6.0 Pago de la publicación de la convocatoria.	6.1 Requisita formato de "Solicitud de cheque" para el pago de la publicación de la convocatoria.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 233 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Elabora formatos de publicación de la convocatoria y envía junto con la cotización y solicitud de cheque al Jefe del Departamento para revisión y firma.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	6.3 Recibe formatos de publicación de la convocatoria, revisa, rúbrica y presenta al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	6.4 Recibe formatos de publicación de la convocatoria, revisa, rúbrica y envía a la Dirección de Administración para autorización.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
	6.5 Recibe formatos, revisa y firma de autorización.	Director de Administración
	6.6 Realiza pago de la publicación de la convocatoria en el banco.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
7.0 Publicación de la convocatoria.	7.1 Entrega documentación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación para su publicación.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
8.0 Transmisión de la información y verificación de la publicación.	8.1 Transmite la información de los concursos en el Sistema COMPRANET.	
	8.2 Obtiene impresión de la transmisión en COMPRANET y verifica publicación en el Diario Oficial de la Federación.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 234 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	8.3 Verifica la publicación de la convocatoria en el Diario de la federación y en la página del Sistema COMPRANET.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
9.0 Notificación de la publicación.	9.1 Elabora escrito de notificación a las autoridades del INER informando que se llevará a cabo el proceso de licitación.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	6.3 Recibe formatos de publicación de la convocatoria, revisa, rúbrica y presenta al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica.	
10.0 Publicación de la convocatoria.	10.1 Pública anexando copia del calendario en donde se especifican las fechas, horarios y lugares en donde se llevarán a cabo los eventos, así como las bases de Licitación en su caso.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	10.2 Elabora oficio de notificación del costo, periodo y horario de venta de las bases en origina y copia dirigido al Departamento de Tesorería.	
11.0 Solicitud de las bases para consulta.	11.1 Acude a las oficinas de Mantenimiento, Conservación y Construcción y solicita las bases del concurso para revisarlas.	Prestador de Servicios
	11.2 Proporciona bases.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 235 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>11.3 ¿Le interesan las bases?</p> <p>No.- Las devuelve y se retira. Termina procedimiento.</p> <p>Si.- Solicita al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción recibo de pago de bases y realiza el pago en la caja general del Instituto.</p>	Prestador de Servicios
12.0 Pago de bases.	12.1 Recibe pago, sella recibo y entrega comprobante en original y copia.	Departamento de Tesorería
	12.2 Entrega original y copia sellada del recibo al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	Licitante
13.0 Recepción del recibo de pago y entrega de las bases.	13.1 Recibe original y copia del recibo de pago de las bases.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	13.2 Entrega bases y copia del recibo.	
	13.3 Archiva recibo de pago.	
14.0 Inicio de recorrido en donde se realizará el servicio a contratar.	14.1 Se presenta en el lugar, la fecha y la hora señalada en donde se llevarán a cabo los servicios.	Licitante

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 236 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	14.2 Inicia el recorrido en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases de licitación, al termino del recorrido indica la fecha y horario en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.	
15.0 Junta de aclaraciones.	15.1 Realiza evento de junta de aclaraciones en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	15.2 Solicita a los licitantes recibo de pago de bases y contesta preguntas y aclara dudas.	
	15.3 Elabora acta de aclaraciones correspondiente y distribuye copias entre los licitantes.	
	15.4 Coloca copia de acta de aclaraciones en un lugar visible para conocimiento de los interesados.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	15.5 Emite acta de aclaraciones a través del Sistema COMPRANET.	
	15.6 Recibe acuse de recibido y archiva.	
16.0 Presentación y apertura de ofertas.	16.1 Realiza evento de Presentación y Apertura de Ofertas en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	
17.0 Presentación de propuestas técnica y económica.	17.1 Presenta sobres de propuesta técnica y económica.	Licitante

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 237 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
18.0 Recepción y custodia de las propuestas técnicas y económicas.	18.1 Recibe y revisa sobres de Propuestas técnicas y económicas para su revisión cuantitativa.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	18.2 Rubrica las Propuestas Técnicas, programa de Trabajo y Económicas (Catálogo de Conceptos y Seriedad de la Propuesta), quedando en custodia de las autoridades del Departamento.	
19.0 Apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas.	19.1 Abre y revisa contenido de los sobres de propuesta técnica y económica.	
	19.2 ¿Cumple con los requisitos solicitados en las bases? No.- Señala en voz alta el nombre del proveedor y el o los puntos específicos de las bases que incumple. Deja asentado el incumplimiento en el acta correspondiente. Termina procedimiento. Si.- Notifica en voz alta el monto de la propuesta.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
20.0 Elaboración de la acta de presentación y apertura de ofertas.	20.1 Deja asentado el nombre del proveedor y el monto en el "Acta de presentación y Apertura de ofertas".	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 238 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	20.2 Revisa y da lectura en voz alta al "Acta de presentación y apertura de ofertas".	
	20.3 Recaba firmas de los funcionarios del Instituto y licitantes al calce y al margen del "Acta de Presentación y Apertura de Ofertas".	
	20.4 Recibe copias del Acta.	
21.0 Elaboración y presentación del dictamen.	21.1 Recibe y revisa cada una de las propuestas.	Área Usuaría
	21.2 Analiza la propuesta y emite dictamen.	
	21.3 Envía dictamen al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
22.0 Recepción del dictamen.	22.1 Recibe dictamen lo revisa y firma de visto bueno.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
23.0 Revisión de propuestas técnicas y económicas.	23.1 Recibe y revisa cada una de las propuestas técnicas y económicas.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 239 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>23.2 ¿Cumple con los requisitos solicitados?</p> <p>No.- Emite Dictamen de evaluación señalando el nombre del proveedor y el o los puntos específicos de las bases que incumple.</p> <p>Si.- Emite Dictamen de evaluación señalando el nombre del proveedor que cumple con todos los requisitos.</p>	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	23.3 Revisa el dictamen, lo aprueba y firma o indica las observaciones pertinentes.	
24.0 Elaboración del acta de fallo de adjudicación.	24.1 Elabora el acta de fallo de adjudicación con base en el dictamen.	
	24.2 Informa a la empresa ganadora del día y hora en que se deberá presentar para conocer el fallo.	
25.0 Presentación del fallo.	25.1 Acuden al lugar en la fecha y hora señalado para la lectura del fallo.	Licitantes
	25.2 Da lectura en voz alta al dictamen del fallo de adjudicación individual.	
26.0 Firma del acta de fallo.	26.1 Recaba firmas al calce y al margen del acta por los funcionarios del instituto y por el licitante.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

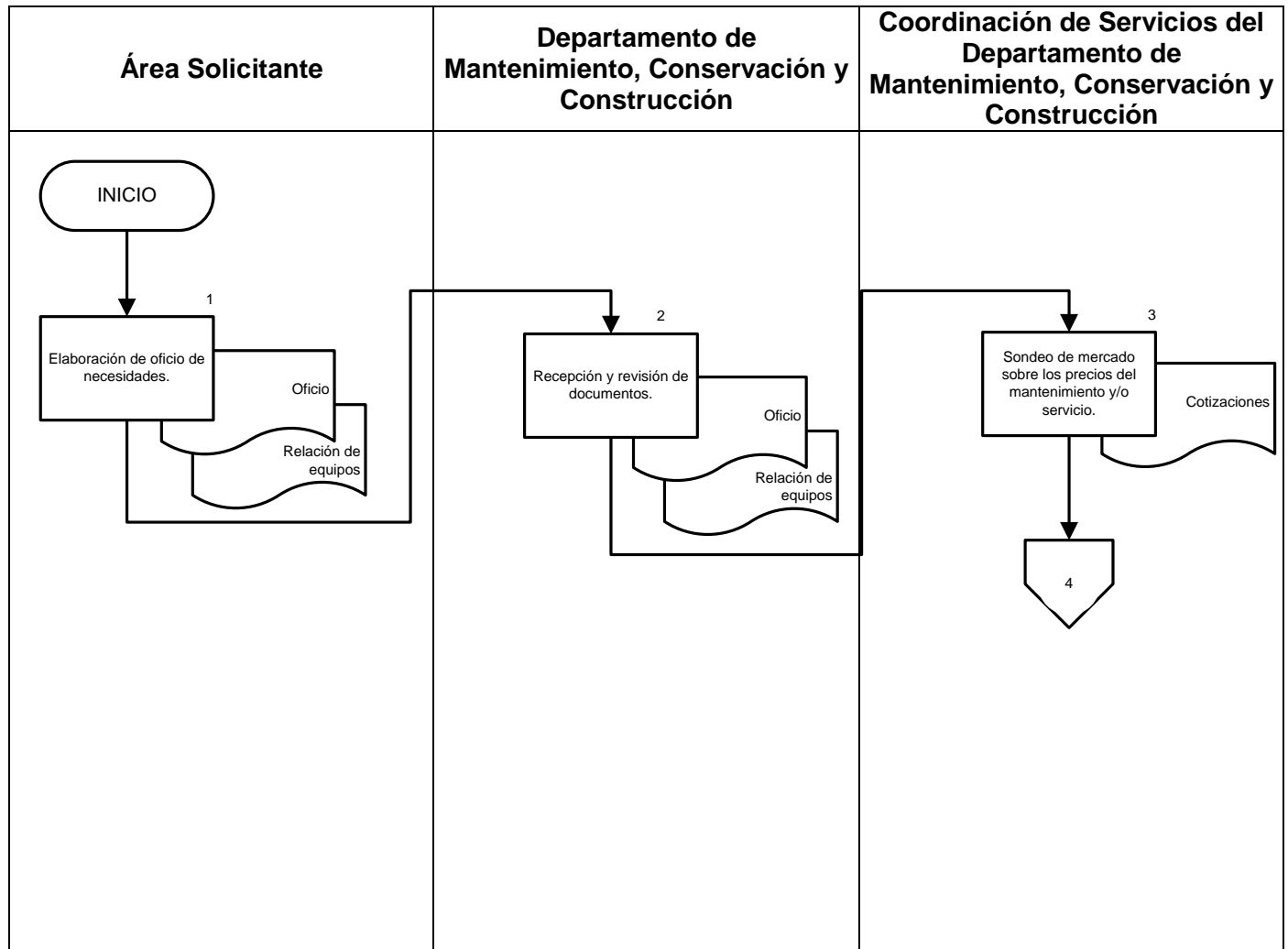
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 240 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	26.2 Entrega copia a cada uno de los participantes.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
27.0 Información del dictamen del fallo de adjudicación.	27.1 Coloca copia del acta en lugar visible para información de quien se interese.	
	27.2 Entrega original del dictamen del fallo de adjudicación al licitante ganador.	
28.0 Recepción del fallo.	27.1 Recibe y revisa el dictamen del fallo de adjudicación.	Licitante
	27.2 Firma de acuse y regresa.	
29.0 Integración del cuaderno de información.	29.1 Entra al Sistema COMPRANET, captura fallo de adjudicación y datos relevantes del contrato, envía la información por el sistema.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	29.2 Elabora cuaderno de información en original.	
	29.3 Informa a la empresa ganadora la documentación que deberá presentar para la elaboración del contrato respectivo.	
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

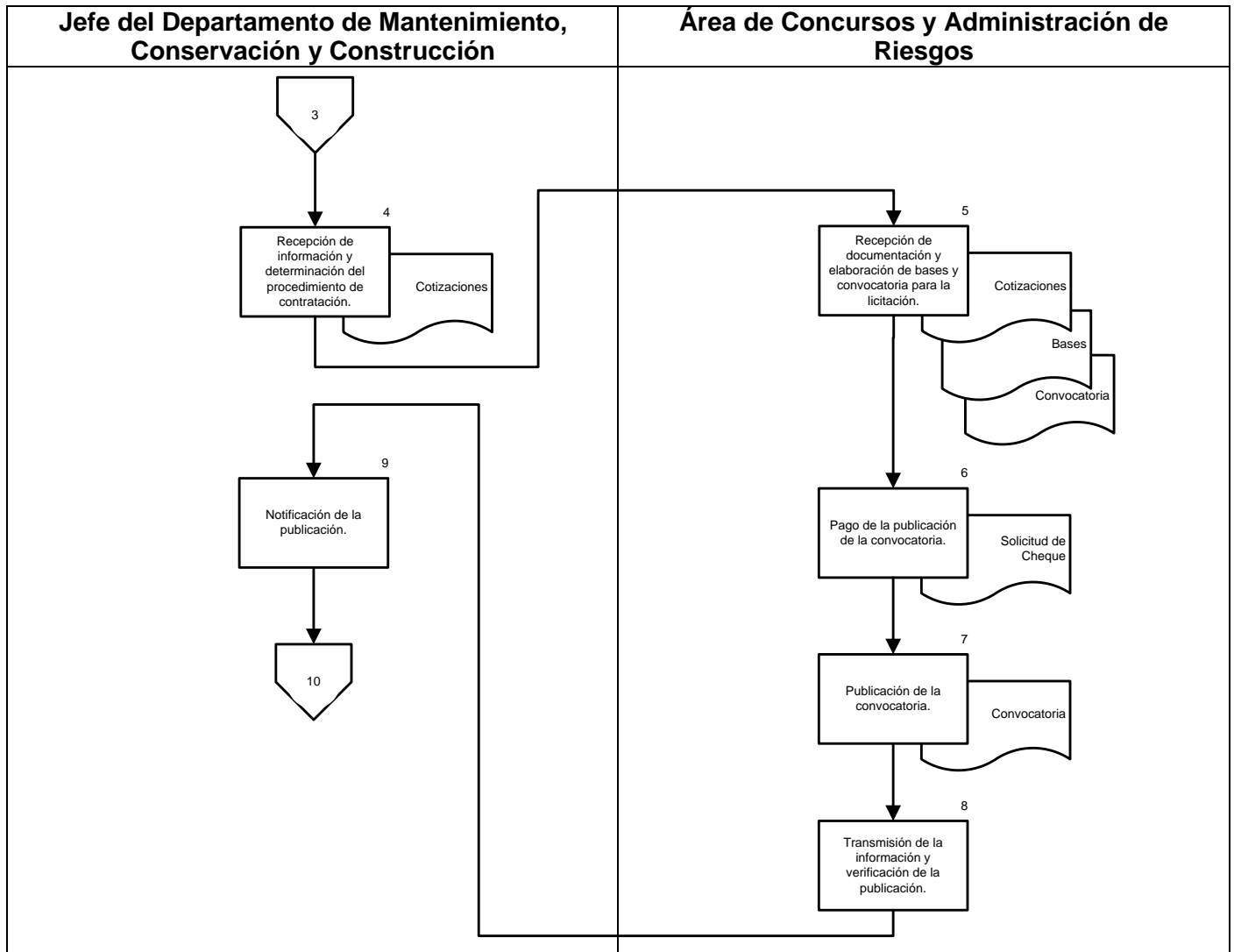
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 241 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





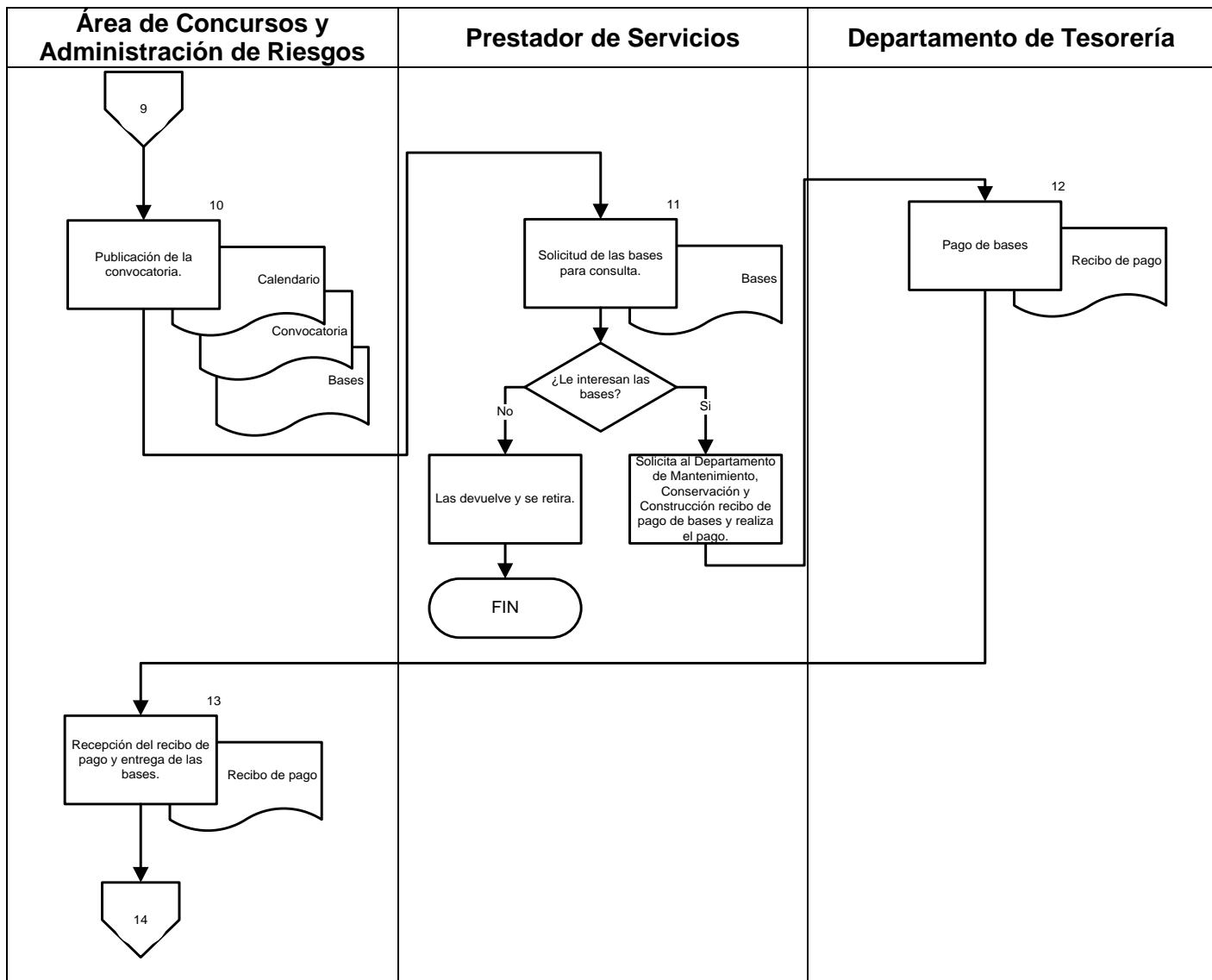
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
		Hoja: 242 De: 353	





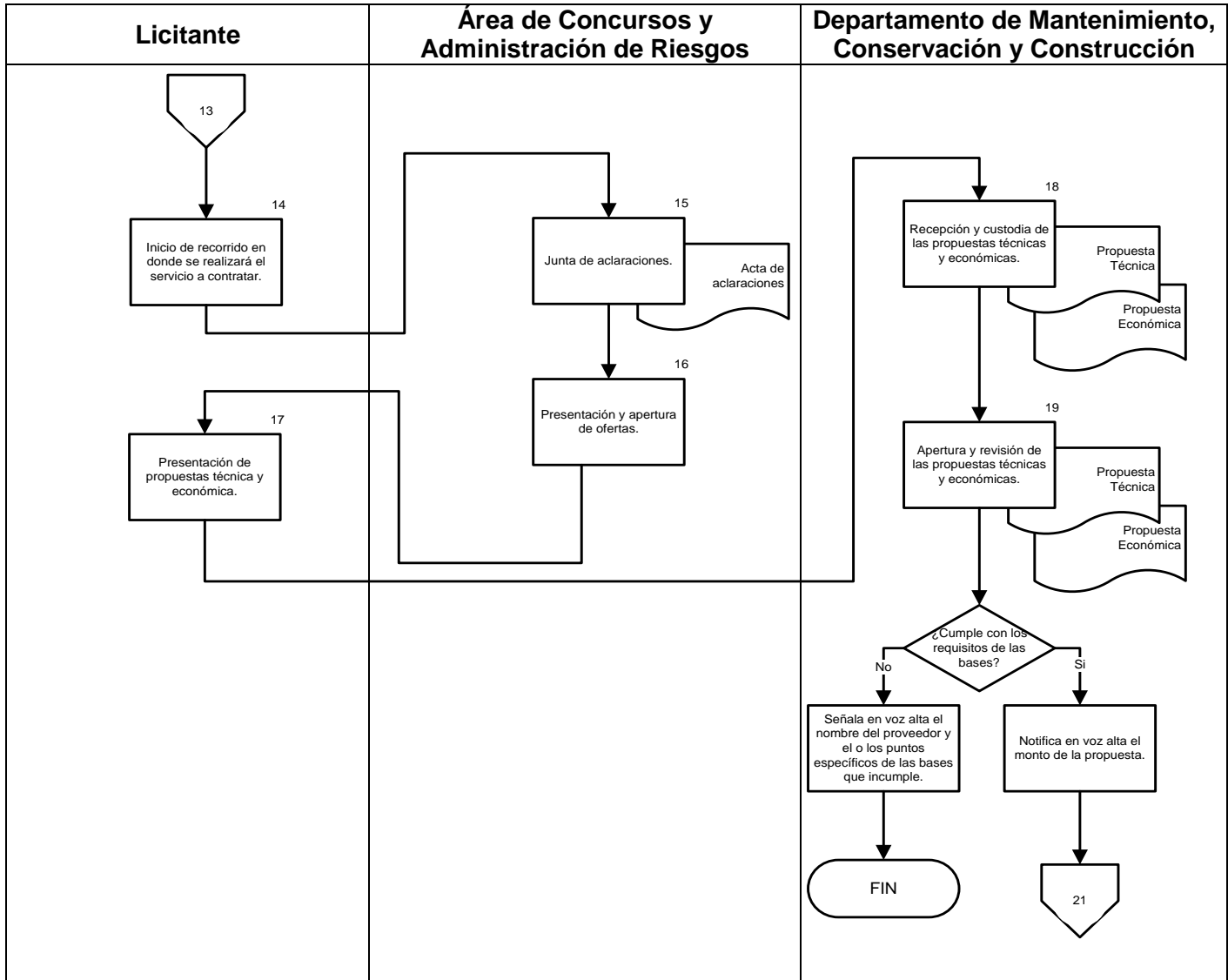
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 243 De: 353





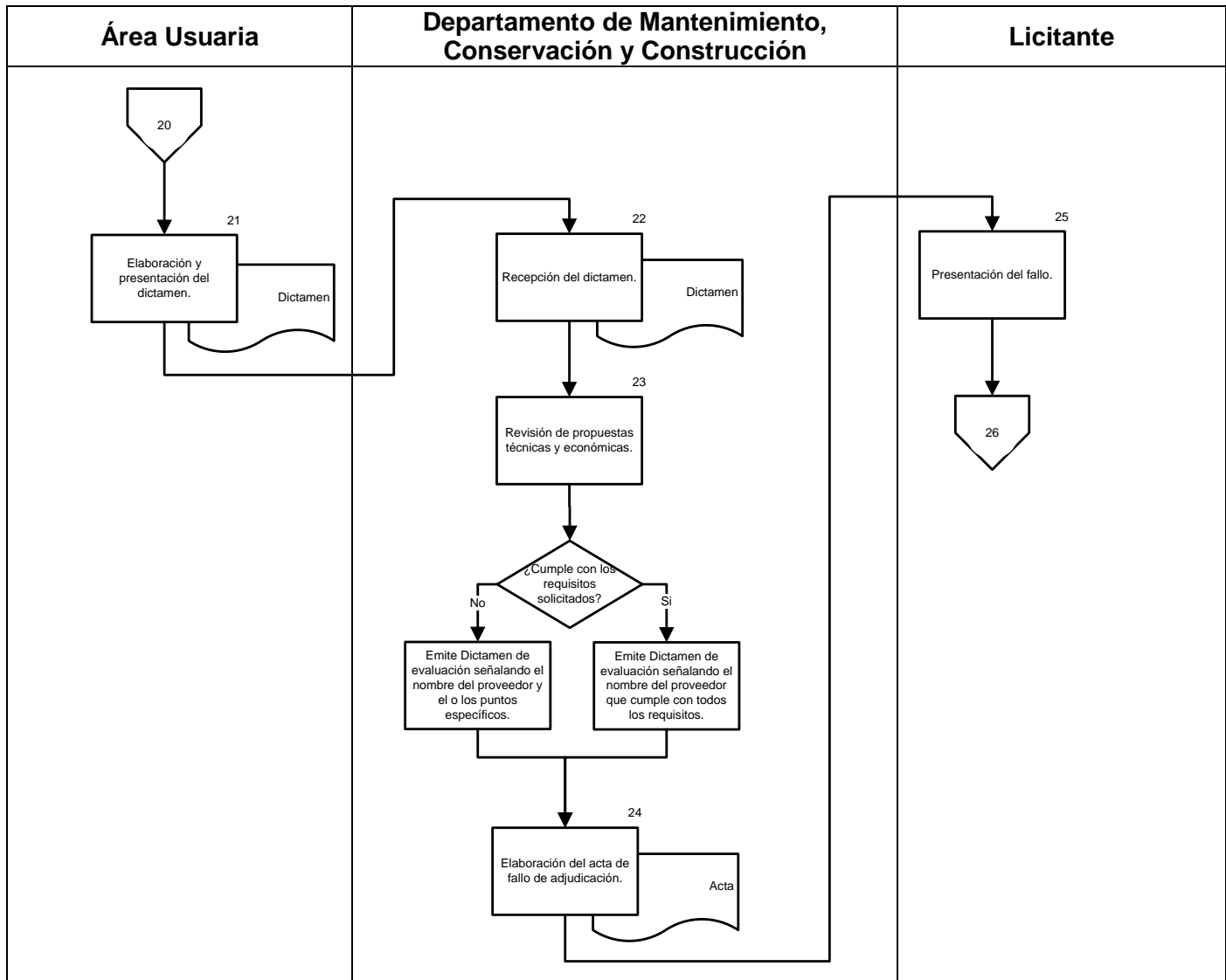
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 244 De: 353





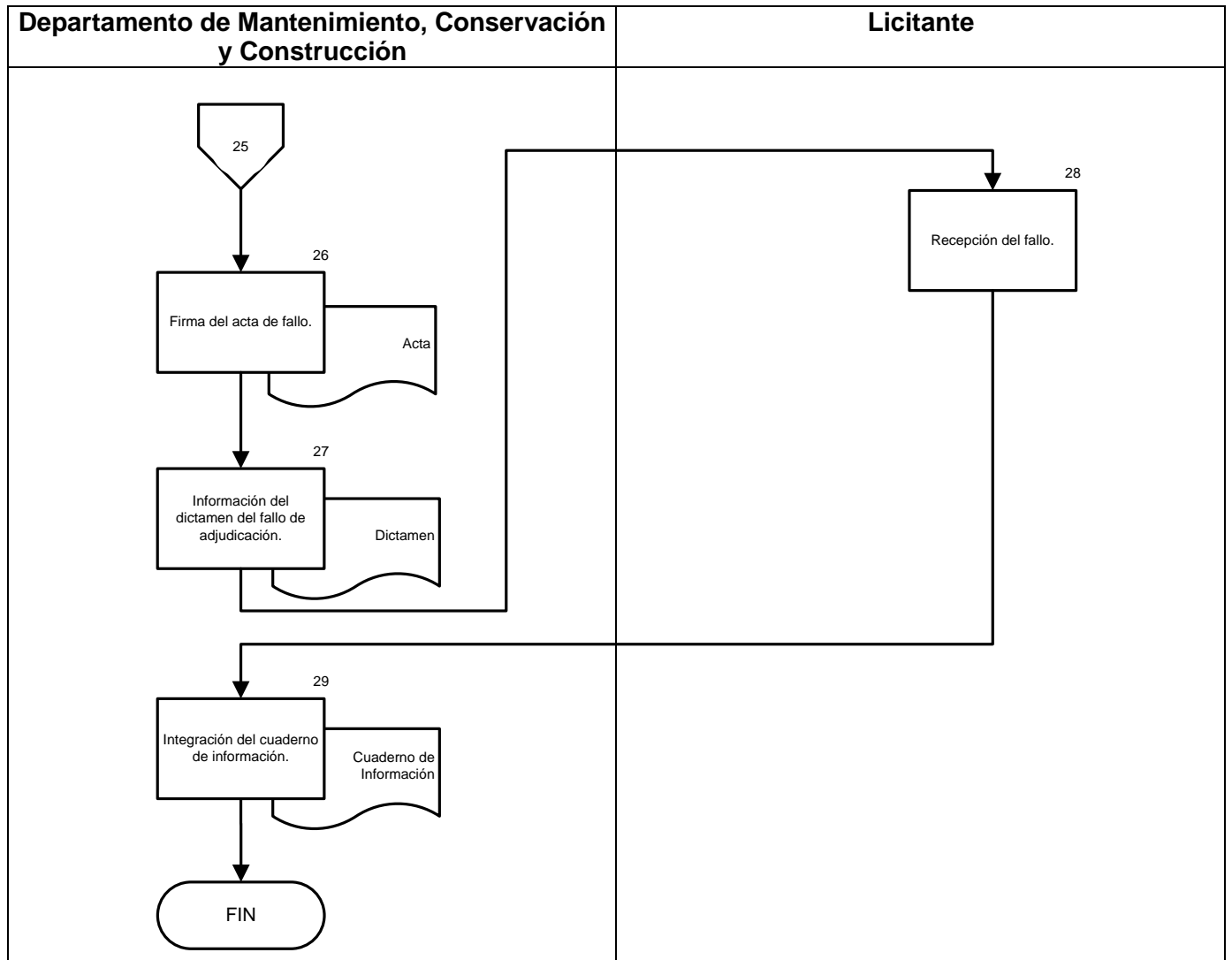
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 245 De: 353





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 246 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 247 De: 353



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros



Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cotizaciones de proveedores	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Bases de licitación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Convocatoria	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de publicación
Cotización para publicación de la convocatoria	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Solicitud de cheque para pago de la cotización	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de expedición

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 248 De: 353



Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos para la publicación de la convocatoria	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Copia de la ficha de deposito	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de deposito
Impresión de acuse de la transmisión Sistema Compranet	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Diario oficial de la Federación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de publicación
Escrito de notificación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Oficio de notificación del costo, periodo y horario de venta de las bases	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de oficio
Recibo de pago de bases	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha de recibo

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Rev. 2
			Hoja: 249 De: 353

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta de aclaraciones	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha del acta
Sobre de propuesta técnica y económica	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Acta de presentación y apertura de ofertas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha del acta
Dictamen	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica
Dictamen de evaluación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha del Dictamen
Acta de fallo de adjudicación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Fecha del acta
Cuaderno de Información	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	11. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública.		Hoja: 250 De: 353

8.0 Glosario

- 8.1 Contratista.-** Persona física o moral que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionadas con las mismas.
- 8.2 Instituto.-** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.
- 8.3 Licitante.-** Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- 8.4 LOPSRM.-** Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 8.5 Obras Públicas.-** Trabajos que tengan por objetivo construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
- 8.6 Prebases.-** El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación se difunde en la página de Internet de la dependencia o entidad o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 251 De: 353

12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 252 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con un procedimiento para la adjudicación de contratos de obra por el método de invitación a cuando menos tres personas con fundamento en las disposiciones establecidas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Obras, Coordinación de Concursos y Administración de Riesgos y diferentes áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las invitaciones a cuando menos tres personas se realizarán de acuerdo con los lineamientos, contemplando el PEF del ejercicio correspondiente.
- 3.2 Toda solicitud de obra pública cuyo importe por operación no exceda el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la federación vigente, podrá llevarse al cabo mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 253 De: 353

3.3 Cuando las áreas solicitantes y unidades operativas de la Entidad, soliciten que se realicen contrataciones para obra pública, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública deberán enviar solicitud al Comité que deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:



- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado.
- II. Mención del procedimiento bajo el cual se hará la contratación. En el caso de que solicite contratación por medio del procedimiento por invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, deberá precisarse en que supuesto de la Ley de Obra Pública se coloca la contratación y además deberán fundar y motivar su petición las Unidades Operativas de la Entidad, que lo requieran, de acuerdo a las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra para el Instituto.
- III. Tratándose de la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se requerirá la autorización expresa del Director General, el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 254 De: 353

- IV.** En el caso de contratación a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial, conforme a la Ley, la Dirección de área que requiera esos servicios deberá presentar ante el Comité la información que de publicarse en la convocatoria o incluirse en las bases de licitación pudiera afectar el interés público o la confidencialidad para la Entidad.
- V.** Para los efectos de las contrataciones, deberá justificarse ante el Comité, que conforme al alcance del contrato, el servicio puede ser realizado por la persona física respectiva por sí misma, es decir, que ésta no requerirá de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia para el cumplimiento del contrato.
- VI.** El monto de la obra.
- VII.** El monto estimado de la erogación que representa la operación. En el caso de que el contrato a celebrarse rebasará un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate, y deberá anexarse la autorización otorgada por la SHCP para comprometer el presupuesto de ejercicios posteriores, en los términos de los Artículos 24 de la Ley, y 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 255 De: 353



3.4 En casos excepcionales y previa aprobación de la Secretaría, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

- I. La firma del servidor público que formula la solicitud.
- II. Indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto dentro de la cual deberá considerarse entre otra, la que acredite de existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario.

3.5 La Subdirección de Recursos Materiales y el DMCC a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos será la encargada de elaborar los calendarios para llevar los procesos de Invitación a cuando menos tres personas y formularán preferentemente en forma independiente las invitaciones a cinco personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

3.6 La Subdirección de Recursos Materiales y el DMCC a través del Área de Concursos y Administración de Riesgos será la encargada de difundir en un lugar visible del



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 256 De: 353

Instituto o en su página de Internet la invitación incluyendo a quienes fueron invitados, esto es a título informativo.



- 3.7 Se establece que el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será de cuando menos cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.
- 3.8 El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la firma del contrato.
- 3.9 La realización de la junta de aclaraciones será optativa para el Instituto.
- 3.10 El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en un solo evento; se recibirá el sobre cerrado, que contendrá tanto la propuesta técnica como la propuesta económica, y se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
- 3.11 Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe total de cada una de ellas.
- 3.12 En las invitaciones a cuando menos tres personas, será estrictamente obligatorio contar con tres propuestas técnicas para llevar a cabo la evaluación técnica, de tal suerte que al concluir el acto de apertura de proposiciones técnicas, se cuente con mínimo de tres propuestas por cada código o partida; situación que deberá asentarse en el acta de dicho evento. Cumpliéndose lo anterior, el procedimiento deberá continuarse hasta el pronunciamiento del fallo, independientemente de que al efectuarse el análisis cuantitativo sólo una de ellas cumple con lo requerido en la invitación respectiva.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 257 De: 353



- 3.13 En la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, se aplicará el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las invitaciones se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.
- 3.14 El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se sujetará a las demás disposiciones de la Ley de Obra Pública y su Reglamento que resulten aplicables.
- 3.15 Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.
- 3.16 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción integrará los expedientes que contengan la información del proceso de invitación a cuando menos tres de la siguiente manera:
- Oficio de autorización del Presupuesto.
 - Requisición de compra o servicios que origina la adquisición (Inventario, especificaciones del servicio y catálogo de conceptos)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 258 De: 353



- En su caso Aprobación del Comité
- Oficios de invitación para participar en el proceso de contratación
- Oficios de aceptación por parte de los Proveedores
- Bases de la Licitación
- Acuses de Oficios con los cuales se envían las bases y calendario de los eventos, a las diferentes áreas del Instituto con la finalidad de contar con su asistencia,
- Lista de asistencia a la visita para conocer los equipos y/o ubicación del área en donde se llevarán a cabo los servicios.
- Lista de Asistencia a la Junta de Aclaraciones
- Minuta de Aclaraciones
- Lista de Asistencia a la Presentación y Apertura de Ofertas
- Acta de Presentación y Apertura de Ofertas
- Acuse de Oficio con el cual se envían las Propuestas recibidas para la evaluación correspondiente y emisión de Dictamen que servirá de base para el Fallo de Adjudicación.
- Cuadro comparativo de cotizaciones*
- Dictamen Individual de las Propuestas
- Lista de Asistencia al Fallo de Adjudicación
- Acta de Fallo
- Criterios de Adjudicación y reseña cronológica
- Listado de Proveedores y Contratistas sancionados

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 259 De: 353

- Acuse de envío de información del proceso de invitación al Sistema de Compranet
- Contrato Original incluyendo garantía de cumplimiento del contrato.
- Documentación legal
- En su caso
- Convenios Modificatorios
- Actas circunstanciadas



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 260 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio de necesidades.	1.1 Elabora oficio de necesidades .	Área solicitante
	1.2 Revisa oficio y relación, firma el documentos y lo envía al área correspondiente.	
2.0 Recepción y revisión de documentos.	2.1 Recibe oficio de necesidades.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	2.2 Revisa oficio y relación, firma en la copia de acuse.	
	2.3 Elabora e integra el Programa Anual de Obra Pública.	
	2.4 Revisa y firma de autorizado el Programa Anual de Obra Pública.	
3.0 Sondeo de mercado sobre los precios del mantenimiento y/o servicio.	3.1. Efectúa sondeo de mercado (consulta proveedores) sobre los precios del mantenimiento para los equipos y/o servicio solicitado.	Coordinación de Servicios del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	3.2 Obtiene cotizaciones y precios estimados.	
	3.3 Revisa y entrega información al Jefe del Departamento.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 261 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Revisión de resultados del sondeo de mercado.	4.1 Recibe sondeo de marcado, revisa y turna con indicaciones al Área de Concursos y Administración de Riesgos.	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
5.0 Recepción de documentación y elaboración de bases e invitación a proveedores.	5.1 Recibe documentación.	Área de Concursos y Administración de Riesgos
	5.2 Elabora y revisa bases de licitación.	
	5.3 Sube las bases a la página WEB cinco días antes de la entrega de instrucciones.	
	5.4 Selecciona posibles proveedores cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.	
	5.5 Elabora cartas de invitación a proveedores y envía a los proveedores.	
6.0 Autorización de invitaciones a proveedores.	6.1 Recibe cartas de invitación debidamente firmadas las revisa y entrega.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
7.0 Recepción de invitaciones.	7.1 Recibe carta de invitación, revisa y elabora carta de contestación aceptando participar en el concurso.	Proveedor

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 262 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de carta de aceptación y entrega de bases.	8.1 Recibe carta de aceptación al concurso, revisa y archiva en el cuaderno de información.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	8.2 Entrega bases y recibe acuse de recibido.	
9.0 Inicio de recorrido en donde se realizará el servicio a contratar.	9.1 Se presenta en el lugar, la fecha y la hora señalada en donde se llevarán a cabo los servicios.	Licitante
	9.2 Inicia el recorrido en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases, al termino del recorrido indica la fecha y horario en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.	
10.0 Junta de aclaraciones.	10.1 Realiza evento de junta de aclaraciones en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	Área de Concursos y Administración de riesgos
	10.2 Contesta preguntas y aclara dudas.	
11.0 Elaboración de minuta de aclaraciones.	11.1 Elabora minuta de aclaraciones, recaba firmas de los asistentes al calce y al margen del documento.	
	11.2 Entrega copia del Acta de Aclaración de dudas a cada uno de los asistentes.	
	11.3 Coloca copia de la minuta de aclaración de dudas en lugar visible y la archiva.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 263 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12.0 Presentación y apertura de proposiciones.	12.1 Realiza evento de Presentación y Apertura de Proposiciones en la fecha, hora y lugar señalados previamente en las bases.	Área de Concursos y Administración de riesgos
13.0 Recepción y custodia de las propuestas técnicas y económicas.	13.1 Recibe y revisa sobres de Propuestas técnicas y económicas para su revisión cuantitativa.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
14.0 Apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas.	14.1 Abre y revisa contenido de los sobres de propuesta técnica y económica.	
	<p>14.2 ¿Cumple con los requisitos solicitados en las bases?</p> <p>No.- Señala en voz alta el nombre del proveedor y el o los puntos específicos de las bases que incumple. Deja asentado el incumplimiento en el acta correspondiente. Termina procedimiento.</p> <p>Si.- Notifica en voz alta y da lectura al monto de la propuesta.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 264 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración de la acta de presentación y apertura de proposiciones.	15.1 Levanta el acta de presentación y apertura de proposiciones que servirá de constancia de la celebración de este acto, en la que se harán constar las Propuestas técnicas y económicas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	15.2 Da lectura en voz alta al "Acta de presentación y apertura de proposiciones".	
	15.3 Recaba firmas de los funcionarios del Instituto y licitantes al calce y al margen del "Acta de Presentación y Apertura de proposiciones".	
	15.4 Entrega copia a cada uno de los participantes.	
	15.5 Coloca copia del "Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones " para información de quien este interesado.	
	15.6 Entrega propuesta técnica al área usuaria del servicio para su análisis y dictamen.	
16.0 Elaboración y presentación del dictamen.	16.1 Recibe y revisa cada una de las propuestas técnicas y económicas.	Área Usuaria
	16.2 Efectúa revisión y análisis.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 265 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	16.3 Emite dictamen técnico y lo entrega al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	Área Usuaría
17.0 Recepción del dictamen.	17.1 Recibe dictamen lo revisa y firma de visto bueno.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	17.2 Indica las observaciones pertinentes.	
18.0 Presentación para conocer el fallo.	18.1 Acuden al lugar en la fecha y hora señalado para la lectura del fallo.	Licitantes
	18.2 Da lectura en voz alta al dictamen técnico individual.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
	18.3 Entrega original del dictamen técnico al licitante.	
19.0 Recepción del dictamen técnico.	19.1 Recibe el Dictamen Técnico, lo revisa y firma de recibido.	Licitante
20.0 Integración del dictamen técnico.	20.1 Archiva el dictamen técnico en el cuaderno de información.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
21.0 Elaboración del acta de fallo de adjudicación.	21.1 Da lectura al "Acta de fallo de adjudicación" destacando las características positivas y negativas de cada una de las proposiciones.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

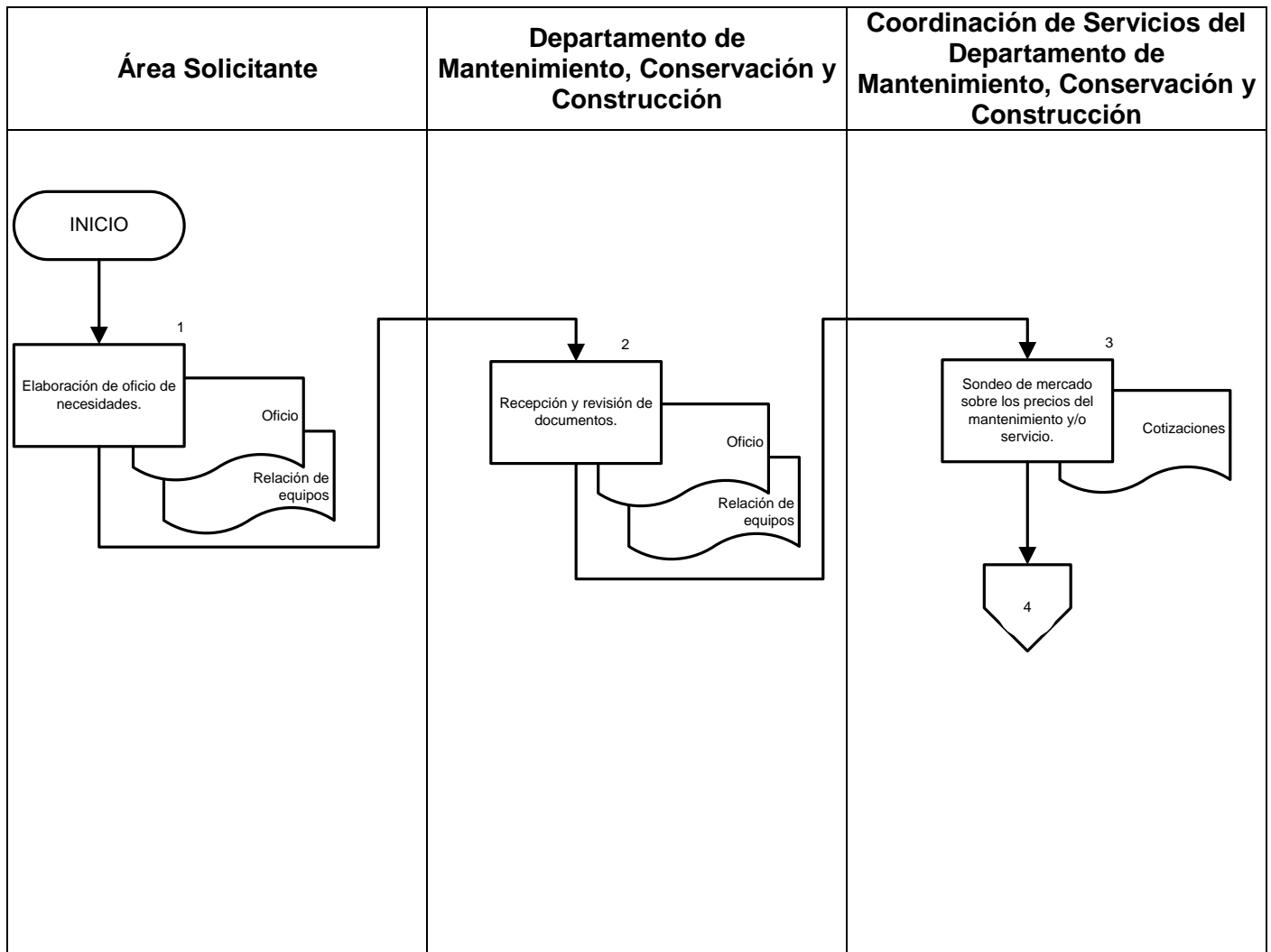
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 266 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	21.2 Hace mención de la empresa ganadora.	
	21.2 Distribuye el "Acta de fallo de adjudicación"	
	21.3 Distribuye el acta de fallo, para firma al calce y al margen por el licitante y los funcionarios del Instituto.	
	21.4 Entrega copia del "Acta de Fallo de Adjudicación" a cada uno de los participantes.	
	21.5 Firma acuse de recibido y coloca copia del acta de fallo en un lugar visible para conocimiento de quien este interesado.	
22.0 Información de la firma del contrato.	22.1 Informa a la empresa ganadora del día y hora en que se debe presentar para la firma del contrato.	
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

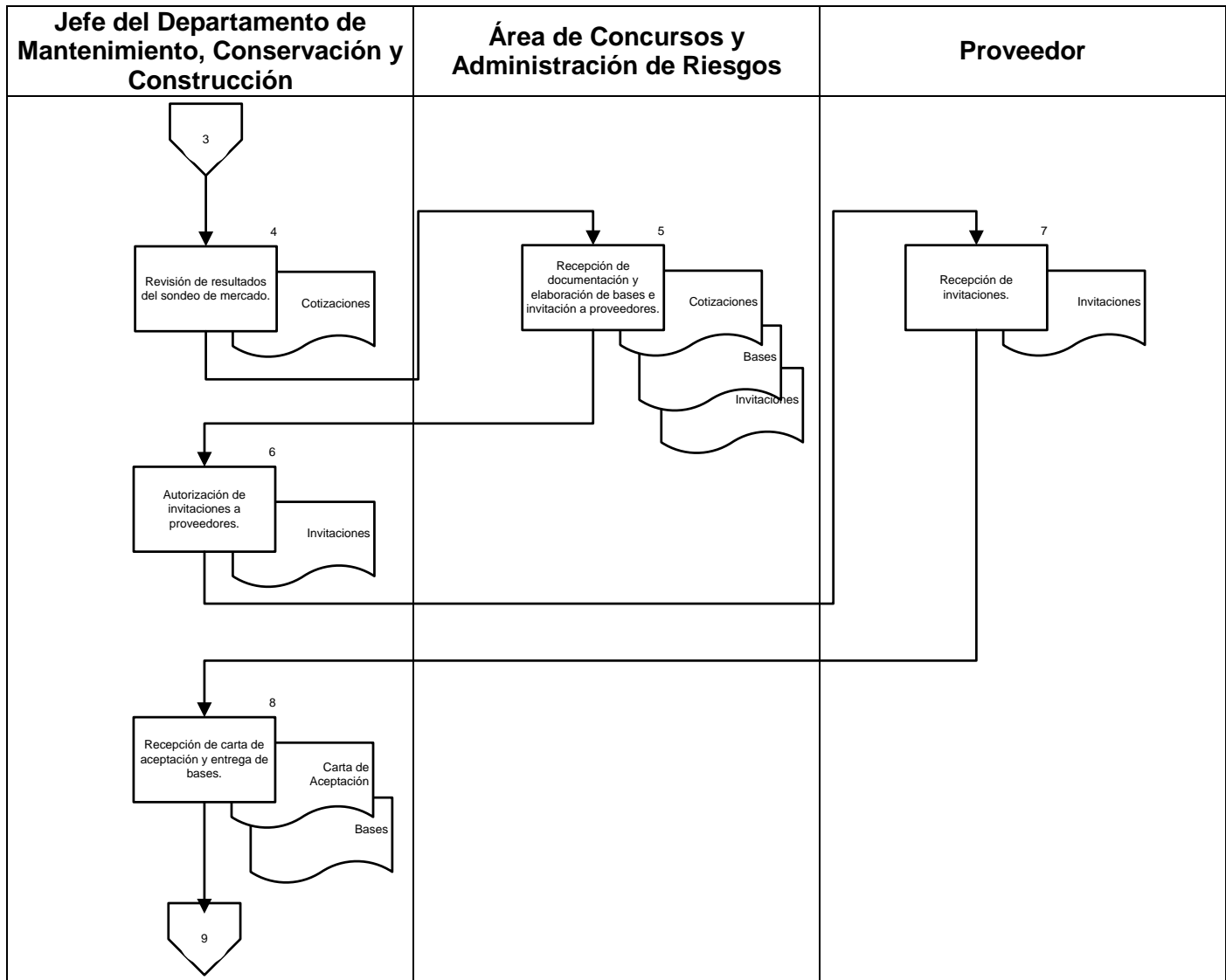
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 267 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





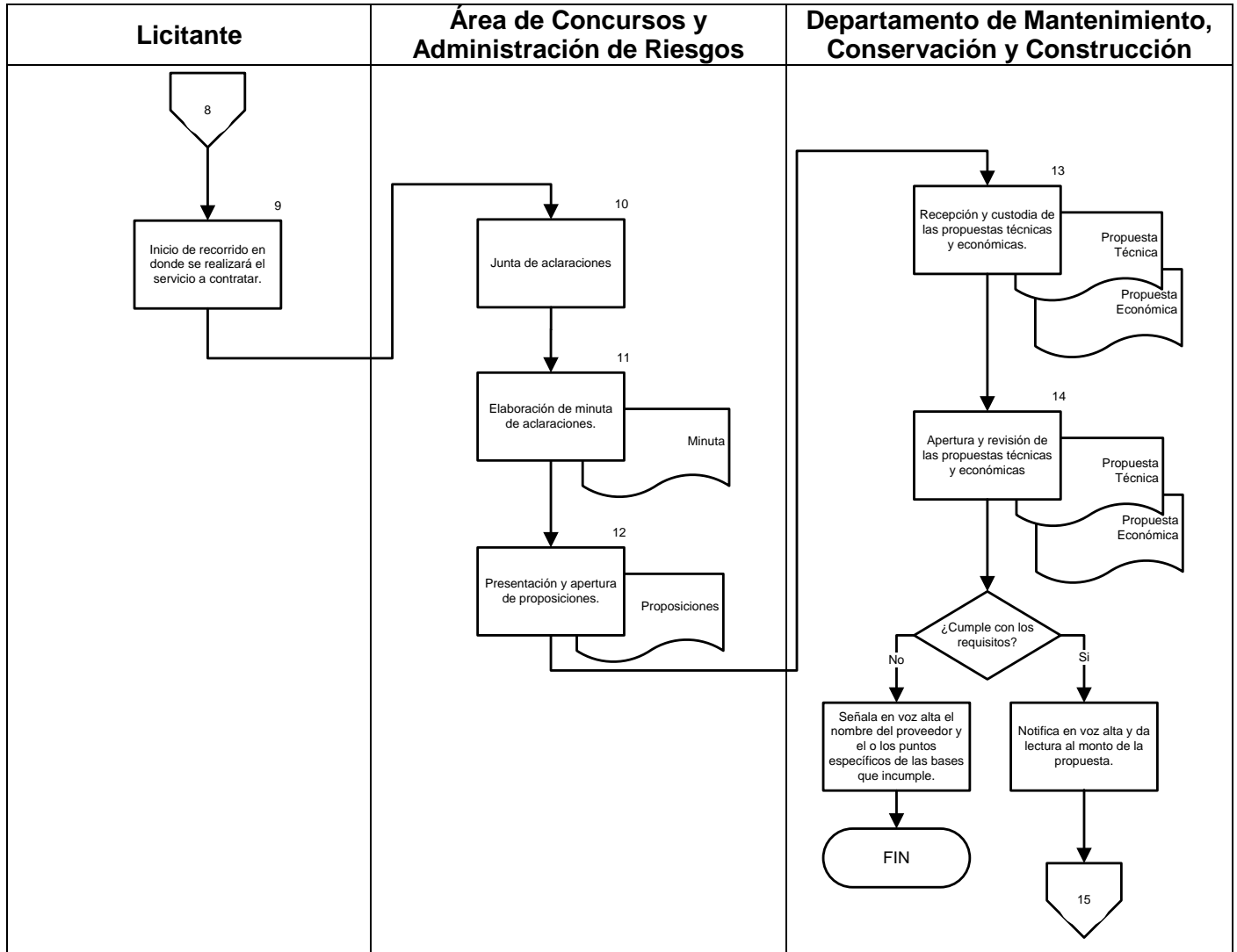
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 268 De: 353





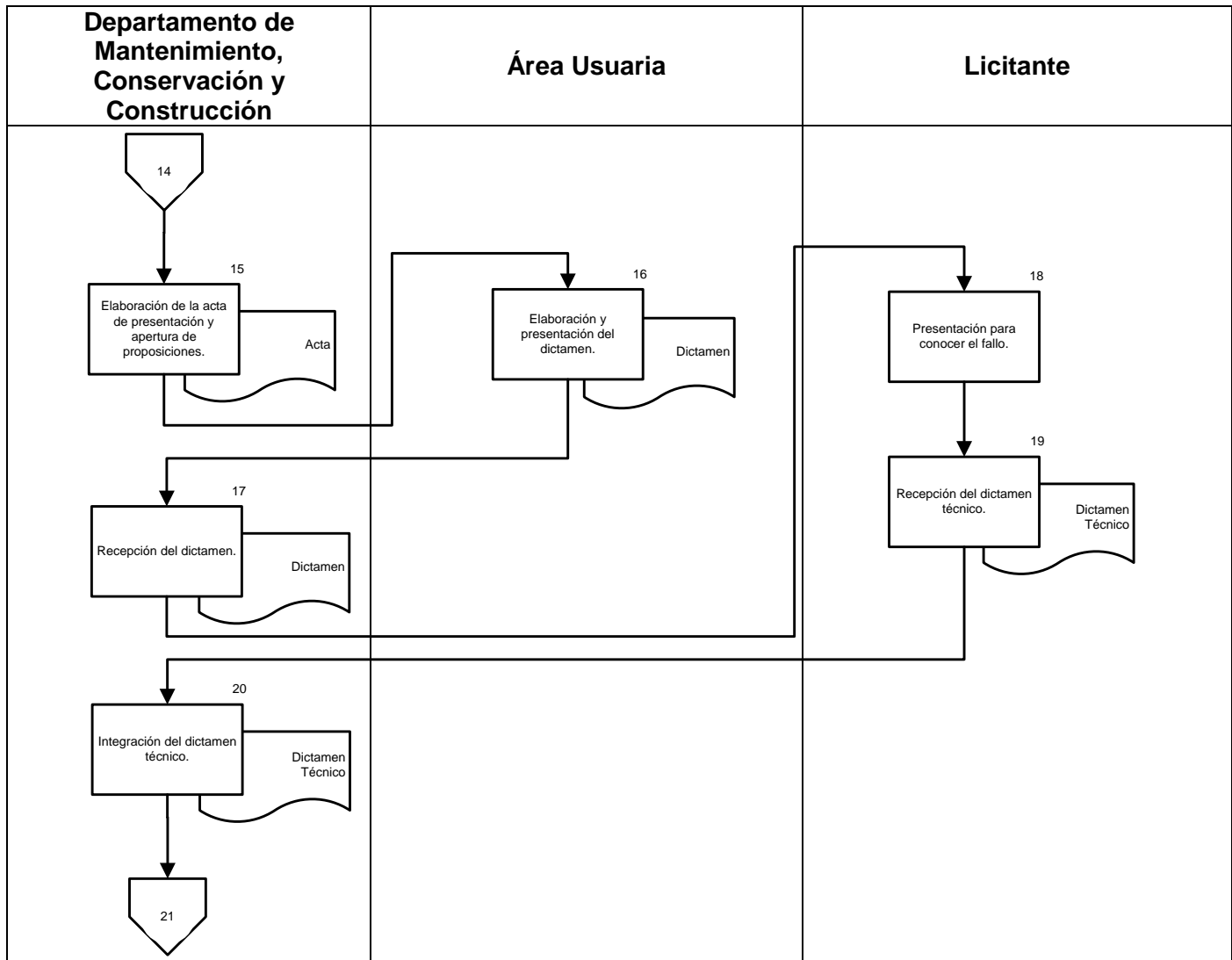
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 269 De: 353





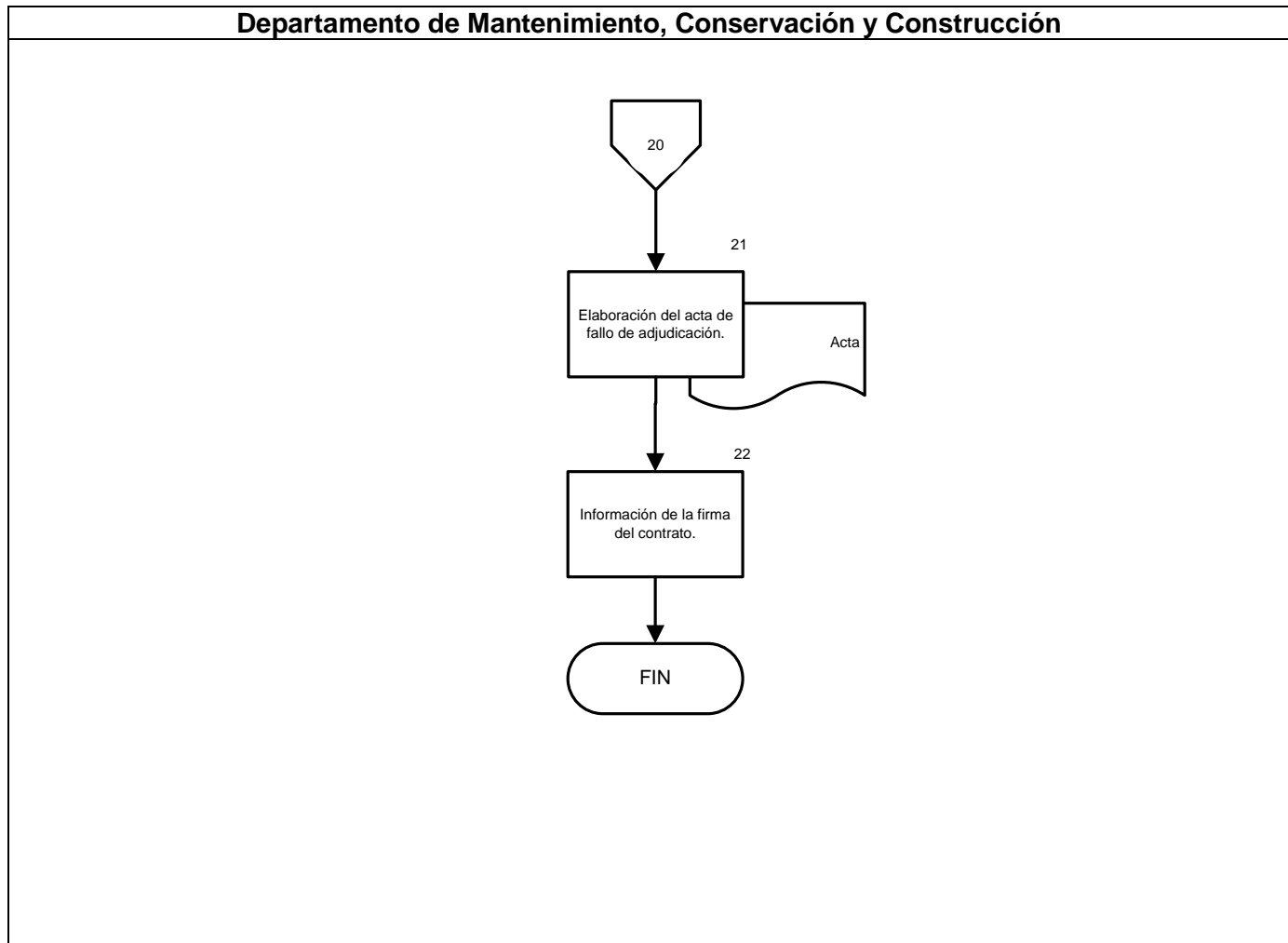
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 270 De: 353





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 271 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 272 De: 353

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de necesidades	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Cotizaciones	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Bases	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Cartas de invitación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Carta de contestación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Rev. 2
			Hoja: 273 De: 353

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuaderno de información	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Minuta de aclaración de dudas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Acta de presentación y apertura de ofertas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Propuestas Económicas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Propuestas técnicas	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Dictamen Técnico	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno
Acta de fallo de adjudicación	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de Control Interno

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	12. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 274 De: 353

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Hoja: 275 De: 353

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Rev. 2
			Hoja: 276 De: 353

1.0 Propósito

1.1 Cumplir en los procedimientos de Adjudicación Directa con las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento y demás disposiciones relativas en la materia. Lo anterior con la finalidad de ejercer el gasto público de manera responsable, eficiente y honrada que permita darle mayor transparencia a la actuación del Área de Concursos y Riesgos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, Coordinación de Obras y Coordinación de Concursos y Riesgos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



3.1 Las adjudicaciones directas, se llevarán al cabo cuando no resulte procedente realizar el procedimiento de Licitación Pública; sin embargo, preferentemente se realizará el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, salvo que ello no resulte factible, en cuyo caso se utilizará el procedimiento de adjudicación directa.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Hoja: 277 De: 353

- 3.2 Estas adquisiciones se realizan de acuerdo con los importes máximos o rangos; o las excepciones de Licitación Pública previstos en la Ley y relativas y aplicables en la materia, establecidos al inicio de cada ejercicio presupuestal, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.3 No se podrá fraccionar o dividir las necesidades de un servicio con la finalidad de evitar el procedimiento de adquisición por Licitación Pública.
- 3.4 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través de la Coordinación de Concursos y Riesgos será la única facultada para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa.
- 3.5 Para la contratación de servicios cuyos importes contratados no excedan el monto máximo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, el DMCC deberá elaborar un cuadro comparativo con al menos tres cotizaciones para elegir al proveedor que ofrezca las mejores condiciones al Instituto.
- 3.6 En las cotizaciones que se soliciten a los proveedores se verificará que cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado. Podrán obtenerse tres cotizaciones, a fin de poder comparar calidad y precios en el mercado.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Rev. 2
			Hoja: 278 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio de necesidades.	1.1 Elabora oficio de necesidades de trabajos de obra pública.	Área solicitante
	1.2 Firma oficio.	
2.0 Recepción del oficio de necesidades de obra.	2.1 Recibe oficio, firma en copia de acuse y la regresa al solicitante.	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción
3.0 Revisión de la asignación presupuestal.	3.1 Revisa el precio estimado del trabajo de obra pública.	
	3.2 Revisa el monto asignado para adjudicaciones directas según el Presupuesto de Egresos de la Federación en el "Acta de Sesión de Instauración".	
	3.3 Coteja autorización en el PEF y precio estimado.	
	3.4 ¿Es menor la asignación del presupuesto? No.- Notifica de la situación presupuestal al Área Solicitante. Regresa a la actividad número 1.1 Si.- Continúa trámite de Contratación.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Rev. 2
			Hoja: 279 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Selección de prestadores de servicio y solicitud de cotizaciones.	4.1 Selecciona posibles proveedores cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los trabajos de obra objeto del contrato a celebrarse.	Coordinación de Concursos y Riesgos
	4.2 Informa a los prestadores de servicio de las características de los servicios que se solicitan.	
	4.3 Solicita cotización por escrito.	
5.0 Recepción de solicitud y elaboración de cotización.	5.1 Recibe solicitud de cotización vía fax o por escrito.	Prestador de servicios
	5.2 Elabora cotización según las características y envía al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	
6.0 Recepción, análisis y selección de cotización.	6.1 Recibe cotizaciones, revisa que se apege a los equipos y/o servicios requeridos por el Área Solicitante.	Coordinación de Concursos y Riesgos
	6.2 Analiza las cotizaciones en su propuesta económica.	
	6.3 Elabora cuadro comparativo.	
	6.4 Selecciona la cotización más solvente técnica y económicamente e informa al proveedor.	Área de Concursos y Administración de Riesgos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

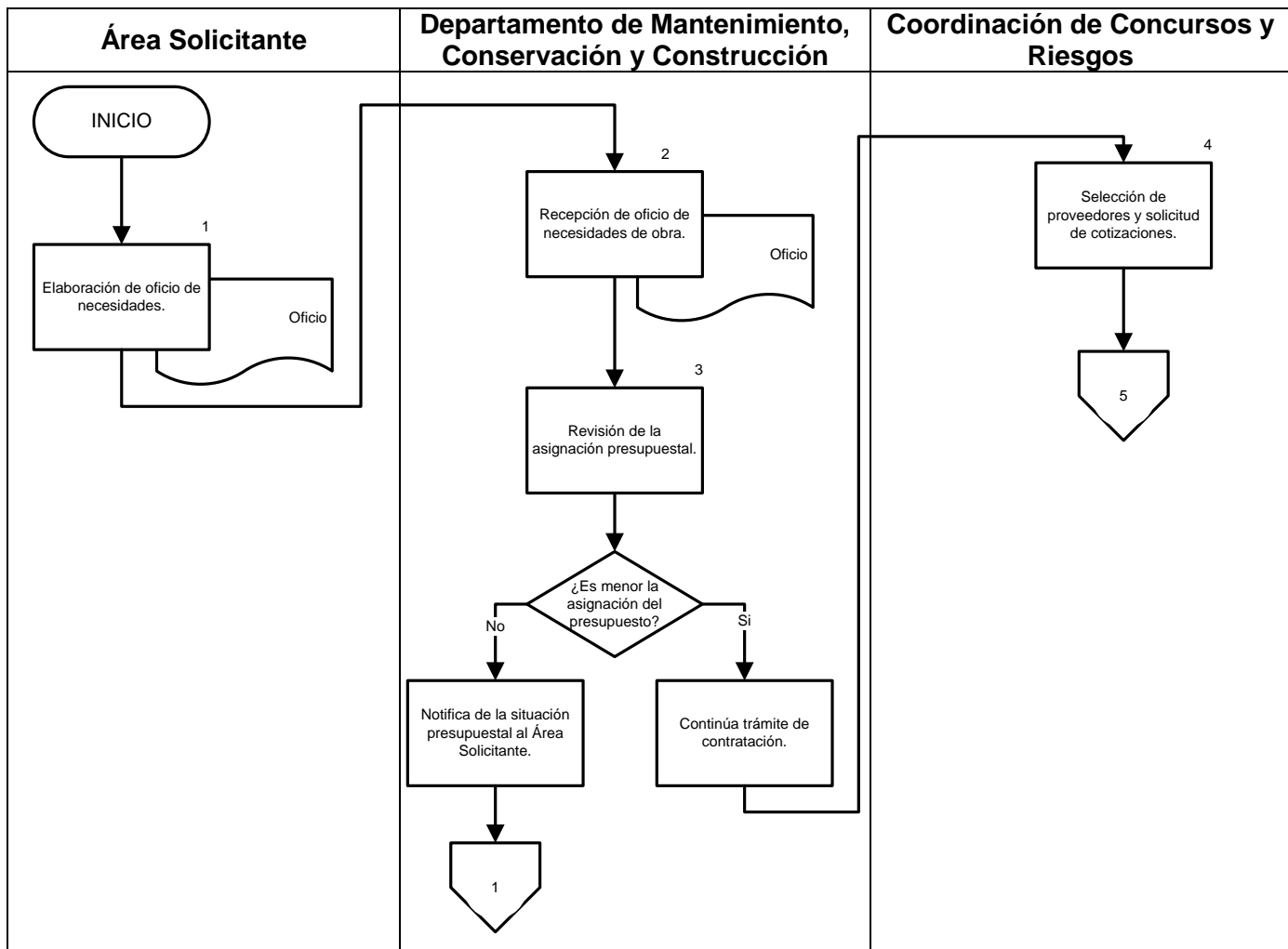
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Hoja: 280 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Información de propuesta seleccionada.	7.1 Recibe comunicado de que su propuesta de cotización ha sido seleccionada.	Prestador de Servicios
8.0 Elaboración de contrato.	8.1 Inicia la elaboración del contrato y solicita documentación para su elaboración.	Coordinación de Concursos y Riesgos
Termina procedimiento		



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

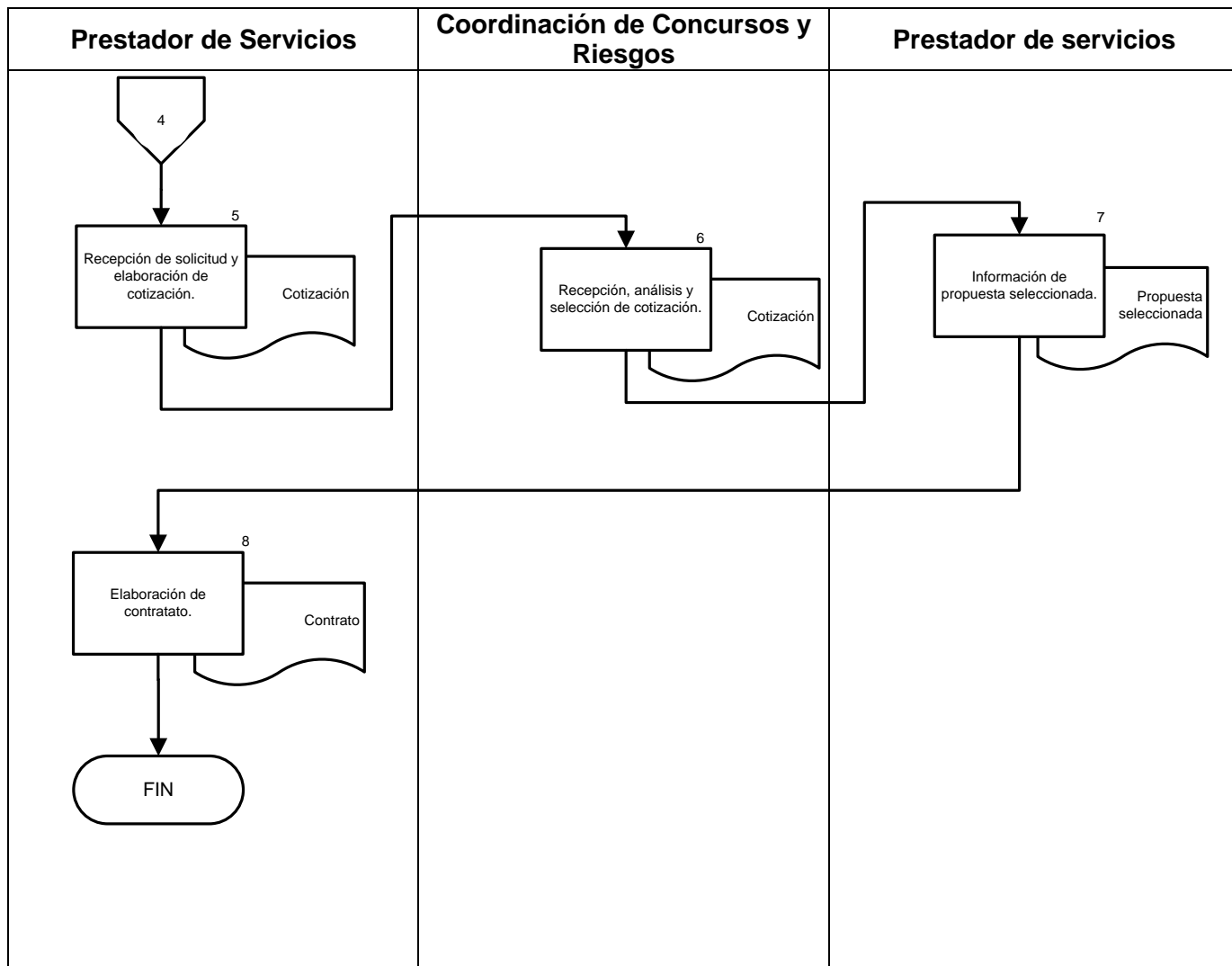
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Rev. 2
			Hoja: 281 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Rev. 2
			Hoja: 282 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	13. Procedimiento para la contratación de obra pública a través del procedimiento de adjudicación directa.		Hoja: 283 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de necesidades	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Cotización	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno

8.0 Glosario

8.1 No aplica.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 284 De: 353

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE OBRA.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 285 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Conocer la normatividad vigente para el uso y control de la bitácora de obra y aplicar la metodología reglamentaria a fin de que se tenga adecuadamente la supervisión de la obra.
- 1.2 Elaborar un instructivo de trabajo que clarifique a las partes responsables del uso de la bitácora de obra como una herramienta de control, en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
- 1.3 Complementar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Obras perteneciente al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 En la bitácora se anotarán los aspectos generales de la obra, para poder llevar un control y poder realizar las revisiones necesarias.
- 3.2 La bitácora de los trabajos es uno de los instrumentos que vinculan a las partes involucradas en sus derechos y obligaciones. En la cual se realizará el registro diario de los avances y aspectos relevantes durante la obra.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 286 De: 353

3.3 En atención al Artículo 46 de la Ley y 122 de su Reglamento, se deben utilizar medios remotos de comunicación electrónica para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora; lo anterior, a menos que se tenga la autorización por escrito de la Secretaría de la Función Pública.

3.4 El uso de la bitácora es obligatorio en cada una de las contrataciones para obra pública y servicios relacionadas con las mismas.

3.5 El Instituto y los contratistas deberán observar las siguientes reglas generales para el uso de la bitácora:

3.5.1 Su apertura se hará previamente al comienzo de los trabajos y se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares de la obra o de los servicios y los alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán, así como la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al personal técnico que estará facultado para la utilización de la bitácora (Superintendente y Residentes en la mayoría de los casos), indicando a quién o a quiénes se delega esa facultad.



3.5.2 Para los datos particulares del contrato, en la nota de apertura se deberá anotar como mínimo lo siguiente:

3.5.2.1 Nombre de la Dependencia.

3.5.2.2 Número de contrato.



3.5.2.3 Título de la obra y su localización.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 287 De: 353

- 3.5.2.4 Nombre o razón social del contratista.
- 3.5.2.5 Nombre y firma del residente o supervisor.
- 3.5.2.6 Nombre, firma, dirección y teléfono del superintendente de construcción del contratista.
- 3.5.2.7 Número del proyecto o su equivalente.
- 3.5.2.8 Importe del contrato.
- 3.5.2.9 Plazo de ejecución de la obra.
- 3.5.2.10 Fecha de iniciación programada.
- 3.5.2.11 Fecha de terminación programada.
- 3.5.3 Cuando se requiera, se podrán validar oficios, minutas, memorandos y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias de los mismos.
- 3.5.4 El compromiso es de ambas partes y no puede evadirse esta responsabilidad. Asimismo, deberá utilizarse la bitácora para asuntos trascendentes que deriven del objeto de los trabajos en cuestión.
- 3.5.5 Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen.
- 3.5.6 El cierre de la bitácora, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 288 De: 353

Nota de Apertura

- 3.6 Se deberán de colocar como mínimo los siguientes aspectos:
- 3.6.1 Horario en el que se podrán consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo.
 - 3.6.2 Regular la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato, así como lo relativo a las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.
 - 3.6.3 En lo que se refiere a contratos o servicios, la bitácora deberá contener lo indicado en el art. 97 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.



Presentación de la bitácora

- 3.7 La bitácora se ajustará a las necesidades de cada obra, y deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto y en forma adicional responsabilidad si la hubiera, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

Anotaciones de la Supervisión

- 3.8 Informes sobre cualquier circunstancia anormal que pueda influir sobre el desarrollo de la obra, sobre los precios unitarios establecidos en el contrato, o la recepción satisfactoria de la obra. A continuación se enuncian algunas situaciones que se consideran relevantes para su registro en bitácora, en forma enunciativa, más no limitativa:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 289 De: 353

3.8.1 Relativas a los documentos de la obra:

3.8.1.1 Instrucciones de los trabajos adicionales y/o extraordinarios, solicitándole el programa.

3.8.1.2 Constancia de acuerdos y soluciones que se van generando en el proceso de la obra.

3.8.2 Relativas al plazo y programa de la obra:

3.8.2.1 Modificaciones del programa de obra.

3.8.2.2 Condiciones meteorológicas que influyan en la ejecución de los trabajos.

3.8.2.3 Avance de los trabajos, tiempos perdidos por diversas causas y demoras respecto al programa.

3.8.2.4 Describir con detalle las causas que puedan originar ampliaciones en el plazo.

3.8.2.5 Cuando se efectúen cambios en especificaciones de ingeniería y alcances que impliquen modificaciones al programa.



3.8.2.6 Cuando por causas imputables a la Entidad el inmueble en que deberá ejecutarse la obra, o los accesos necesarios para realizar el trabajo, no estén disponibles.

3.8.3 Relativas a la ejecución de la obra:

3.8.3.1 En su caso, inicio de cada una de las fases de la obra.

3.8.3.2 Órdenes para que el representante del contratista se presente en la obra y reuniones periódicas, así como de los acuerdos y compromisos pactados en dichas reuniones.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 290 De: 353

3.8.3.3 Materiales y equipos significativos proporcionados por la Entidad.

3.8.3.4 Órdenes de corrección por defectos de obra.

3.8.3.5 Incidentes internos y externos que afecten el desarrollo de la obra.

3.8.3.6 Condiciones de inseguridad, daños al medio ambiente, falta de higiene en alguna(s) área (s) de trabajo.

3.8.3.7 Accidentes presentados en la obra.

3.8.3.8 Constancia de la fecha de recepción de la obra, si es el caso, indicando la causa y órdenes de reiniciación de la misma.

3.8.3.9 Inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente el cambio de personal que estará facultado como representante de la Entidad.

3.8.3.10 Fecha del acta de recepción de los trabajos.

3.8.4 Sobre anotaciones hechas con anterioridad:

3.8.4.1 Avisos de incumplimiento de órdenes dadas al contratista.



3.8.4.2 Comentarios sobre las anotaciones hechas previamente por el contratista o su representante.

3.8.4.3 Cancelación o cambio de órdenes o instrucciones.

Anotaciones del contratista o su representante

3.9 Observaciones en relación a las órdenes que haya recibido del supervisor, inconformidad con las mismas y cualquier circunstancia que a su juicio influya en la

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 291 De: 353

ejecución de la obra o modifique las condiciones pactadas en el contrato en particular las que se indican a continuación:

3.9.1 Relativas a los documentos de la obra:

3.9.1.1 Solicitudes de información faltante, licencias, permisos, liberación de bancos o tramos, estudios de factibilidad, planos o croquis de la obra y cualquier otro faltante que sea necesario para el cumplimiento del alcance del contrato.

3.9.1.2 Acuse de recibido de planos, especificaciones y croquis de la obra.

3.9.2 Relativas al plazo y programa de la obra:

3.9.2.1 Acuse de recibido de órdenes relativas al programa de obra, o modificaciones al mismo.

3.9.2.2 Causas de demora no imputables al contratista y solicitudes de ampliación de plazo y/o modificaciones del programa de obra.



3.9.2.3 Aclaraciones e inconformidades respecto a observaciones hechas por la supervisión sobre demoras y falta de incumplimiento del programa.

3.9.3 Relativas a la ejecución de la obra:

3.9.3.1 Acuse de recibido u observaciones de órdenes de la supervisión relativas a corrección de defectos, procedimientos de construcción y suministro de personal, equipo y materiales.

3.9.3.2 Constancias de mal tiempo, falta de materiales y equipo que debía entregar la Entidad, si es el caso, paros obligados y otras

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 292 De: 353

circunstancias que, a juicio del representante del contratista, se aparten de lo previsto en el contrato.

3.9.3.3 Solicitudes de estudio de cada uno de los precios unitarios adicionales o extraordinarios que generen cambios o modificaciones al respecto.

Bitácora de servicios

3.10 Por lo que se refiere a contratos de servicios, se debe abrir una bitácora por cada contrato respetando las mismas reglas y obligaciones para su utilización estipuladas en este instructivo.



Reglas de aplicación de la bitácora

3.11 Para cada uno de los tomos de la bitácora se deberá reglamentar y validar el uso de este instrumento, precisando como mínimo los siguientes aspectos, los cuales deberán asentarse inmediatamente después de la nota de apertura.

3.11.1 **Disponibilidad.** Horario en que se podrán asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo.

3.11.2 **Firmas.** Las notas de la bitácora deberán ser firmadas por ambas partes. Previendo que alguna de las dos partes no firme, se establecerá en la apertura de la bitácora, un plazo máximo para la firma de los interesados, acordando en caso del vencimiento del plazo, la aceptación del asunto en cuestión.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 293 De: 353

3.11.3 **Inviolabilidad.** Se deberá enfatizar la prohibición de modificar cualquiera de las notas ya firmadas, así sea por el responsable de la anotación original; y

3.11.4 **Actividades periódicas.** Es recomendable regular en las actividades de carácter técnico administrativo, lo relativo a la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, obra extraordinaria, así como lo relativo a las normas de seguridad e higiene que deban implementarse.



En este sentido, en la apertura de la bitácora de cada contrato se deberá establecer cual será la documentación soporte de las estimaciones, así como la indicación de que si alguno de los documentos que deben acompañar a alguna estimación ha sido previamente entregado por el contratista, será suficiente con hacer referencia a él en la propia estimación, sin que exista la obligación de volver a entregarlo.

Recomendaciones especiales

3.12 Instrucciones que deben referirse en la bitácora. Los cambios del proyecto, con sus trabajos adicionales y/o extraordinarios, cambio de supervisor, notificaciones de retraso en los trabajos, con aplicación de sanciones, suspensiones, reiniciaciones, terminaciones anticipadas y rescisión.

3.13 Seguimiento de notas e indicaciones. Debe darse seguimiento a las notas o indicaciones para que no se queden pendiente y finiquitarlas con una nota de cierre, para evitar la posibilidad de olvidos que puedan tener consecuencia en el cierre del contrato.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 294 De: 353

3.14 Cuando aplique, llevar a cabo el control de los pagos provisionales establecidos en el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Custodia

3.15 Será responsabilidad del residente de obra la custodia y permanencia de este instrumento de obra y durante la ejecución de la obra desde la fecha de iniciación, la bitácora deberá estar permanentemente en la obra a la disposición del supervisor de la obra y del contratista para anotaciones y consultas así como para la revisión de los auditores y funcionarios que se presenten en la obra debidamente acreditados.



En suspensiones de la obra por causas diversas

3.16 Al presentarse una suspensión de la obra por afectaciones, cierre de accesos y/o secuestro de instalaciones, equipo o maquinaria, el supervisor de la obra deberá considerar la situación para determinar si recoge la bitácora, en cuyo caso se llevará a las oficinas de la residencia, para que una vez resueltas las situaciones descritas, se regrese a la obra.

Al término de la obra o por suspensión definitiva

3.17 Al terminarse la obra o suspenderse en forma definitiva, la bitácora será entregada a la Oficina del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción que resguarda el contrato original, para su custodia.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 295 De: 353

Cierre de bitácora

3.18 Será con una última nota especial, en la que se dará por finiquitada la relación técnica de campo. Después se procede a firmar y anular todas las hojas sobrantes, inutilización sin arrancarlas de la libreta y ésta, por conducto de la supervisión se anexa al finiquito de la obra.

De la autorización de la bitácora

3.19 La Bitácora de Obra solo podrá ser firmada por el personal que autorice la Entidad, en el caso de que durante el transcurso de la Obra, por necesidades de la misma se requiera la inclusión de alguna firma más, se deberá dejar asentado para la validación de la misma, explicando las razones.



3.20 El formato de la bitácora se ajustará a las necesidades de cada proyecto pero en todos los casos deberá cumplir, como mínimo con lo siguiente:

3.20.1 Utilizar una bitácora por cada contrato.

3.20.2 El primer folio de la primera libreta deberá iniciar con la nota de apertura y en seguida la nota de validación del uso de la bitácora.

3.20.3 El contenido de cada nota debe precisar: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 296 De: 353



Archivo

3.21 Durante tres años posteriores a la recepción de la obra, la bitácora se conservará en caja numerada de fácil localización en archivo que designe el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

De la cancelación del procedimiento

3.22 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción será responsable de la cancelación de este procedimiento, con la debida notificación a la Dirección de Administración, con la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Una vez cancelado se debe de tener el número de sesión del Comité de Obras y la fecha de cancelación. El procedimiento cancelado se archivará en el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 297 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Clasificación del libro de bitácora.	1.1 Clasifica el libro de bitácora y lo hace efectivo una vez autorizado el inicio de la obra.	Residente
2.0 Apertura de la obra y delegación de autoridad.	2.1 Acude a la obra para la apertura de la misma y para la indicación de la delegación de autoridad del personal que estará facultado para la firma de asientos en la bitácora de obra.	Contratista
3.0 Anotaciones en la bitácora de obra.	3.1 Periódicamente hace anotaciones en la bitácora, de los hechos relevantes que afectarán en menor o mayor grado el avance de la obra, en caso de que por alguna razón, la obra fuere detenida y no se vayan a hacer anotaciones en algún tiempo, en la última nota se dirá que la obra fue detenida y las razones, cuando se reinicien trabajos se hará la nota correspondiente de reinicio de obra.	Residente
4.0 Seguimiento de la obra.	4.1 En cumplimiento a su responsabilidad hace seguimiento a las obras y realiza anotaciones correspondientes en la bitácora de obra, dejando evidencia de la supervisión.	Supervisor Contratista

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

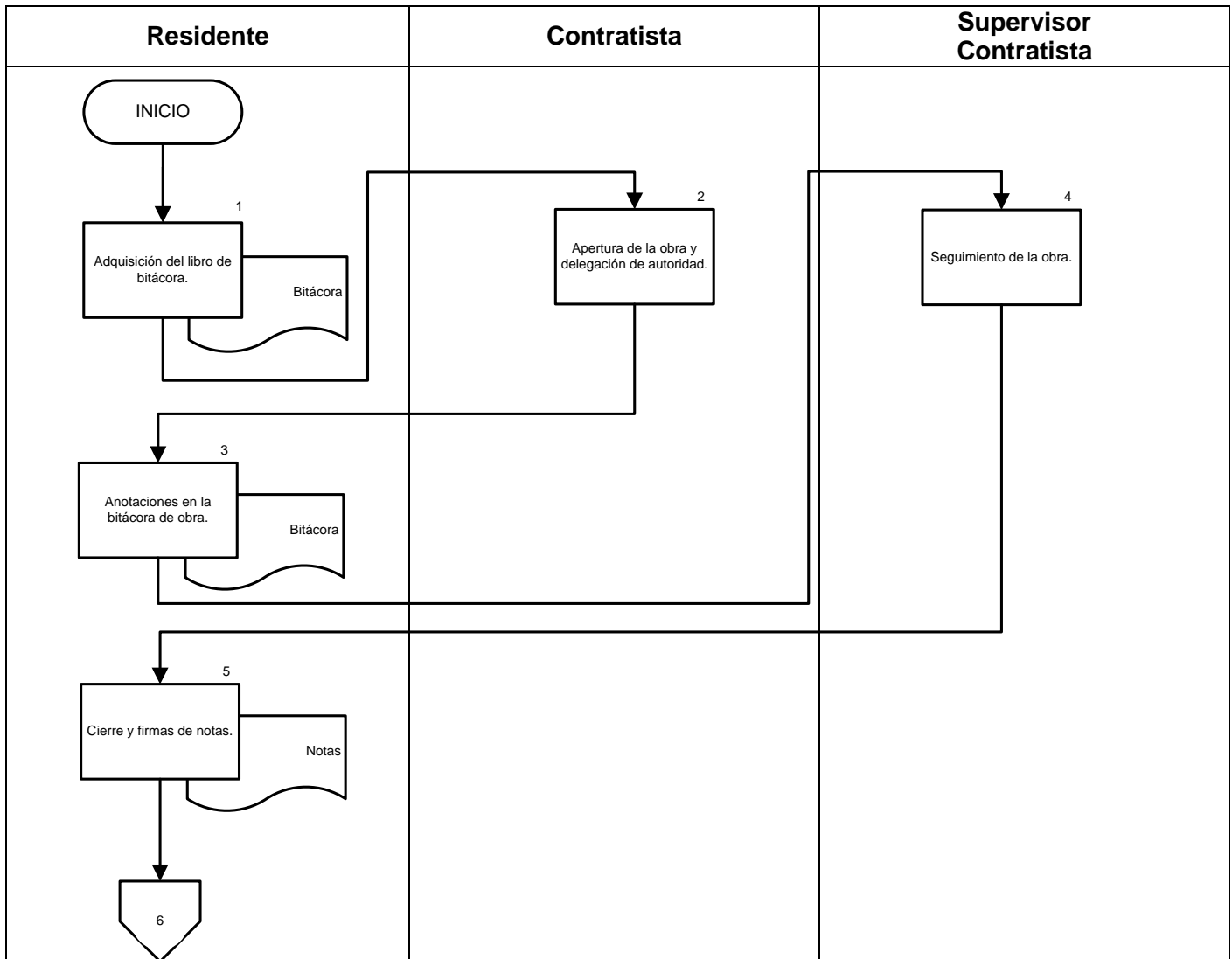
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 298 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Cierre y firmas de notas.	5.1 Una vez que las notas fueron cerradas y firmadas por los responsables, se cancelaran espacios libres y se desprenderán las copias de la Supervisión y de la Residencia. En caso de que el Supervisor no este presente, se hará llegar semanalmente su copia.	Residente
6.0 Revisión y seguimiento.	6.1 Recibe copias de las hojas de bitácora, para revisión y seguimiento de obras a su cargo y archiva apropiadamente.	Supervisor
7.0 Cierre de la bitácora y anulación de hojas restantes.	7.1 Una vez concluida la obra, cuando ya no haya más anotaciones que hacer, se hará en la última anotación el cierre de la bitácora en presencia del Supervisor y el Contratista.	Residente
	7.3 Archiva la(s) bitácora (s) junto con todos los documentos de la misma.	
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

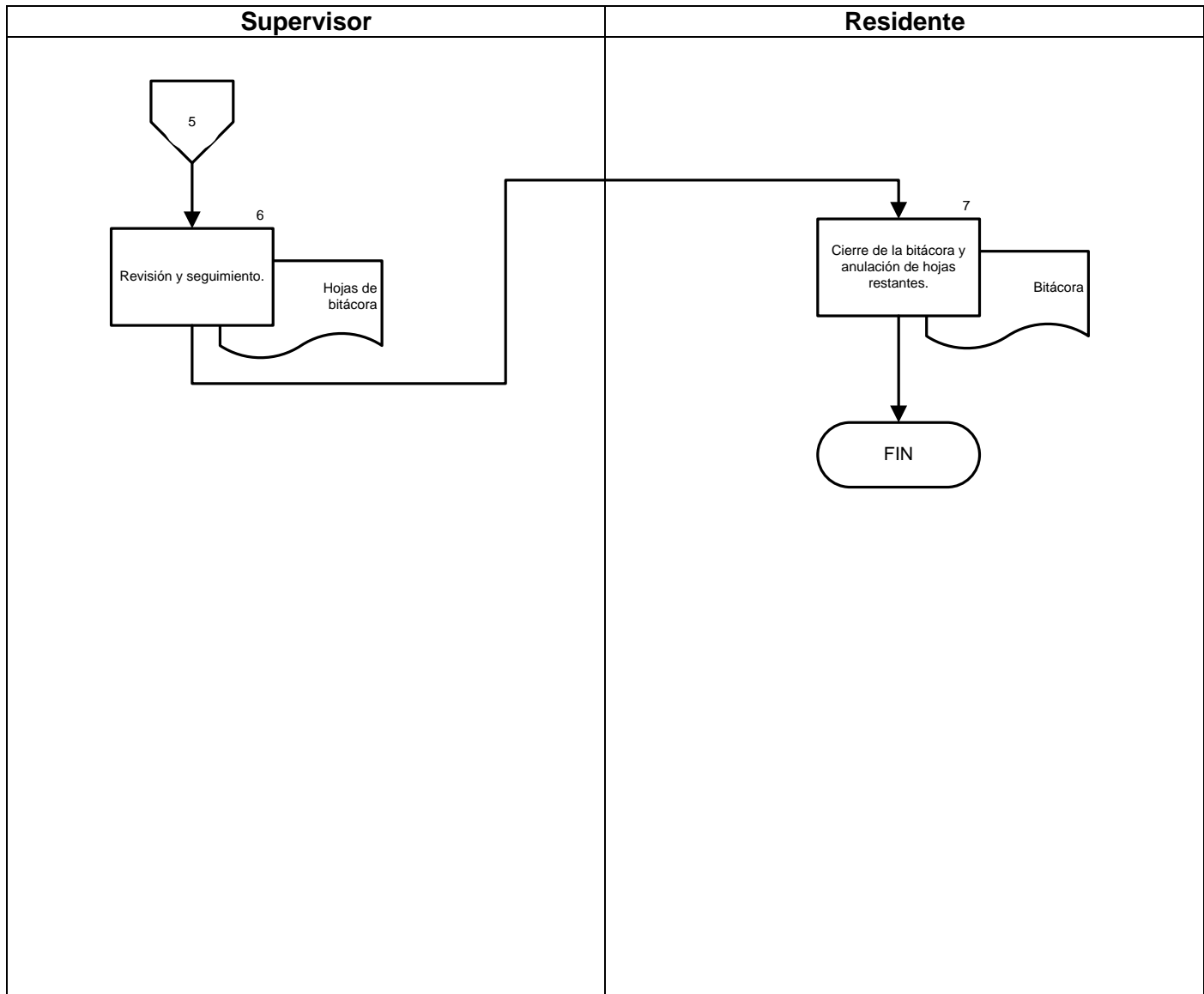
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 299 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 300 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 301 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	No aplica



7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Bitácora de Obra.** Instrumento que vincula a las partes involucradas para el control, seguimiento e identificación de sucesos relevantes para Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.2 Manual de Procedimientos.** Documento que permite establecer la forma estándar de realizar una actividad dentro de un departamento ó sección, permitiendo transmitir en forma ordenada la información e instrucciones necesarias a cualquier persona que vaya a encargarse de la actividad comprendida en este instructivo.
- 8.3 Objetivos.** Metas y propósitos a los cuales se esfuerza una organización.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 302 De: 353

- 8.4 Políticas.** Directivas amplias, filosofía o principios que establece la Subgerencia de Construcción de Líneas de Transmisión y Cables de Potencia a fin de apoyar sus objetivos, los cuales se deben seguir para lograr estos últimos.
- 8.5 Procedimientos.** Métodos prescritos por la empresa como las formas apropiadas y consistentes que den seguir los individuos y las unidades integradas por la empresa.
- 8.6 Reglas.** Límites definidos dentro de los cuales se debe desempeñar las acciones de una organización.
- 8.7 Residente.** Encargado directo de los trabajos de un área específica durante la ejecución de una obra, el cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto, los programas relacionados y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, humanos y equipo asignado a las obras.
- 8.8 Supervisor.** Persona que tiene trato directo con el Residente de la obra, para informarle y ser informado de los diversos aspectos de las obras, con el objetivo de que se cumplan las especificaciones de los proyectos, los programas de ejecución, la calidad de los trabajos y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, humanos y equipos asignados a las obras.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 303 De: 353



10.0 Anexos

10.1 Formato

Portada de la Bitácora de Obra

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN COORDINACIÓN DE OBRAS		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>		
Nombre de la Obra		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>		
Nombre de contrato		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>
Firmas autorizadas para realizar anotaciones en ésta Bitácora		
FIRMA	NOMBRE	PUESTO

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Hoja: 304 De: 353

10.2 Instructivo de llenado del formato

Portada de Bitácora de obra

No.	Concepto	Se anotará
1.	Nombre de la obra	Nombre de la obra que corresponda con el número de contrato.
2.	Número de contrato	Número del contrato que corresponda.
3.	Firma	Firma del trabajador autorizado para realizar anotaciones.
4.	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona autorizada para realizar anotaciones.
5.	Puesto	Categoría del trabajador autorizado.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	14. Procedimiento para la elaboración de bitácora de obra.		Rev. 2
			Hoja: 306 De: 353

**10.4 Formato
Hojas Subsecuentes**

No. DE CONTRATO:



NÚMERO DE NOTA:	FECHA:
DESCRIPCIÓN DE LA NOTA	
FIRMA Y RÚBRICA	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Hoja: 307 De: 353

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Hoja: 308 De: 353

1.0 Propósito

1.1 Asegurar mediante la formalización los trabajos de obra pública en su realización y entrega en las mejores condiciones para el Instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción así como a la Coordinación de Concursos y Riesgos.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La contratación de obra pública se realizará para la construcción o modificación de bienes muebles.

3.2 La contratación de servicios relacionados con obra pública se realizará para la reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles, así como estudios técnicos que se vinculen con los mismos.

3.3 Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal deberán formularse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, sujetos a la autorización presupuestaria en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Hoja: 309 De: 353

3.4 Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- 3.4.1 La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;
- 3.4.2 La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- 3.4.3 El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;
- 3.4.4 El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito referido en el artículo 64 de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, este último plazo no podrá exceder de sesenta días naturales, los cuales deben ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- 3.4.5 Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- 3.4.6 Forma o términos y porcentajes de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- 3.4.7 Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Rev. 2
			Hoja: 310 De: 353



- 3.4.8 Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas;
- 3.4.9 Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos,
- 3.4.10 Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado desde las bases de la licitación;
- 3.4.11 Causales y procedimiento mediante los cuales se podrá dar por rescindido el contrato en los términos del artículo 61 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las misma;
- 3.4.12 La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, normas de calidad, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia, y
- 3.4.13 Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación.

3.5 La Coordinación de Concursos y Riesgos será la única facultada para llevar a cabo la formalización del contrato.

3.6 Los contratos se fincarán en moneda nacional.

3.7 Las formas de pago serán conforme a lo establecido en las bases.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Rev. 2
			Hoja: 311 De: 353

3.8 Los modelos de contrato deberán ser actualizados conforme a la normatividad vigente y aplicables y enviados al Departamento de Asuntos Jurídicos, para garantizar que los términos contractuales tengan la fuerza legal necesaria y el Instituto tenga a salvo sus intereses.

3.9 Los contratos deberán ser firmados, de acuerdo con la normatividad vigente, por un representante legal autorizado por la empresa a la que se le adjudicó el contrato y por el Director General, previa firma del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y en calidad de testigos el Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.



3.10 Los contratos que celebre el Instituto podrán ser de los siguientes tipos:

3.10.1 Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado;

3.10.2 A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido.

Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por lo menos en cinco actividades principales, y

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Rev. 2
			Hoja: 312 De: 353

3.10.3 Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

3.11 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción notificará a los Departamento de Registro Presupuestal las modificaciones a los contratos.

3.12 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través de la Coordinación de Concursos y Riesgos será la única facultada para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados, previa petición por escrito del contratista o a solicitud expresa del Instituto.

3.13 En caso de incumplimiento a los términos pactados en los contratos por parte de los contratistas, el Departamento de Asuntos Jurídicos será el único facultado para aplicar las penas convenidas en dichos documentos.



3.14 Las garantías referidas estarán vigentes hasta la completa comprobación de la entrega de los trabajos realizados o la satisfacción del INER de acuerdo con lo solicitado en las bases o contrato.

3.15 Se deberá establecer en el contrato la obligación de los contratistas de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes inmuebles y la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en que incurra.

3.16 La pena convencional o cláusula penal se pactará para el supuesto atraso en la entrega de los bienes inmuebles o en la prestación de servicios relacionados con los mismos, y que equivale al monto de los daños y perjuicios que se estima causará a el INER ese atraso.



3.17 Corresponde al Director de Administración autorizar los porcentaje de penalización cuando la garantía sea superior al 10% del valor del contrato.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Hoja: 313 De: 353

3.18 En caso de rescisión del contrato, la exigibilidad de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, este supuesto se establecerá en las bases e invitaciones, así como en los contratos.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Rev. 2
			Hoja: 314 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información del ganador para prestar sus servicios.	1.1 Informa al prestado de servicios que ha sido seleccionado o ganador para prestar sus servicios.	Coordinación de Concursos y Riesgos
2.0 Elaboración de contrato.	2.1 Una vez que se ha asignado al proveedor por cualquiera de los cuatro procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa por excepción y adjudicación directa por monto. Se elabora el contrato en cuatro tantos originales.	
	2.2 Entrega para firma los cuatro tantos originales del Contrato y solicita fianza de cumplimiento al contratista.	
3.0 Recepción para firma de contrato y entrega de fianza.	3.1 Recibe contrato y lo revisa.	Contratista
	3.2 Firma en todas y cada una de las hojas que integran el contrato.	
	3.3 Entrega póliza de fianza de cumplimiento a la Coordinación de Concursos y Riesgos.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

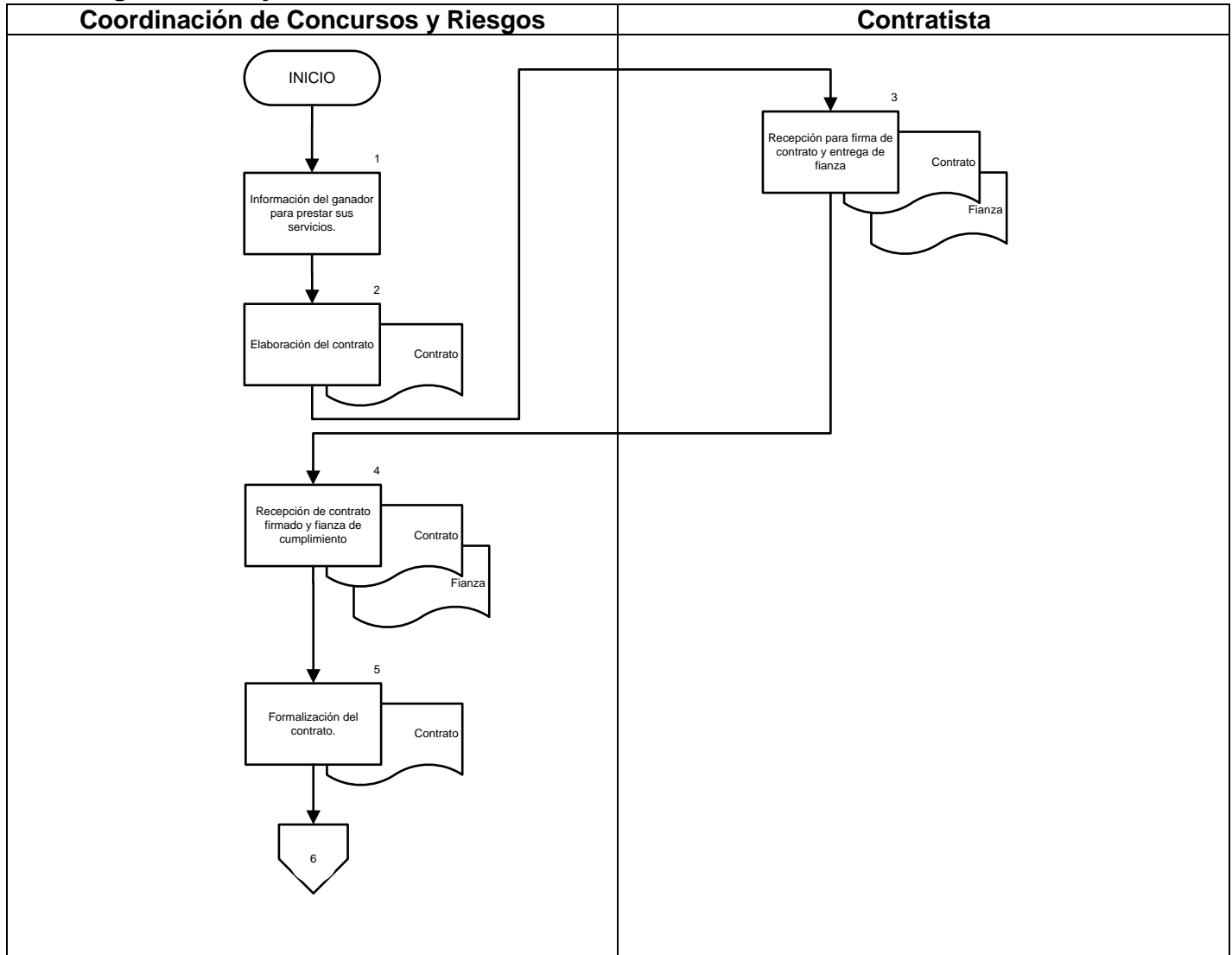
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Rev. 2
			Hoja: 315 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de contrato firmado y fianza de cumplimiento.	4.1 Recibe contrato y fianza, revisa que este debidamente firmado el contrato y que la fianza cumpla con los requisitos establecidos.	Coordinación de Concursos y Riesgos
5.0 Formalización del contrato.	5.1 Gestiona y recaba firmas para la formalización del contrato con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General, • Dirección de Administración • Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y • Áreas que intervienen como testigos. 	Coordinación de Concursos y Riesgos
6.0 Envío de contrato firmado.	6.1 Envía al Departamento de Asuntos Jurídicos, Registro Presupuestal, al Contratista y Coordinación de Obras vía memorándum en original y copia el Contrato y la póliza de la fianza.	
7.0 Recepción del contrato formalizado.	7.1 Recibe original del contrato y de la póliza de la fianza, firma de recibido en copia del memorándum.	Departamento de Asuntos Jurídicos, Registro Presupuestal, Contratista y Coordinación de Obras
8.0 Integración del contrato al cuaderno de información.	8.1 Recibe y revisa copia del memorándum y archiva.	Coordinación de Concursos y Riesgos
	8.2 Resguarda el original del contrato en cuaderno de información.	
Termina procedimiento		



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

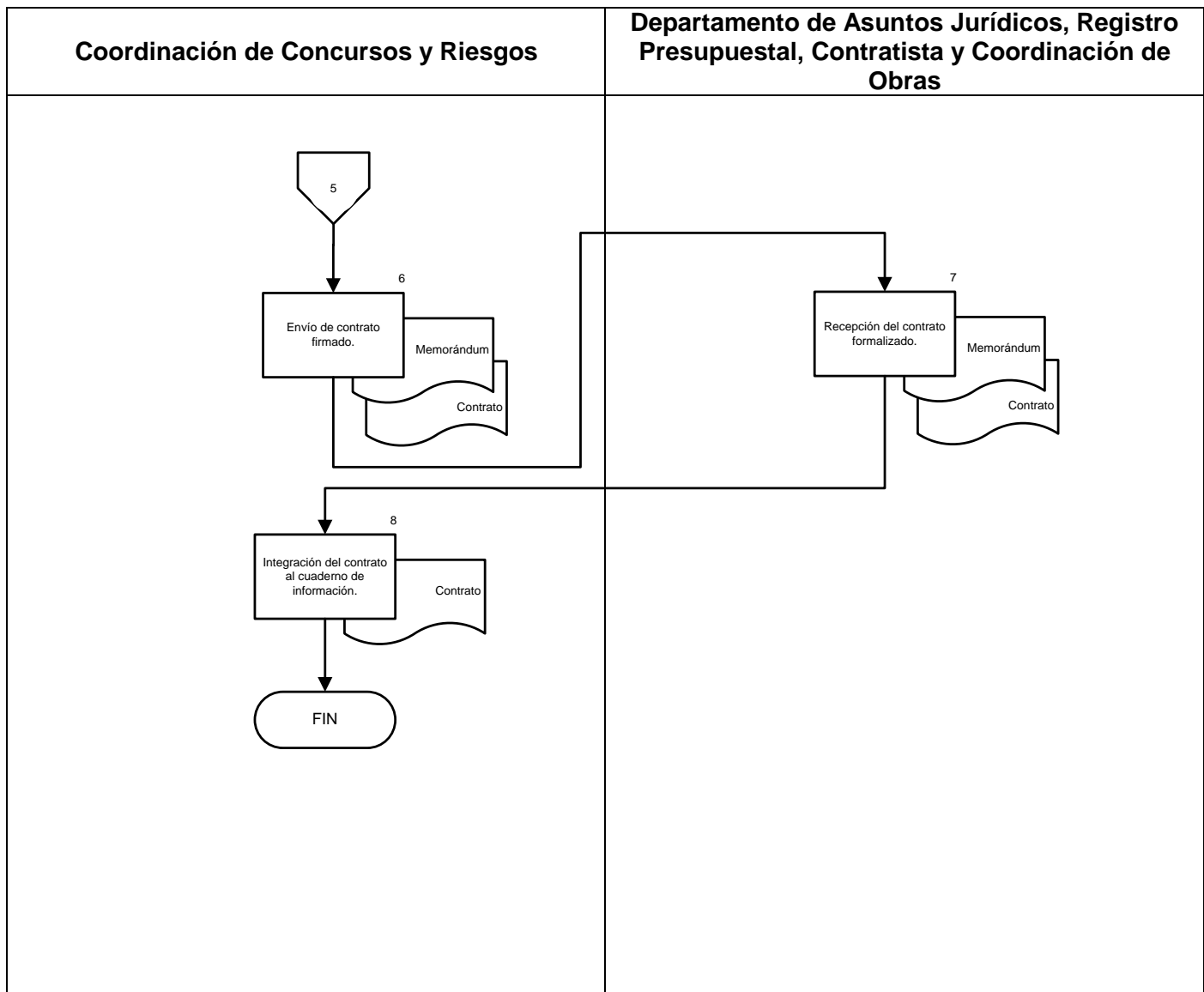
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Rev. 2
			Hoja: 316 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Rev. 2
			Hoja: 317 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Rev. 2
			Hoja: 318 De: 353



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Póliza Fianza	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Memorando	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno
Cuaderno de Información	5 años	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Registro de control interno

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	15. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.		Hoja: 319 De: 353

8.0 Glosario

8.1 Bitácora de Obra. Es una libreta de pastas duras, con hojas foliadas, en las cuales se presenta la situación que lleva la obra.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Hoja: 320 De: 353

16. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS PATRIMONIALES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 321 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos de comunicación y gestión para promover el adecuado aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto, el proceso de reclamación de los bienes asegurados, así como, el de su pronta reparación o recuperación.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Transportes.
- 2.1 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a las áreas que soliciten el servicio de transporte.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 Los bienes adquiridos por el Instituto deberán estar debidamente asegurados contra cualquier pérdida o siniestro.
- 3.2 El Instituto implementa un programa de aseguramiento integral para bienes patrimoniales, con el objeto de protegerlos y garantizar su recuperación en caso de algún siniestro, debiendo observar en todo momento las disposiciones previstas en el presupuesto de egresos de la federación y las emitidas por la secretaria de hacienda y crédito público, para lo cual se deberán de tomar en consideración las siguientes coberturas.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 322 De: 353



- 3.3 Los usuarios del Instituto, deberán observar y cumplir en la parte que les corresponda los presentes lineamientos.
- 3.4 La contratación del servicio de aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto deberá ser realizada preferentemente mediante el procedimiento de licitación pública a través del área de concursos y administración de riesgos del Departamento de mantenimiento, conservación y construcción (responsable interno de seguros).
- 3.5 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través del área de concursos y administración de riesgos, deberá llevar el control y seguimiento de todos los bienes siniestrados, así como, será quien realice ante la compañía aseguradora, los trámites administrativos en las situaciones de pérdida total, para lo cual adjuntará el original de la documentación correspondiente.
- 3.6 Toda solicitud de reclamo de seguros se iniciará con la elaboración de la constancia de hechos que deberá elaborar el Departamento de Control de Bienes, previa notificación del área usuaria.
- 3.7 En caso de automóviles el responsable interno de seguros, no podrá cancelar la póliza respectiva, hasta que proceda la venta efectiva del automóvil, a través del procedimiento que las disposiciones aplicables prevén.
- 3.8 Para determinar las responsabilidades relacionadas con siniestros, el responsable interno de seguros turnará el expediente correspondiente al órgano interno de control en el Instituto para su valoración y dictamen.
- 3.9 Los siniestros ocurridos que no impliquen pago alguno por concepto de deducible o cualquier otro gasto, no requerirán ser turnados para su dictamen al Órgano Interno de Control del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 323 De: 353

- 3.10 El responsable interno de seguros deberá verificar en forma mensual, los cheques pendientes de entrega por parte de la aseguradora por concepto de finiquito de siniestros para que, en su caso, proceda a solicitarlos.
- 3.11 La documentación que derive de los siniestros quedará bajo el resguardo, del responsable interno de seguros, la cual deberá contener como mínimo:
- Expediente de pólizas de seguros contratadas para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Expediente por bien siniestrado, que contendrá copia de la documentación señalada en la política interna del Instituto y la generada por la compañía aseguradora, durante el proceso de reclamación.
- 3.12 Toda indemnización será entregada al Instituto mediante cheque a nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, el cual se entregará a la subdirección de recursos financieros.
- 3.13 Este manual se tendrá que actualizar por el responsable interno de seguros, al principio de cada año, una vez emitidas las pólizas por la aseguradora adjudicada, el responsable interno de seguros dará aviso al asesor externo de seguros, para que se verifiquen las modificaciones.
- 3.14 Para la contratación del asesor externo de seguros se observarán las disposiciones contenidas en los lineamientos para la contratación de seguros, sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la administración federal publicado en el diario oficial de la federación el 02 de mayo de 1994.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Hoja: 324 De: 353

RESPONSABLE INTERNO DE SEGUROS.



- 3.15 Colaborar con el asesor externo de seguros, en la identificación de riesgos en las áreas involucradas y planear la administración de los seguros.
- 3.16 Turnar al asesor externo de seguros, la información consolidada, debidamente integrada y depurada, mencionando la fuente de los tipos de valores asentados, para la formulación del programa de aseguramiento integral del Instituto.
- 3.17 Participar en la elaboración y/o actualización del presente manual de procedimientos.
- 3.18 Reunir y entregar al asesor externo de seguros, la información de los bienes patrimoniales a cargo o propiedad del Instituto, una vez determinado el valor de los bienes a asegurar.
- 3.19 Mantener, en materia de seguros, coordinación permanente con el asesor externo de seguros.
- 3.20 Verificar y enviar debidamente integradas y depuradas, en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a su recepción, las pólizas originales de los seguros contratados, a las unidades administrativas centrales.
- 3.21 Depurar y conciliar semestralmente y dar aviso al asesor externo de seguros las modificaciones ocurridas en ese lapso a los bienes propiedad o custodia del Instituto para la elaboración del programa de aseguramiento del siguiente año.
- 3.22 Llevar a cabo los trámites ante la compañía aseguradora, con el fin de que ésta cubra al Instituto el (los) importe (s) de los siniestros que se generen.
- 3.23 Las demás que en materia de seguros le asigne el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 325 De: 353



- 3.24 Con el fin de mantener debidamente actualizado el reporte de control y tramitación de seguros para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto, el responsable interno de seguros, deberá realizar en forma anual, el análisis, depuración y conciliación de los bienes patrimoniales asegurados.
- 3.25 El responsable interno de seguros, deberá informar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales el último día hábil de cada mes, el estado que guardan los siniestros reportados a la aseguradora y en su caso las variaciones que llegarán a resultar.
- 3.26 Para el caso de vehículos oficiales que se den de baja o de alta en el patrimonio del Instituto, esta información deberá ser reportada mediante oficio al responsable interno de seguros, por parte del jefe de Departamento de control de bienes, dentro de los primeros 30 días naturales posteriores al movimiento de baja o alta correspondiente.
- 3.27 El Jefe de Departamento de control de bienes, tomará las decisiones e implementará las medidas necesarias, para el cumplimiento de las políticas establecidas en este manual, respecto a los casos de siniestros.
- 3.28 El servidor público responsable de la custodia de un bien inmueble o mueble distinto a vehículo, en caso de siniestro, deberá notificar vía telefónica, en forma inmediata, ya sea por sí mismo o a través de otra persona al Departamento o dirección a la cual se encuentre adscrito el bien, para su registro y apoyo en los trámites.
- 3.29 En caso de que algún vehículo asegurado, propiedad del Instituto, cause o sufra algún siniestro, se deberá considerar lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 326 De: 353



- 3.30 El chofer deberá notificar a la compañía aseguradora, en forma inmediata, debiendo exigir al ajustador de la aseguradora el “aviso de accidente”, en el que se indica el número de siniestro.
- 3.31 El chofer no deberá abandonar el lugar del accidente, salvo en casos de fuerza mayor, procurando el auxilio de los lesionados cuando existan y salvaguardar el vehículo oficial a fin de evitar el robo total o de partes del mismo.
- 3.32 En caso de que el vehículo del Instituto sea detenido por alguna autoridad con motivo de un siniestro imputable a su conductor o sea puesto a disposición del Ministerio Público, deberá darse aviso a la aseguradora y a la autoridad administrativa para que informen de manera inmediata a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a los responsables del área jurídica y procedan a la liberación del vehículo.
- 3.33 El chofer o la autoridad administrativa a la cual se encuentra adscrito el bien, deberán tomar fotografías de los daños causados o sufridos por el vehículo del Instituto y elaborar el acta circunstanciada respectiva.
- 3.34 En caso de que el vehículo sea robado, además el chofer, deberá de inmediato denunciar el ilícito ante el agente del Ministerio Público más próximo al lugar de los hechos y/o a la policía federal preventiva.
- 3.35 Es responsabilidad la autoridad administrativa a la cual se encuentra adscrito el bien mueble siniestrado, acudir a la brevedad posible (un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha del siniestro), al Departamento de control de bienes a efecto de levantar “la constancia de hechos”, en la que se describan los estos y se señale a los involucrados, así como los daños visuales provocados.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 327 De: 353

- 3.36 Una vez recibida la “constancia de hechos” será obligación del responsable interno de seguros, dar seguimiento al trámite de reclamación ante la compañía aseguradora mediante solicitudes por escrito en las situaciones de: reparación, restauración o sustitución de los bienes y mantener informado, también por escrito, al área donde ocurrió el siniestro, de los avances en el trámite y su conclusión, remitiendo el número de siniestro asignado por el ajustador.
- 3.37 El responsable interno de seguros, deberá remitir mediante oficio, a la compañía aseguradora en oficinas centrales, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha del siniestro, la documentación mencionada en el siguiente procedimiento.
- 3.38 Al recibir la constancia de hechos y tarjetas de resguardo del bien siniestrado por parte del Departamento de control de bienes o al ocurrir un siniestro por daños (no automóviles), reportar telefónicamente o por fax a la aseguradora al centro de atención telefónica (C.A.T.), las 24 horas en el D.F. A los números siguientes:
- 01800-765-8246
 - 5169-2500
 - 5169-1000
- 3.39 Si el siniestro ha sido atendido sin ajustador los pasos a seguir serán iguales, salvo para el convenio de liquidación en caso de siniestros procedentes. En este caso, se tramitará el pago anexando al cheque una cédula de ajuste describiendo las pérdidas indemnizables.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 328 De: 353

3.40 En caso de que el asegurado decida que el bien afectado sea pagado en especie deberá solicitarlo mediante escrito a la aseguradora.

3.41 En caso de pago en especie, entregará al asegurado la reposición física del bien siniestrado, así como, factura para el pago de deducible.



Proporcionara los siguientes datos:

- Numero de póliza afectada
- Causa del siniestro
- Fecha de ocurrido
- Bienes afectados
- Ubicación del riesgo dañado
- Estimación del daño
- Personal que atenderá al ajustador
- Dirección, teléfono y fax

EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEBERÁ CONTENER.

- **Póliza.-** todo bien, todo riesgo, primer riesgo.
- **Incendio.-** ampara la pérdida o daño físico que sufran los bienes propiedad del Instituto, o que tenga bajo su custodia, responsabilidad, consignación, comodato, arrendamiento o que se tenga interés asegurable, ya sean inmuebles, muebles, maquinaria y equipo e insumos.
- **Responsabilidad civil.-** ampara daños, perjuicios y daño moral consecuencial, que el Instituto, sus funcionarios y empleados causen a terceros y por los cuales deba responder conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidad civil vigente en los estados unidos mexicanos, por los hechos u omisiones no dolosas, durante la vigencia de la póliza y que causen



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 329 De: 353

la muerte o menoscabo de la salud, deterioro o destrucción de bienes a terceros, por cualquier causa, con excepción de las exclusiones aplicables en la póliza.

- **Robo.-** ampara el robo de contenidos asegurados, propios y necesarios a la actividad del Instituto.
- **Dinero y valores.-** cubre el robo de efectivo sea en metálico o billete de banco, valores u otros documentos negociables, vales de despensa, de gasolina propiedad del Instituto.
- **Rotura de cristales.-** cristales, domos, espejos, instalados en los edificios propiedad del Instituto.
- **Equipo electrónico.-** todos los equipos electrónicos de cualquier tipo o descripción, equipo de cómputo, portadores externos de datos, telecomunicaciones, de video, fotográficos, propiedad del Instituto.
- **Calderas y recipientes sujetos a presión.-** rotura, explosión deformación súbita y violenta agrietamiento y quemadura.
- **Rotura de maquinaria.-** cubre la impericia, acción directa de la energía eléctrica, errores en diseño, defectos de mano de obra y montaje incorrecto, rotura debida a fuerza centrífuga, cuerpos extraños.
- **Póliza automóviles y camiones.-** Contemplan las coberturas de daños materiales, robo total, gastos médicos para ocupantes, responsabilidad civil y defensa legal para los vehículos automotores, que se encuentren bajo su custodia del Instituto.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 330 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de constancia y reporte.	1.1 Recibe la constancia de hechos y tarjetas de resguardo del bien siniestrado por parte del Departamento de control de bienes o al ocurrir un siniestro por daños (no automóviles), reporta telefónicamente o por fax a la aseguradora.	Responsable interno de seguros (DMCC)
	1.2 Solicita al Departamento de asuntos jurídicos copia certificada denuncia y ratificación de la denuncia de hechos ante el ministerio público.	
2.0 Envío y solicitud de documentos.	2.1 Envía las copias certificadas, ante el ministerio público, al Departamento de mantenimiento, conservación y construcción.	Departamento de Asuntos Jurídicos
	2.2 Solicita al Departamento de registro contable la factura del bien siniestrado para efecto de acreditar la propiedad.	Responsable interno de seguros (DMCC)
	2.3 Envía al DMCC copia de la factura del bien, dentro del término de 10 días hábiles posteriores a la solicitud.	Departamento de Registro Contable
3.0 Solicitud de cotización.	3.1 Solicita cotización del bien al Departamento de adquisiciones, adjuntando copia de la factura.	Responsable interno de seguros (DMCC)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 331 De: 353



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.2 Envía al DMCC cotización del bien dentro del término de 10 días hábiles posteriores a la solicitud.	Departamento de Adquisiciones
	3.3 Entrega al ajustador o a la aseguradora según sea el caso una vez integrada la documentación antes descrita.	Responsable interno de seguros (DMCC)
4.0 Recepción de documentos de liquidación del bien.	4.1 Recibe los elementos proporcionados por el Instituto, procediendo a su análisis de acuerdo a las características del siniestro y conforme a la cobertura suscrita en la póliza afectada. Si fuese necesaria documentación adicional, la solicitará y si la documentación e información es suficiente para el ajuste final, presentará conclusiones consistente en:	Ajustador
	4.2 ¿Se dará liquidación? Si: Realiza un convenio de liquidación de pérdidas, describiendo los importes y conceptos que comprenderá la indemnización. Pasa a la actividad 4.2. No: El dictamen indicara las causas de la improcedencia. Termina Procedimiento.	
	4.3 Recibe el original y copias del convenio de liquidación, lo revisa y aprueba, enviándolo al ajustador.	Responsable interno de seguros (DMCC)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

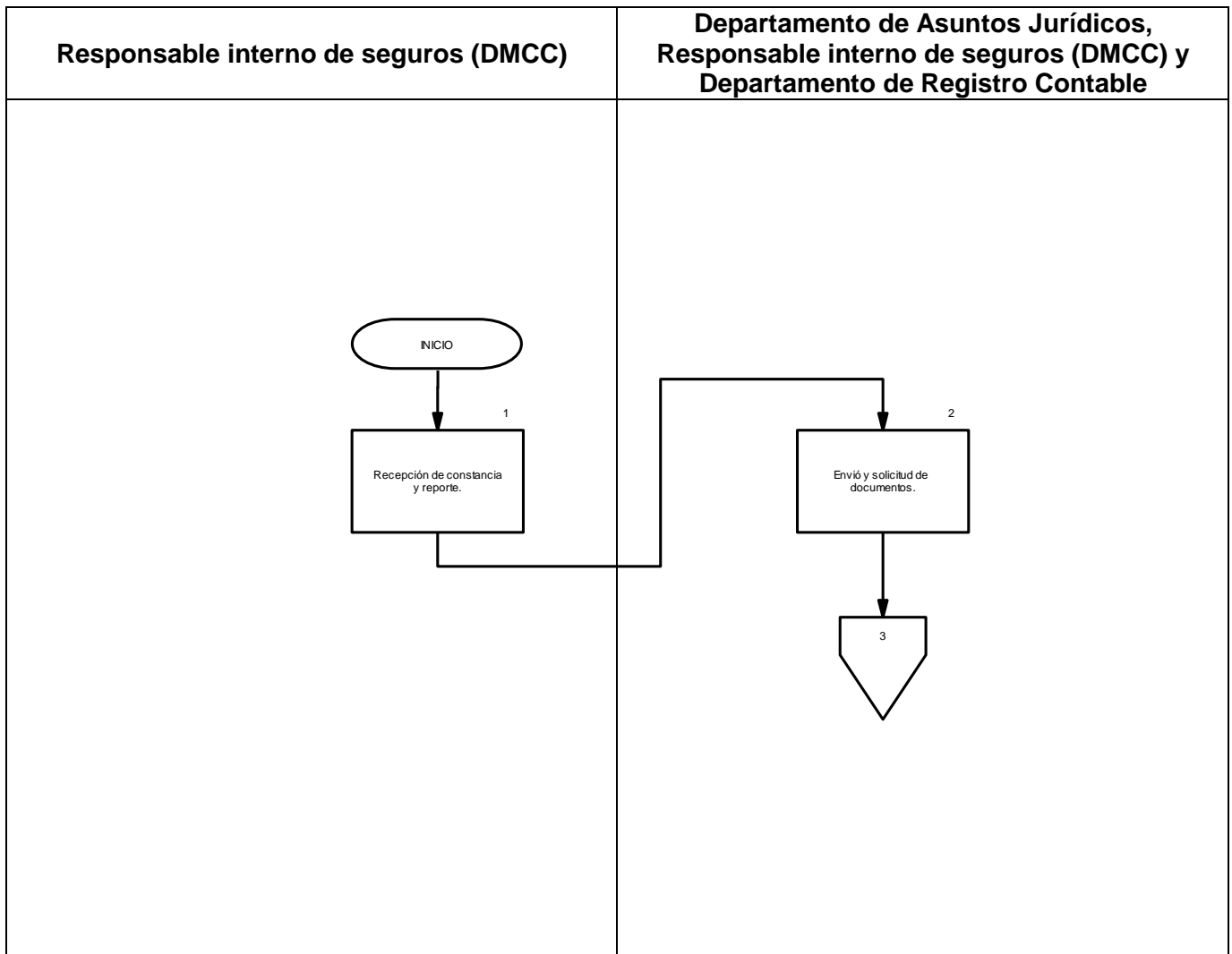
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 332 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.4 Recibe el original del convenio, lo integra a su informe final y envía a la aseguradora.	Ajustador
	4.5 Recibe el convenio final del ajustador, y procederá a elaborar el cheque correspondiente.	Aseguradora
	4.6 Recibe cheque, firma el original y copia del finiquito, remitiendo dichos originales al área de siniestros de la aseguradora. El cheque lo envía a la subdirección de recursos financieros.	Responsable interno de seguros (DMCC)
	Termina procedimiento.	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

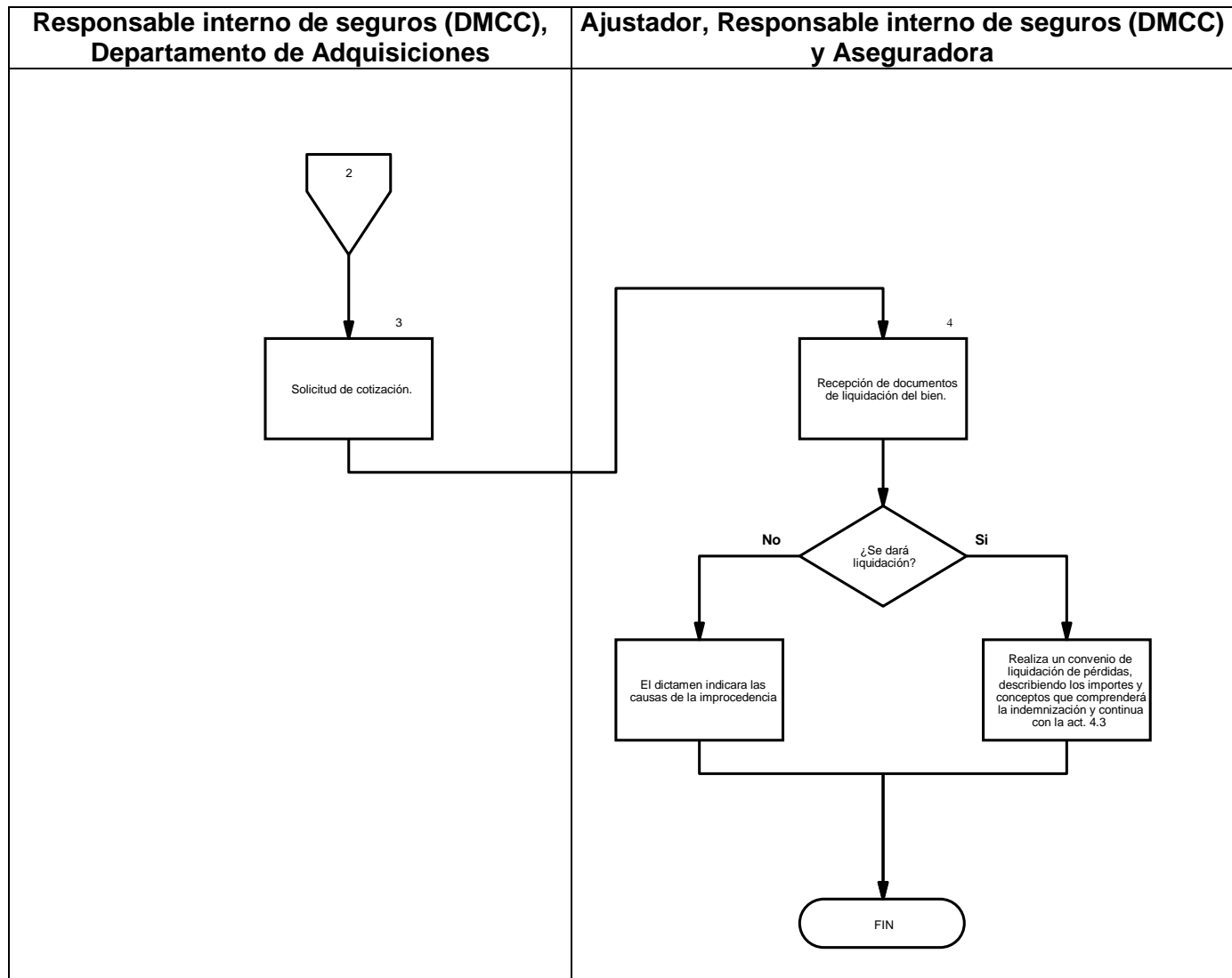
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
		Hoja: 333 De: 353	

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
		Hoja: 334 De: 353	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Hoja: 335 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 336 De: 353

10.0 Anexos

INSTRUCTIVO DE SINIESTROS Y RECLAMACIONES DOCUMENTACION BASICA A TITULO ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO INCENDIO

MEDIDAS A SEGUIR:	DOCUMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • REPORTE DE INMEDIATO EL SINIESTRO A LA ASEGURADORA. • REPORTE AL JEFE DE BRIGADA O FUNCIONARIO DE MAYOR RANGO. • EN SU CASO DAR PARTE A BOMBEROS Y AUTORIDADES. • EVITAR QUE EL SINIESTRO SE PROPAGUE. • EFECTUAR REPORTE DE DAÑOS. • HASTA DONDE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD LO PERMITAN, NO MOVER NADA SIN AUTORIZACIÓN. • NO DESTRUIR O DISPONER DE LOS BIENES DAÑADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA RECLAMACIÓN DIRIGIDA A SEGUROS ING, S.A. DE C.V. DETALLANDO LOS HECHOS Y VALORIZANDO LA PERDIDA. • PARTE DE BOMBEROS. • REPORTE DE DAÑOS. • PRESUPUESTOS DE REPARACION Y/O REPOSICIÓN. • BIENES DAÑADOS Y MONTO DE PÉRDIDA. • FACTURAS DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN. • ULTIMO INVENTARIO ANTES DEL SINIESTRO. • AVALÚO O FACTURAS DE BIENES DAÑADOS. • COPIA FIEL DE LAS ACTUACIONES HECHAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. • AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA REMOVER ESCOMBROS.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 337 De: 353



**INSTRUCTIVO DE SINIESTROS Y RECLAMACIONES
DOCUMENTACION BASICA A TITULO ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO**

RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL

MEDIDAS A SEGUIR:	DOCUMENTACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • REPORTAR DE INMEDIATO EL SINIESTRO A LA ASEGURADORA, AUN CUANDO NO EXISTA RECLAMO FORMAL DEL TERCERO AFECTADO. • NO CELEBRAR NINGÚN CONVENIO CON EL O LOS AFECTADOS, SIN AUTORIZACIÓN DE LA ASEGURADORA. • LEVANTAR UN REPORTE DE ACCIDENTE, DONDE EL ÁREA RESPONSABLE ASIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ○ CAUSA DEL ACCIDENTE. ○ FECHA. ○ NOMBRE DEL AFECTADO. ○ TIPO DE DAÑO O LESIÓN. ○ LUGAR DONDE OCURRIÓ. ○ QUE OCASIONO EL ACCIDENTE. ○ DATOS DE LA PERSONA O EMPRESAS AFECTADAS. ○ ESTIMACION DE DAÑOS. ○ BIENES AFECTADOS. • EN CASO DE QUE INTERVENGAN AUTORIDADES, CONCURRIR A LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PROPORCIONANDO A LA ASEGURADORA, INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES O DEMANDAS PROMOVIDAS EN SU CONTRA. • TOMAR FOTOGRAFÍAS DE DAÑOS, LESIONES, ETC. 	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA RECLAMACION DIRIGIDA A SEGUROS ING, S.A. DE C.V., DETALLANDO LOS HECHOS Y VALORIZANDO LA PERDIDA. • COPIA CERTIFICADA DE LAS ACTUACIONES Y DENUNCIAS EFECTUADAS POR LAS AUTORIDADES, ASÍ COMO LOS DICTÁMENES DEL ACCIDENTE • CARTA RECLAMACIÓN DEL TERCERO. • REPORTE DE ACCIDENTE ELABORADO POR EL ÁREA RESPONSABLE DEL ASEGURADO. • FOTOGRAFÍAS. • <u>EN CASO DE RECLAMOS POR DAÑOS MATERIALES:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ FACTURAS, PRESUPUESTOS DE DAÑOS COMPROBANTES ORIGINALES QUE AMPAREN LOS DAÑOS. ○ REPORTES TÉCNICOS. ○ BITÁCORAS. • <u>EN CASO DE LESIONES:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ CERTIFICADO DEL MÉDICO QUE ATENDIÓ AL AFECTADO CON DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO. ○ COMPROBANTES DE GASTOS MEDICOS E INCAPACIDADES.
	<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>EN CASO DE FALLECIMIENTO:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ ACTA DE DEFUNCIÓN. ○ ACTA DE NACIMIENTO Y ○ ACTA DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO DE LOS BENEFICIARIOS. ○ JUICIO SUCESORIO DE HEREDEROS.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 338 De: 353

**INSTRUCTIVO DE SINIESTROS Y RECLAMACIONES
DOCUMENTACION BASICA A TITULO ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO**

EQUIPO ELECTRÓNICO

MEDIDAS A SEGUIR:	DOCUMENTACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • REPORTAR DE INMEDIATO EL SINIESTRO A LA ASEGURADORA. • ELABORAR UN REPORTE TÉCNICO SOBRE EL ORIGEN Y ALCANCE DEL DAÑO. • COPIA DE LAS ACTAS DE DENUNCIA ANTE AUTORIDADES, EN SU CASO. • EN EQUIPO ELECTRÓNICO, QUE PRESENTE DAÑOS POR AGUA, VENTILAR LOS EQUIPOS Y DESCONECTARLOS DE LAS TOMAS DE CORRIENTE. • HASTA DONDE SEA POSIBLE, NO EFECTUAR REPARACIONES NI REMOVER ESCOMBROS, SIN AUTORIZACIÓN. • NO DISPONER DE LOS BIENES DAÑADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA RECLAMACIÓN DIRIGIDA A SEGUROS ING, S.A. DE C.V., DESCRIBIENDO LOS BIENES Y VALORIZANDO LA PÉRDIDA RECLAMADA. • CONSTANCIA DE HECHOS • REPORTE TÉCNICO INTERNO. • REPORTE TÉCNICO DEL FABRICANTE O DISTRIBUIDOR • PRESUPUESTO DE REPARACIÓN Y/O REPOSICIÓN. • COMPROBANTES DE GASTOS. • COTIZACIÓN DEL BIEN SINIESTRADO. • COPIA DE LAS FACTURAS DE COMPRA DEL EQUIPO DAÑADO • COPIA CERTIFICADA DE LAS ACTUACIONES Y DENUNCIAS EFECTUADAS ANTE LAS AUTORIDADES (MP).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 339 De: 353

**INSTRUCTIVO DE SINIESTROS Y RECLAMACIONES
DOCUMENTACION BASICA A TITULO ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO**

ROBO DE DINERO Y VALORES

MEDIDAS A SEGUIR:	DOCUMENTACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • REPORTE DE INMEDIATO EL SINIESTRO A LA ASEGURADORA. • DENUNCIAR LOS HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, SOLICITANDO EN SU CASO, SE REALICE LA INSPECCIÓN OCULAR. • NO VARIAR EL ESTADO DE LAS COSAS E INMUEBLE HASTA QUE LA ASEGURADORA EFECTUE LA INSPECCIÓN, SALVO AUTORIZACIÓN O CAUSA DE FUERZA MAYOR. • EN EL CASO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES, TRAMITAR SU CANCELACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA RECLAMACIÓN DIRIGIDA A SEGUROS ING, S.A. DE C.V., DETALLANDO LOS HECHOS Y VALORIZANDO LA PÉRDIDA. • COPIA CERTIFICADA DEL MINISTERIO PÚBLICO CON INSPECCION OCULAR, EN SU CASO. • ÚLTIMO CORTE DE CAJA. • CORTE DE CAJA DESPUÉS DEL SINIESTRO. • ARQUEO REALIZADO CON MOTIVO DEL SINIESTRO. • FACTURAS, REMISIONES, REGISTROS CON QUE DEMUESTREN LA PÉRDIDA SUFRIDA.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 340 De: 353

**INSTRUCTIVO DE SINIESTROS Y RECLAMACIONES
DOCUMENTACION BASICA A TITULO ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO
ROBO CON VIOLENCIA Y ASALTO (CONTENIDOS)**

MEDIDAS A SEGUIR:	DOCUMENTACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • REPORTAR DE INMEDIATO EL SINIESTRO A LA ASEGURADORA. • DENUNCIAR LOS HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, SOLICITANDO SE REALICE LA INSPECCIÓN OCULAR. • NO VARIAR EL ESTADO DE LAS COSAS E INMUEBLE HASTA QUE LA ASEGURADORA EFECTUE LA INSPECCIÓN, SALVO AUTORIZACIÓN O CAUSA DE FUERZA MAYOR. 	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA RECLAMACIÓN DIRIGIDA A SEGUROS ING, S.A. DE C.V., DETALLANDO LOS HECHOS Y VALORIZANDO LA PERDIDA. • COPIA CERTIFICADA DEL MINISTERIO PÚBLICO, CON INSPECCION OCULAR. • ULTIMO INVENTARIO ANTES DEL SINIESTRO. • FACTURA O RESGUARDOS DE LOS BIENES ROBADOS. • PRESUPUESTOS DE REPARACIÓN POR DAÑOS AL INMUEBLE. • PRESUPUESTO DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES ROBADOS CON COSTO A LA FECHA DEL SINIESTRO.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 341 De: 353

**INSTRUCTIVO DE SINIESTROS Y RECLAMACIONES
DOCUMENTACION BASICA A TITULO ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO**

CRISTALES

MEDIDAS A SEGUIR:	DOCUMENTACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • REPORTAR DE INMEDIATO EL SINIESTRO A LA ASEGURADORA. • PARA EL CASO DE CRISTALES SI EL SINIESTRO OCURRE EN EL D.F. O ÁREA METROPOLITANA, REPORTAR AL ÁREA DE SINIESTROS DAÑOS LA CUAL ENVIARÁ UN PROVEEDOR PARA LA INSTALACIÓN DEL CRISTAL DE ACUERDO A LA COBERTURA DE SU PÓLIZA. • EN EL CASO DE SINIESTROS DE CRISTALES QUE OCURRAN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA: <ul style="list-style-type: none"> * TOMARA FOTOGRAFÍAS DEL CRISTAL. * SOLICITAR FACTURA A NOMBRE DE SEGUROS ING, S.A. DE C.V. DESGLOZANDO: <ul style="list-style-type: none"> -COSTO CRISTAL (ES) -MANO DE OBRA -MATERIALES -I.V.A. * CUANDO LOS DAÑOS SEAN DE GRAN MAGNITUD, CAUSADOS POR TERCEROS, POR ACTOS DE PERSONAS MAL INTENCIONADAS O ACTOS VANDÁLICOS, DEBERAN DENUNCIAR LOS HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA RECLAMACIÓN DIRIGIDA A SEGUROS ING, S.A. DE C.V., DETALLANDO CAUSAS, FECHAS DE ROTURA O ROTURAS DE CRISTAL Y VALOR DEL RECLAMO. • FOTOGRAFÍAS. • FACTURAS ORIGINALES A NOMBRE DE SEGUROS ING, S.A. DE C.V. • EN SU CASO, COPIA DEL ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. <p>NOTA. EN CASO DE QUE LA PÓLIZA CONTRATADA SEA SIN DEDUCIBLE, NO SE REQUERIRÁ NINGUNO DE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS.</p>

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 342 De: 353

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS

AL OCURRIR UN SINIESTRO DE VEHÍCULOS FORMALIZARÁ RECLAMACIÓN PRESENTANDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTOS	D.M.	R.T.	R.C.	G.M.
DECLARACIÓN DE ACCIDENTE Y/O AVISO DEL ROBO DEBIDAMENTE REQUISITADOS.	✓	✓	✓	✓
PÓLIZA Y/O TARJETA DE IDENTIFICACIÓN.	✓	✓	✓	✓
COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE LA PÓLIZA	✓	✓	✓	✓
LICENCIA O PERMISO VIGENTE PARA CONDUCIR EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. EN EL ENTENDIDO QUE PARA UNIDADES DE SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, LA AUTORIDAD COMPETENTE ES LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	✓	✓	✓	✓
FACTURA ORIGINAL DE VEHÍCULO DEBIDAMENTE ENDOSADA.	✓	✓		
TARJETÓN DE REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS. SOLAMENTE PARA VEHÍCULOS MODELOS 1989 Y ANTERIORES, PARA UNIDADES MODELO 1990 ÚNICAMENTE CUANDO HAYAN SIDO FACTURADOS ANTES DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1989 Y ASÍ SE ESPECIFIQUE EN LA FACTURA.	✓	✓		
OFICIO DE LIBERACIÓN (EN POSESIÓN) EN CASO DE ROBO LOCALIZADO Y RECUPERADO O COLISIÓN EN CASO DE DETENCIÓN DEL VEHÍCULO POR PARTE LAS AUTORIDADES (ORIGINAL).	✓	✓		
CONSTANCIA DE BAJA DE PLACAS ANTE LAS AUTORIDADES.	✓	✓		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	16. Procedimiento para la contratación de seguros patrimoniales y administración de riesgos.		Rev. 2
			Hoja: 343 De: 353

DOCUMENTOS	D.M.	R.T.	R.C.	G.M.
RECIBOS DE PAGO DE TENENCIAS DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS INCLUYENDO LA DEL PERÍODO EN QUE OCURRIÓ EL SINIESTRO, INCLUYENDO LA DEL AÑO FISCAL DE LA COMPRA DEL VEHÍCULO.	✓	✓		
ORIGINAL DE CERTIFICADO DE LA ÚLTIMA VERIFICACIÓN. DUPLICADO DE LLAVES DEL VEHÍCULO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO.	✓	✓		
COPIA CERTIFICADA DEL ACTA INICIADA ANTE EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO QUE CORRESPONDA A LA JURISDICCIÓN DEL LUGAR DONDE SUCEDIERON LOS HECHOS, ASENTANDO CORRECTAMENTE EL NÚMERO DE MOTOR, SERIE, REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS (EN SU CASO).	✓	✓	✓	✓
ORIGINAL DEL PARTE DEL ACCIDENTE O DENUNCIA DEL ROBO ANTE LA POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS.	✓	✓		
ORDEN DE ADMISIÓN MÉDICA OTORGADA POR EL AJUSTADOR			✓	✓
INFORME MÉDICO FIRMADO POR EL PROFESIONISTA QUE PROPORCIONÓ LA ATENCIÓN MÉDICA.			✓	✓
FACTURAS DE SANATORIO DEBIDAMENTE DESGLOSADAS POR COSTO DE CUARTOS, MEDICAMENTOS, PERSONAS Y POR DÍA Y RECIBOS DE HONORARIOS MÉDICOS POR LESIONADOS, ASÍ COMO FACTURAS DE MEDICAMENTOS ACOMPAÑADAS POR LAS RECETAS CORRESPONDIENTES.			✓	✓
EN CASO NECESARIO PRESENTAR COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN Y LOS COMPROBANTES ORIGINALES CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS DE ENTIERRO.			✓	✓
DENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIOS DESIGNANDOS EN LA PÓLIZA. Y EN CASO DE NO EXISTIR BENEFICIARIO (S) DESIGNADO (S), SE DEBEN PRESENTAR LOS COMPROBANTES QUE ACREDITEN EL DERECHO DE SUCESIÓN DEL RECLAMANTE.			✓	✓



DM= DAÑOS MATERIALES

RT= ROBO TOTAL

RC= RESPONSABILIDAD CIVIL



GM= GASTOS MÉDICOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja: 344 De: 353

17. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja: 345 De: 353

1.0 Propósito

- 1.1 Controlar y atender las solicitudes de fotocopiado de documentación de las diferentes áreas del Instituto



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Servicios y al Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas que requieran el servicio de fotocopadoras de documentación y al proveedor del servicio de fotocopadoras

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La solicitud de fotocopiado deberá de estar firmada por el responsable del servicio solicitante sin especificar cantidad de copias mensuales. En caso de que la solicitud especifique cantidad exacta de copias se deberá de anotar el numero de copias excedentes al reverso del vale de fotocopiado y firma del usuario.
- 3.2 La Coordinación de Servicios será la responsable de la operación y control del funcionamiento del equipo de fotocopadoras ubicado en el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- 3.3 El coordinador de servicios contratados será el responsable del control del funcionamiento del equipo de fotocopadoras ubicado en la Biblioteca, Unidad de



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja: 346 De: 353

Investigación y Dirección General para cumplir con este punto deberá de tomar en cuenta lo relacionado al procedimiento numero 6 del presente manual de procedimientos.

- 3.4 De la operación de las fotocopadoras ubicados en la Unidad de Investigación, Biblioteca y Dirección General personal designado de estas áreas serán los responsables
- 3.5 El corte mensual de fotocopiado se realizara un día hábil antes de cada mes a las 12:00 Hrs.
- 3.6 El coordinador de servicios será el responsable de la contabilidad mensual del fotocopiado
- 3.7 Las copias de prueba y las que se originen por el mal funcionamiento de las fotocopadoras se descontaran del total mensual.
- 3.8 Se negara el servicio de fotocopadoras a las áreas que no entreguen dentro de los primeros 4 días del mes la Solicitud de fotocopiado debidamente requisitado del fotocopadoras
- 3.9 Únicamente se dará el servicio de fotocopadoras al usuario que mencione número de departamento (clave de apertura programática).
- 3.10 Para el publico en general (incluye empleados) el servicio de fotocopiado para fines particulares se brindara únicamente presentando el ticket de pago de caja general que ampare el total de fotocopias solicitadas



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Rev. 2
			Hoja: 347 De: 353

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de Servicio de Fotocopiado	1.1 Llena y firma el original del formato "Solicitud de Fotocopiadoras" INER-DMCC-18 (01/07/99)	Servicio Solicitante
	1.2 Remite el original del formato "Solicitud de Fotocopiado" INER-DMCC-18 (01/07/99) al área de fotocopiadoras Ubicado en el Departamento de Mantenimiento, conservación y Construcción.	
2.0 Ejecución de la solicitud de fotocopiado	2.1 Recibe y archiva en forma definitiva el original del formato "Solicitud de Fotocopiado" INER-DMCC-18 (01/07/99)	Operador de las fotocopiadoras
	2.2 Solicita la clave de usuario y realiza el fotocopiado conforme a las indicaciones del usuario	
3.0 Elaboración de Informe de fotocopiado por área usuaria.	3.1 Acude al área de fotocopiadoras ubicado en el Departamento de Mantenimiento, conservación y Construcción, Biblioteca.	Representante del Proveedor del servicio de fotocopiadoras
	3.2 Obtiene informe impreso de la cantidad mensual de fotocopias de cada uno de los departamentos inscritos con clave numérica de acuerdo a su clave presupuestal de las áreas.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

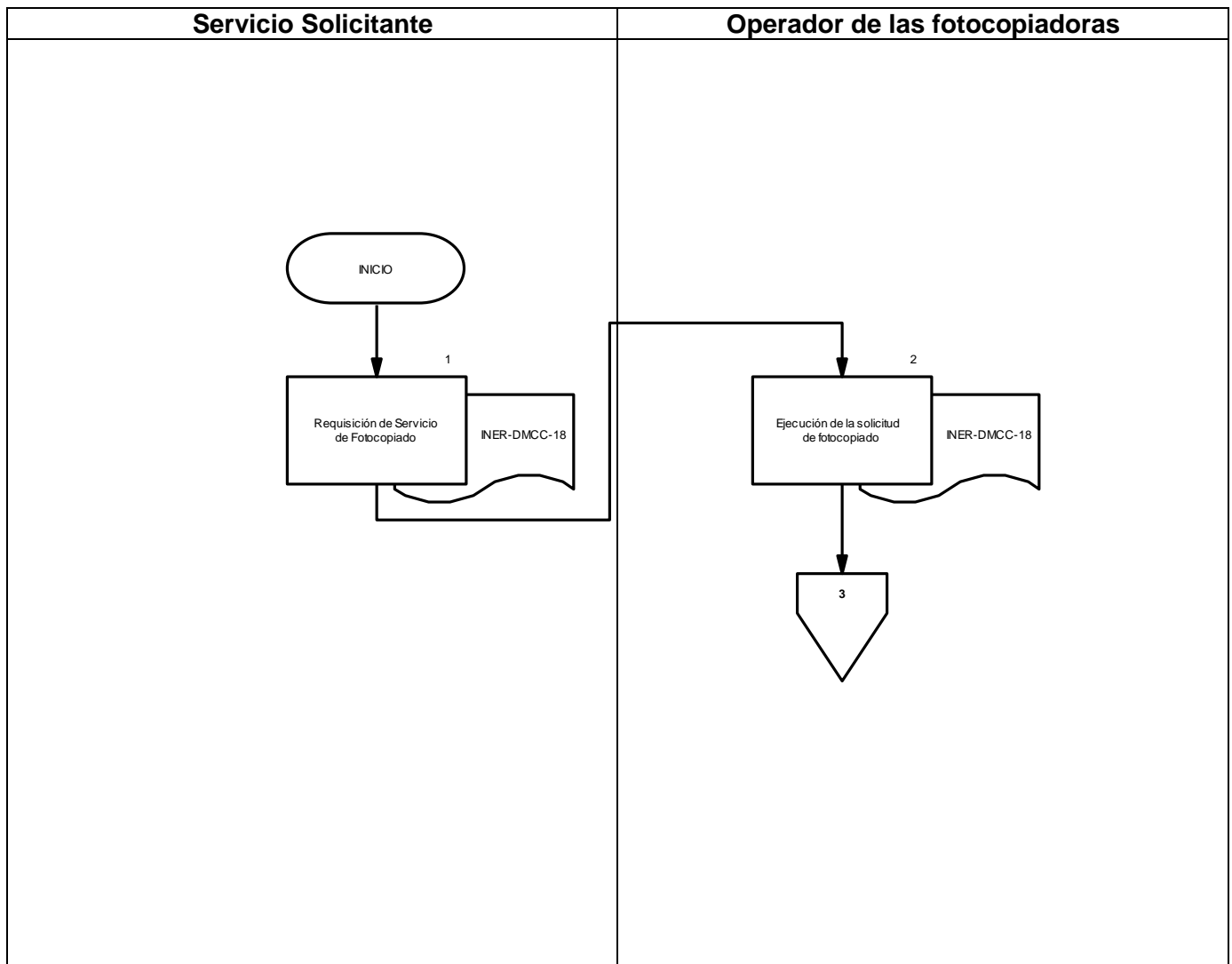
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Rev. 2
			Hoja: 348 De: 353

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.3 Remite informe impreso de la cantidad mensual de fotocopias de cada uno de los departamentos a la Coordinación de Servicios	
4.0 Elaboración de Reporte mensual de fotocopiado	4.1 Recibe informe impreso de la cantidad mensual de fotocopias de cada uno de los departamentos.	Coordinador de Servicios
	4.2 Calcula la cantidad total mensual de fotocopias	Coordinador de Servicios
	4.3 Llena el formato "Reporte Mensual de Fotocopiado" lo firma y anexa a la factura del servicio de fotocopiado	
	Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

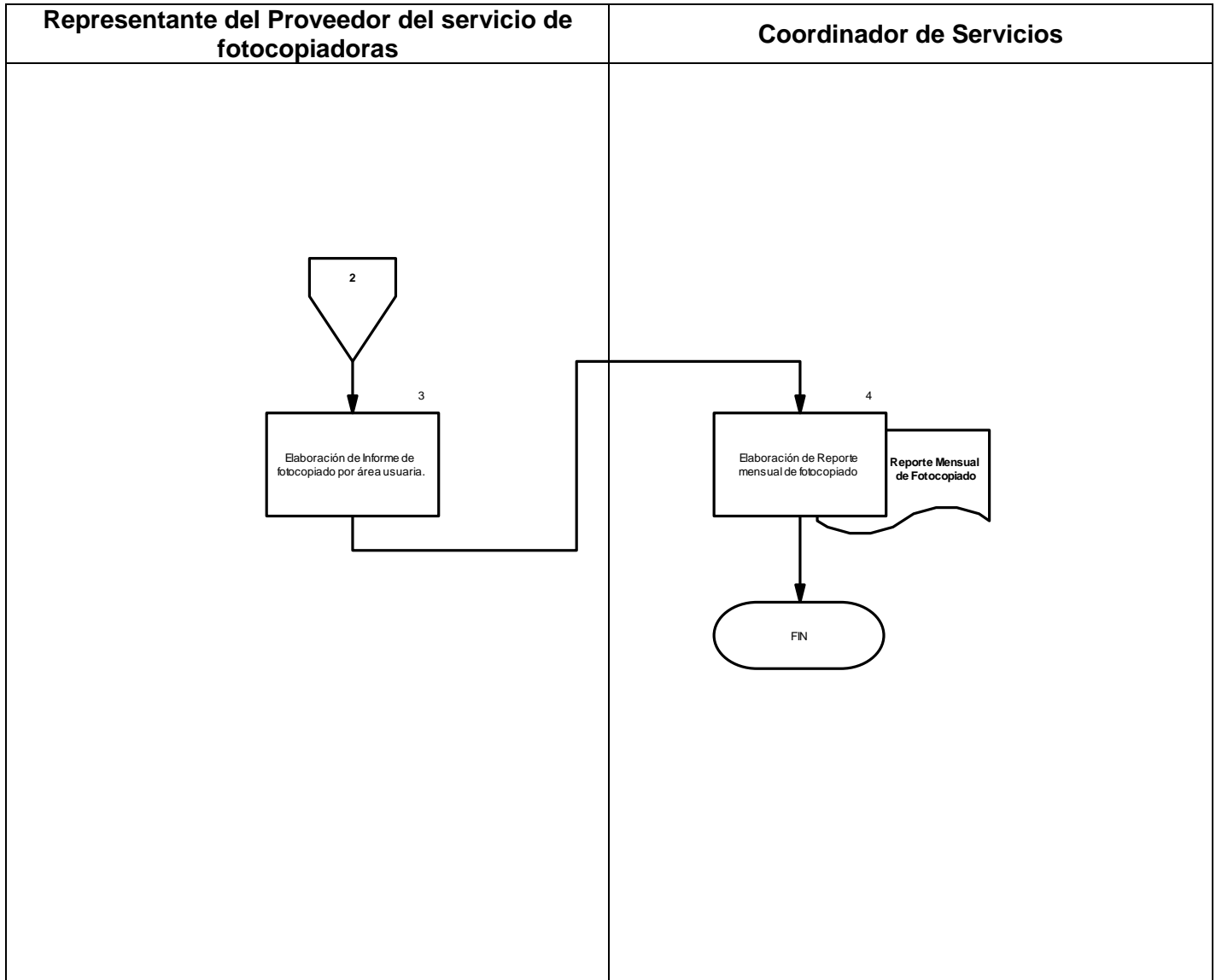
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Rev. 2
			Hoja: 349 De: 353

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ		DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma						
Fecha	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Rev. 2
			Hoja: 350 De: 353



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja: 351 De: 353

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Solicitud de Fotocopiado	5 años	Coordinación de Servicios	INER-DMCC-18
Reporte mensual de fotocopiado	5 Años	Coordinación de Servicios	Sin código

8.0 Glosario

8.1 Fotocopiadora: Máquina que hace fotocopias



8.2 Fotocopia: Fotografía instantánea de un documento obtenida directamente sobre papel:

8.3 Fotocopiar: Hacer fotocopias:

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre, 2011	Actualización en las políticas de los procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		72
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Rev. 2
			Hoja: 352 De: 353

10.0 Anexos


10.1 Solicitud de Fotocopiado

	<p>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE FOTOCOPIADO</p>	
Solicitante	Clave Departamental	Fecha
(1)	(2)	(3)
Justificación: _____ (4) _____		
No. de reproducciones requeridas: _____ (5) Total de lectura mensual: _____ (6)		
(7) Autorización		
Nombre completo, cargo y firma		
Director o Subdirector de área	Jefe Inmediato	

IMPORTANTE


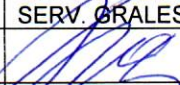
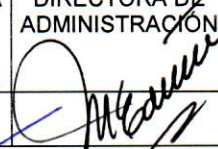
- La presente solicitud es mensual y deberá presentarse debidamente suscrita al área de fotocopiado, en caso contrario, no se dará el servicio
- Los documentos a reproducir no deben presentarse con grapas o clips.
- Los formatos sancionados por el Departamento de Planeación no pueden ser reproducidos (permisos económicos, salida, vacaciones, vales de almacén, vales de compra, formas para memorándum, solicitudes de servicio, etc.)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NCDPR 72
	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción		Rev. 2
	17. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja: 353 De: 353

10.2 Instructivo de llenado de la Solicitud de Fotocopiado

NÚMERO	CONCEPTO	ANOTARÁ:
1	ÁREA SOLICITANTE	Con letra clara y legible el nombre del Departamento, Oficina o Área solicitante.
2	CLAVE DEPARTAMENTAL	Clave asignada al área solicitante de acuerdo a la apertura programática.
3	FECHA	Día, mes y año en que se inscribe el formato.
4	JUSTIFICACIÓN	Descripción de los motivos por los que se solicitan las copias.
5	No. DE REPRODUCCIONES REQUERIDAS	Con números arábigos el número de copias solicitadas.
6	TOTAL DE LECTURA MENSUAL	Con números arábigos el total de copias realizadas de acuerdo al código del usuario y al contador de la máquina.
7	AUTORIZACIÓN	Nombres completos y firmas de: Director o Subdirector de área y Jefe Inmediato del solicitante.
8	REGISTRO Y CONTROL	Nombre completo de quien solicita las copias, así como el número de copias realizadas y la fecha.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:	
Nombre	ING. L. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	LIC. EDUARDO MORALES TORRES	LIC. MA. GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo-Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	ADSCRITO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE REC. MATERIALES Y SERV. GRALES.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	06/DICIEMBRE/2011	06/DICIEMBRE/2011		06/DICIEMBRE/2011	