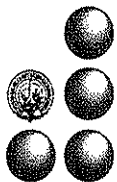


**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS
MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

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

MAYO DE 2005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

01

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

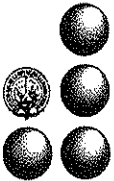
ÍNDICE.

PRESENTACIÓN.	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL.	3
II. MARCO JURÍDICO.	4
III. PROCEDIMIENTOS.	6
1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y/O CONSERVACIÓN.	7
2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.	11
3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE OBRAS EN DESARROLLO.	16
4. PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	21
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	28

PRESENTACIÓN.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que pretende dar a conocer, al personal que labora en el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción e interesados en el mismo, los Procedimientos realizados dentro del Departamento de manera sistemática.

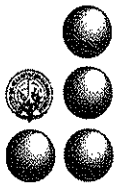
El presente manual sirve como guía para la realización de actividades en forma rápida y eficaz, de manera que el personal pueda desarrollarlas eficientemente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA: <div style="text-align: right; font-size: 2em;">03</div>
--	---------------------------------	---

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DIA	MES	AÑO
	19	05	2005

I. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal uniformar las Políticas y Procedimientos, a fin de obtener el mejor aprovechando de los Recursos Humanos y Materiales, para que las actividades del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción sean apegadas a la normatividad vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

04

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

II. MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 CON SUS REFORMAS

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 Y SUS REFORMAS

Ley de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 Y SUS REFORMAS

Ley General de Salud.
D.O.F. 7-II-1984 Y SUS REFORMAS

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-II-2002

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. II-VI-2002

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B Del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 Y SUS REFORMAS.

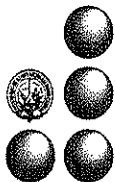
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 Y SUS REFORMAS

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 Y SUS REFORMAS

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

05

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001.

Programa Nacional de Salud 2001-2006
D.O.F. 21-IX-2001

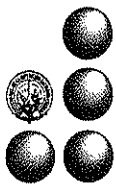
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y El Desarrollo Administrativo 2000-2006
D.O.F. 22-IV-2002

Norma oficial mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
D.O.F. 06-XII-1994

Norma oficial mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.
D. O F. 11-X-1994

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 de los sistemas nacional de salud.
D.O.F. 15-IX-2004

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".
Fecha de Expedición 29-VII-2000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

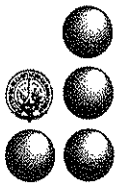
06

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

III. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

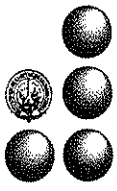
07

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

I. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y/O CONSERVACION.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

01

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

OBJETIVO ESPECIFICO:

Lograr el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, que sean requeridos por las diferentes áreas del mismo.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción será el responsable de atender las solicitudes de servicio de Mantenimiento requeridas por las áreas del Instituto.

Únicamente se atenderán aquellas solicitudes de servicio que estén autorizadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Jefatura de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

Invariablemente el mantenimiento que proporcione deberá de hacerse de acuerdo a la normatividad que para efecto maneja el Instituto.

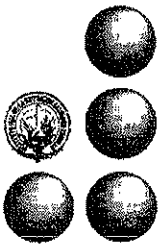
En el caso de equipos que requieran mantenimiento correctivo se solicitarán los presupuestos a los proveedores externos correspondientes y se hará el comparativo para elegir la mejor opción para el Instituto misma que se mandará para su debida autorización a la Dirección de Administración.

Para servicios, equipos y maquinarias que requieran mantenimiento preventivo y correctivo especializado invariablemente el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, será el encargado de elaborar las bases del concurso de la Licitación para la aprobación del Comité de Adquisiciones en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, enviará al Comité de Adquisiciones las diferentes necesidades de servicio que se requieran y cuyos montos rebasen los autorizados para la Adjudicación Directa.

El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción elaborará y enviará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las necesidades de mantenimiento de las instalaciones del Instituto para la debida Licitación y Publicación en el Diario Oficial.

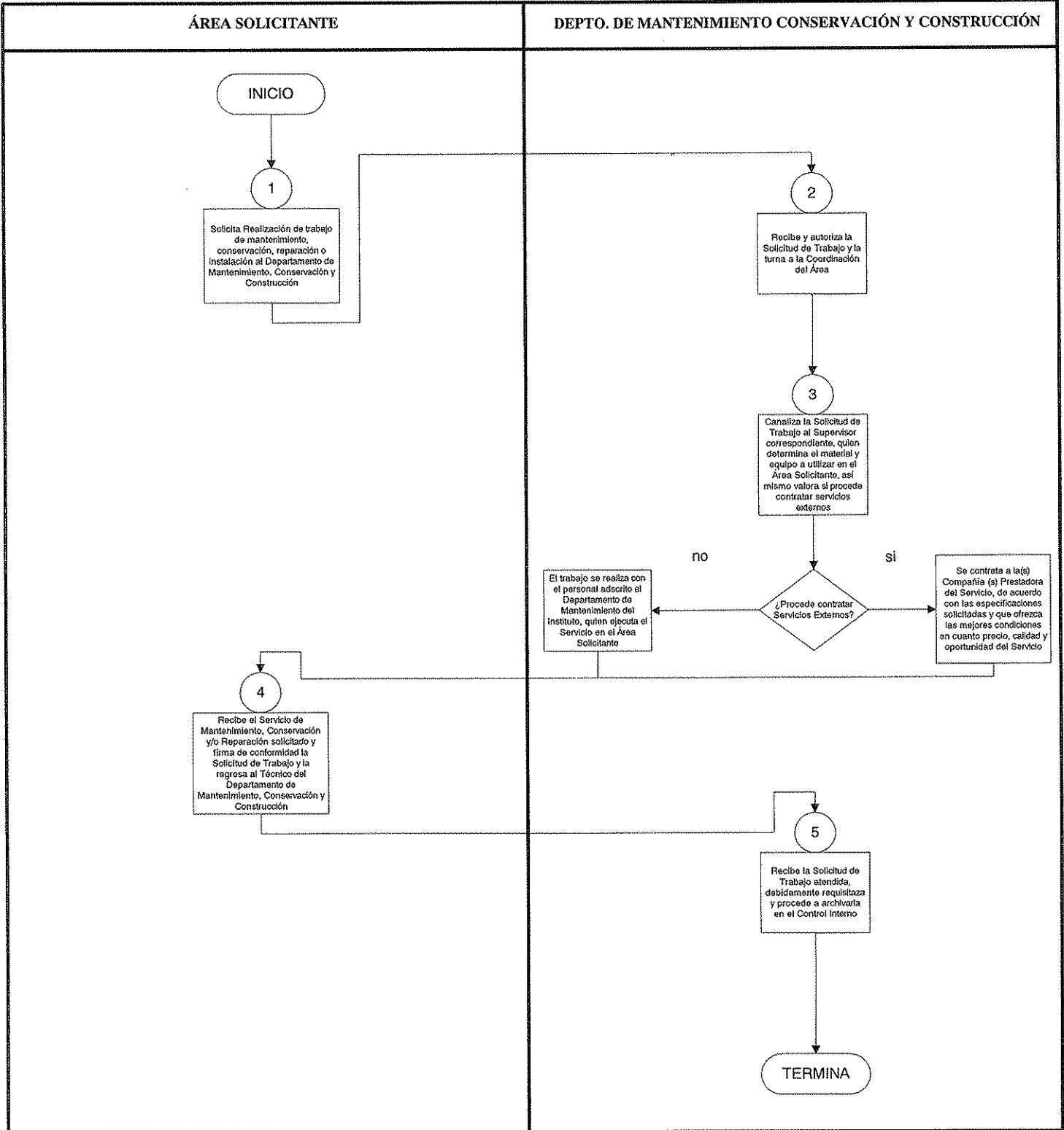
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante.	1	Solicita realización de trabajo de mantenimiento, conservación, reparación o instalación al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	2	Recibe y autoriza la Solicitud de Trabajo y la turna a la Coordinación del Área.
	3	<p>Canaliza la Solicitud de Trabajo al Supervisor correspondiente, quien determina el material y equipo a utilizar en el Área Solicitante, así mismo valora si procede contratar servicios externos.</p> <p>¿Procede contratar Servicios Externos?</p> <p>No. El trabajo se realiza con el personal adscrito al Departamento de Mantenimiento del Instituto, quien ejecuta el Servicio en el Área Solicitante.</p> <p>Si. Se contrata a la(s) Compañía (s) Prestadora del Servicio, de acuerdo con las especificaciones solicitadas y que ofrezca las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad del Servicio.</p>
Área Solicitante.	4	Recibe el Servicio de Mantenimiento, Conservación y/o Reparación solicitado y firma de conformidad la Solicitud de Trabajo y la regresa al Técnico del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	5	<p>Recibe la Solicitud de Trabajo atendida, debidamente requisitadas y procede a archivarla en el Control Interno.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

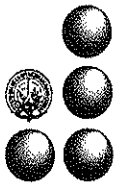


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
11		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
19	05	2005

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
PROCEDIMIENTO:	PARA LA SOLICITUD DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y/O CONSERVACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

17

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO,
CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA

MES

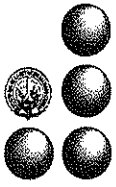
AÑO

19

05

2005

2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

13

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA

MES

AÑO

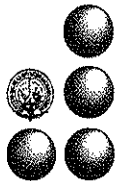
19

05

2005

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Determinar y Evaluar las condiciones y necesidades referentes a los bienes inmuebles del Instituto para la Construcción y Remodelación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA: <div style="text-align: center; font-size: 24pt;">14</div>
--	---------------------------------	---

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DIA	MES	AÑO
	19	05	2005

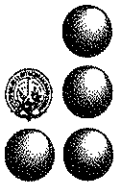
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

Todos los proyectos de obra pública deberán ser analizados y autorizados por la Dirección General.

Los trámites de Licitación sólo se iniciarán cuando el Proyecto haya sido autorizado.

Todo proyecto de obra pública, financiado con Recursos Federales deberá estar incluido en el Programa Operativo del Instituto.

El informe de la junta de proyectos de obra pública deberá turnarse a la Unidad de Planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

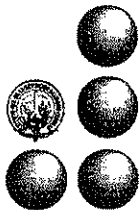
15

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

UNIDAD QUE INTERVIENE.	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCION
Dirección General.	1	Realiza junta con la Dirección General de Administración, Departamentos Solicitantes (Áreas Médicas o Investigación) y Proyectistas para tratar temas tales como: a) Presentación de alternativa de las necesidades de Ampliaciones y/o Remodelaciones. b) Análisis de alternativas. c) Evaluación de alternativas. d) Programación de necesidades. e) Presentación de las necesidades. f) Solicitud de Autorización Presupuestal. g) Recepción de Autorización. Se levanta Acta o Informe de la Junta celebrada, con los acuerdos tomados.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	2	Turna copia simple del Acta o Informe de la Junta a la Dirección de Planeación.
Dirección de Planeación.	3	Recibe copia simple del Acta o Informe e incluye las necesidades en el Programa Operativo Anual (POA), mismo que se envía a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D. G. P. O. P.) de la Secretaría de Salud.
Secretaría de Salud.	4	Recibe el Programa Operativo Anual (POA) con la solicitud de presupuesto y la analiza para su integración con el presupuesto de la Secretaría de Salud.
Secretaría de Salud.	5	Lo envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S. H. C. P.) para su autorización.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S. H. C. P.)	6	Determina el presupuesto a ejercer en Materia de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con las Mismas y lo envía a la Secretaría de Salud.
Secretaría de Salud.	7	Recibe la Autorización Presupuestal y lo comunica al Instituto.
Dirección de Administración.	8	Recibe la Autorización Presupuestal. ¿Fue autorizado el Programa Operativo Anual (POA)?
	No.	Se solicita en el próximo Ejercicio Fiscal.
	Si.	Se inician los trámites para llevar a cabo el procedimiento de contratación por Licitación Pública o Invitación a Cuando menos tres Personas según corresponda, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

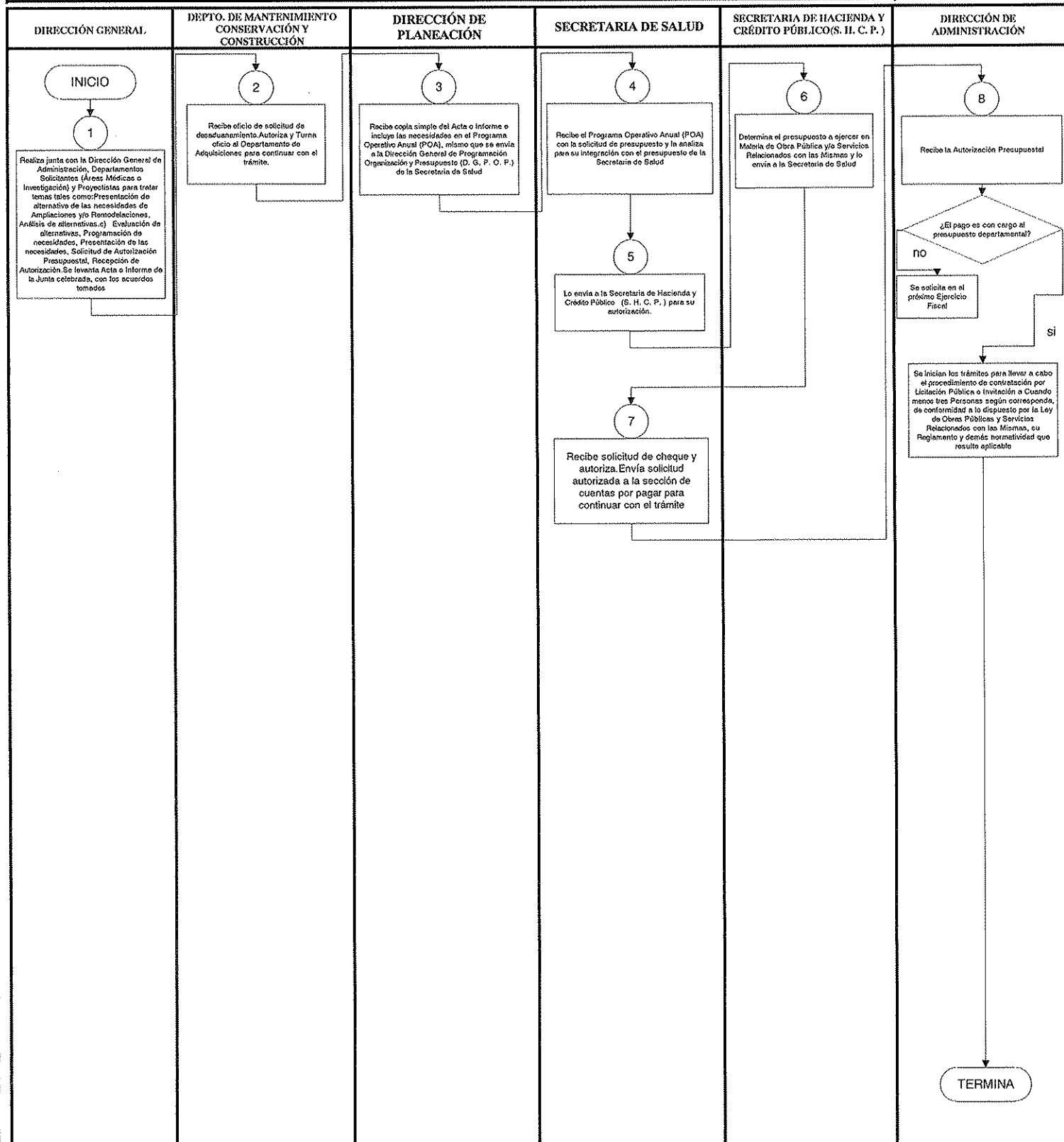
18

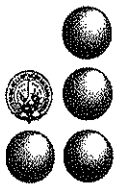
FECHA DE AUTORIZACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

DÍA	MES	AÑO
19	05	2005





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

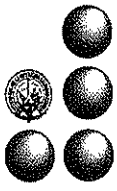
17

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS EN DESARROLLO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

18

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Mantener el seguimiento y control de los trabajos de obra realizados en las instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición.

POLÍTICA Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

Los avances de obra deberán ser reportados a la Dirección de Administración para su seguimiento y control.

Todo inicio de obra deberá ser autorizado por la Dirección General.

Los oficios de autorización de pago deberán ser firmados por el Director de Administración y el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

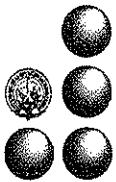
Los recorridos de obra deberán hacerse en conjunto con la Constructora de Obra y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y la Supervisión de Obra.

El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción supervisará los trabajos de Obra e instalaciones coordinándose con la empresa supervisora y revisando la bitácora de la Obra.

El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción a través de la Coordinación de Obra llevará acabo un archivo y control de la documentación de la obra.

<h2 style="margin: 0;">DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</h2>	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">2005</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	19	05	2005
DÍA	MES	AÑO					
19	05	2005					

UNIDAD QUE INTERVIENE.	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN.
Dirección General.	1	Autoriza el inicio de la Obra a la Constructora ganadora del Procedimiento de contratación por Licitación Pública.
Dirección de Administración.	2	Realiza junta para dar inicio a la Obra. Asisten: a) Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. b) Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción. c) Compañía encargada de realizar la Supervisión de la Obra. d) Compañía encargada de realizar la Construcción de la Obra.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Entrega el Área donde se realizará la Obra.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	4	Abre el expediente de Obra.
Constructora de la Obra.	5	Presenta documentación de la Obra.
Supervisión de la Obra.	6	Abre Bitácora de la Obra para registrar las actividades realizadas durante el período de ejecución de la misma.
Constructora de la Obra.	7	Inicia los Trabajos.
Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8	Firman la Bitácora
Constructora de la Obra.	9	Entrega estimaciones con generadores y facturas para su revisión y autorización de pago.
Supervisión de la Obra.	10	Revisa y autoriza las estimaciones con generadores y facturas.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	11	Recibe estimaciones con generadores y facturas y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	12	Elabora Oficio de autorización de pago.
Dirección de Administración.	13	Autoriza el pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

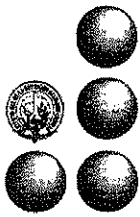
21

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE.	NUMERO DE ACTIVIDAD.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
Dirección de Administración.	14	Da su Visto Bueno para el pago.
Depto. de Tesorería.	15	Elabora póliza cheque y paga.
Dirección General.	16	Convoca a la Dirección Médica, Dirección General de Administración, Órgano Interno de Control en el Instituto, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción para realizar el recorrido de Obra. FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

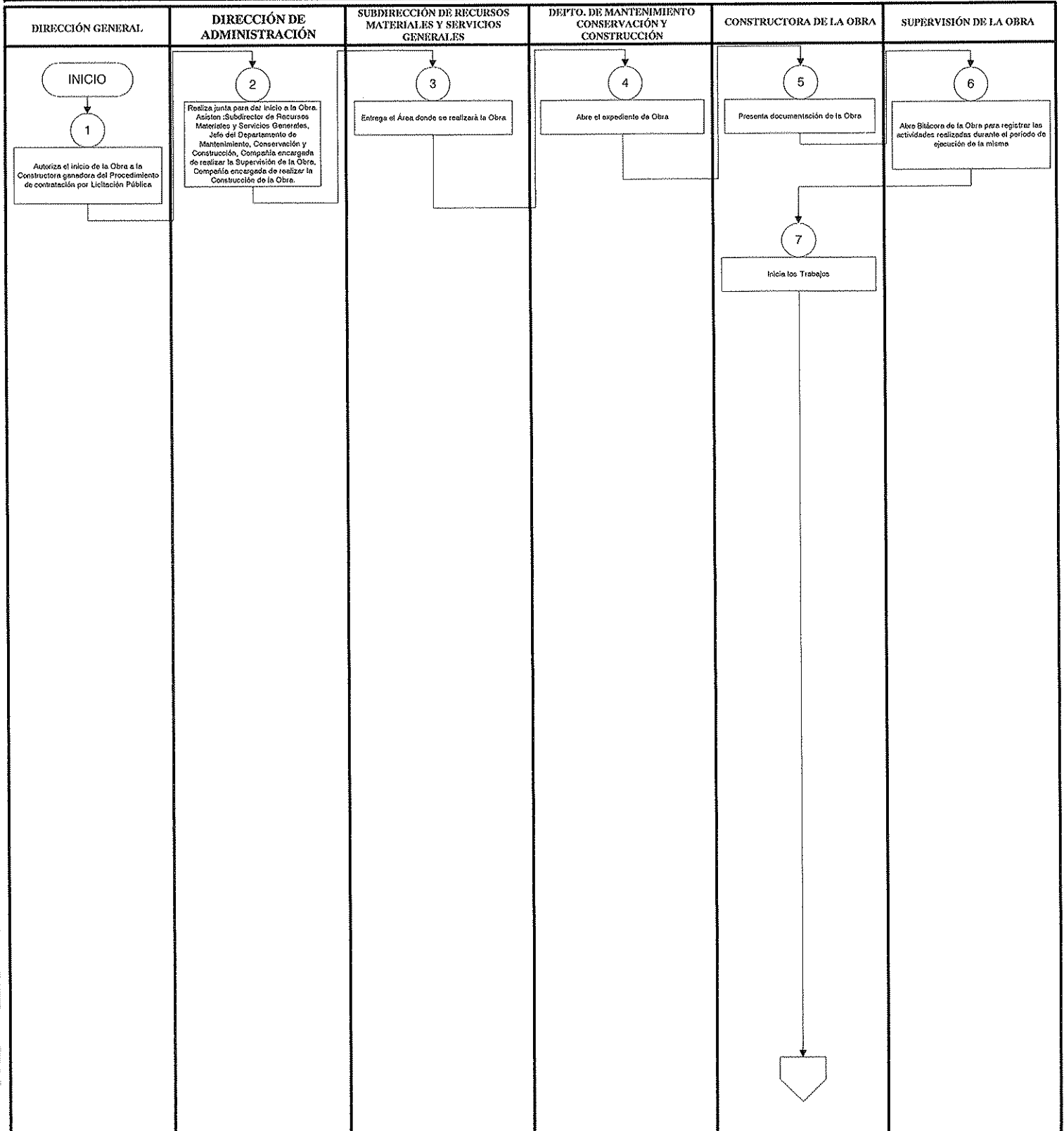
21

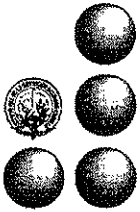
FECHA DE AUTORIZACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: PARA EL CONTROL DE OBRAS EN DESARROLLO

DÍA	MES	AÑO
19	05	2005





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

23

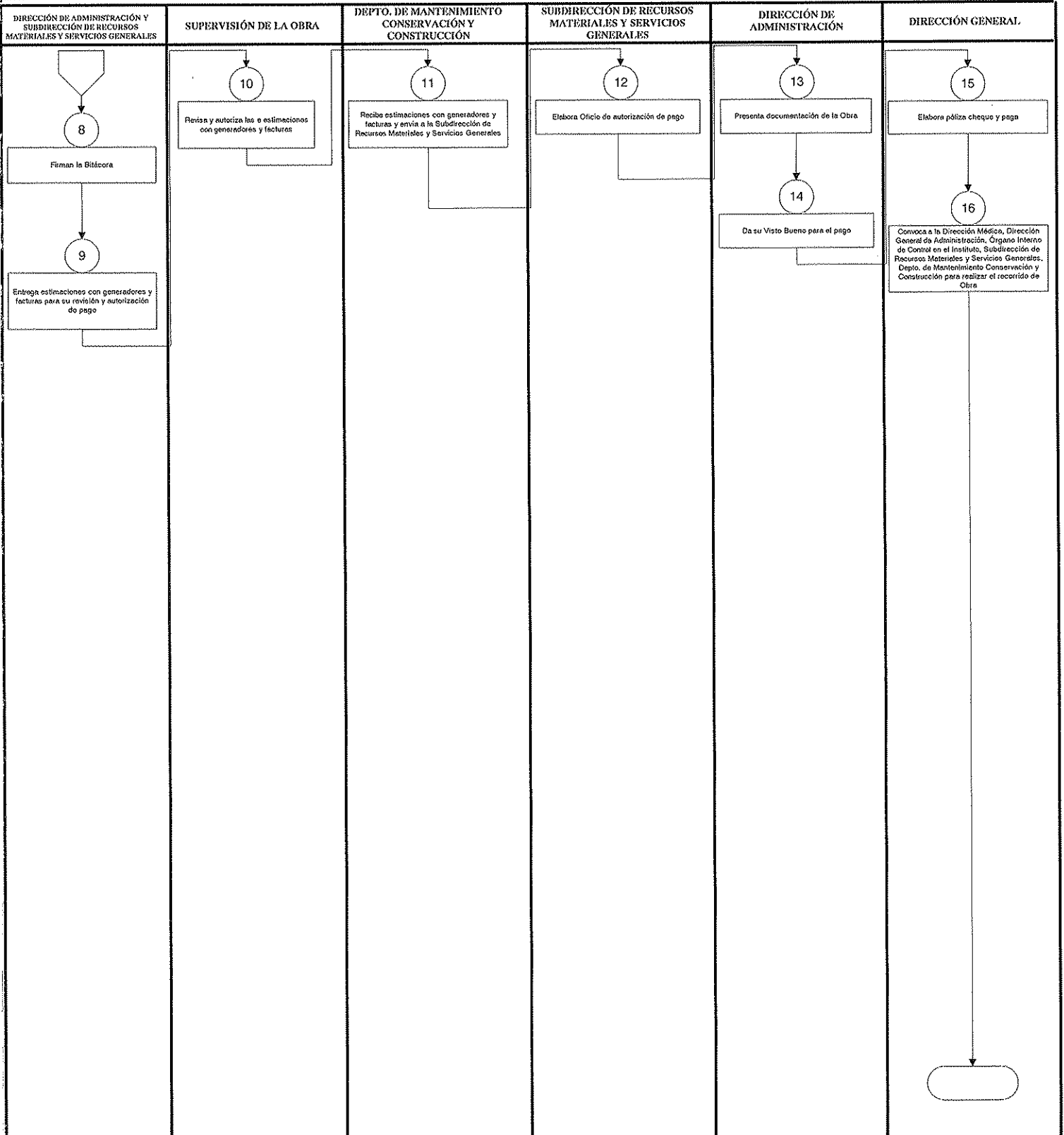
FECHA DE AUTORIZACIÓN

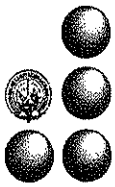
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISIONES

PROCEDIMIENTO: PARA EL CONTROL DE OBRAS EN DESARROLLO

DÍA MES AÑO

19 05 2005





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

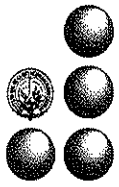
24

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

4. PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

25

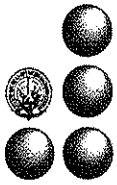
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Seleccionar a la Compañía Constructora que ofrezca mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad para la ejecución de Obras y/o Servicios Relacionados con las Mismas dentro del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

28

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

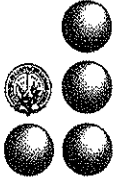
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

Las bases para el concurso de obra y/o servicio se deberán elaborar de acuerdo a las normas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.

Todo inicio de licitación deberá ser autorizado por la Dirección General.

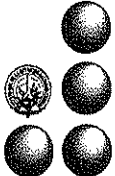
La junta de aclaraciones a los licitantes deberá ser en coordinación con el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y el Proyectista.

En los actos de apertura, una vez cerrada la puerta ningún contratista podrá ingresar.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	HOJA: <div style="text-align: right; font-size: 2em;">2</div>
--	-----------------------------------	---

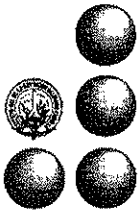
<h2>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</h2>	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
	19	05	2005

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE.	NÚMERO DE ACTIVIDAD.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
Dirección General.	1	Autoriza el Procedimiento de contratación por Licitación Pública.
Dirección de Administración.	2	Autoriza la Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Revisa el formato de publicación y lo presenta a la Dirección General de Administración.
	4	Se encarga de la Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	5	Elabora documentación en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Dirección de Administración.	6	Revisa y autoriza la documentación en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	7	Revisa la documentación de los licitantes y da el visto bueno para su inscripción y pago.
Licitante.	8	Compra las bases en la Entidad a través del Sistema Compranet.
Depto. de Tesorería.	9	Recibe pago y genera recibo de inscripción.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Registra el número del recibo de pago y entrega un ejemplar de las bases documentos y planos de la Licitación.
	11	Realiza la visita de Obra con los Licitantes, entrega constancia de visita de Obra debidamente autorizada por la Dirección General de Administración y ratifica o reprograma en caso de ser necesario la fecha y hora de la Junta de Aclaraciones.
	12	Realiza la junta de aclaraciones con los licitantes que adquirieron las bases respectivas, en coordinación con el Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción. Una vez terminado el acto elabora el acta respectiva y entrega copia simple de la misma a los licitantes participantes.
	13	Registra a los licitantes el día del Acto de presentación y apertura de proposiciones 1era. Etapa y cierra la puerta a la hora fijada en bases.
Órgano Interno de Control en el Instituto.	14	Verifica que se cierre tanto el registro de licitantes, como la puerta en la hora señalada en bases.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15	Pasa lista de asistencia y recibe los Sobres que dicen contener las propuestas Técnicas y Económicas de los licitantes participantes.
	16	Realiza la apertura de los sobres que contienen la Propuesta Técnica, revisando en forma cuantitativa que la documentación presentada por los licitantes sea la misma que se solicita en las bases respectivas. En este acto contará con el asesoramiento del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Titular o un representante del Órgano Interno de Control en el

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	HOJA: <div style="text-align: right; font-size: 2em;">28</div>
--	-----------------------------------	---

<h2>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</h2>	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
	19	05	2005

		Instituto y el Titular o un representante del departamento de Asesoría Jurídica. Se ratifica o modifica el lugar, la fecha y hora de la 2da. Etapa resultado Técnico y Apertura de Propuestas Económicas. Envía los sobres con las Propuestas Económicas al Departamento de Tesorería.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	17	Una vez terminado el acto elabora el acta respectiva y entrega copia simple de la misma a los licitantes participantes.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	18	Revisa y elabora el Dictamen Técnico.
	19	Da lectura al Dictamen Técnico.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	20	Realiza la Apertura de los sobres con las propuestas Económicas de los licitantes que tuvieron resultado técnico favorable, revisando en forma cuantitativa que la documentación presentada por los licitantes sea la misma que se solicita en las bases respectivas. En este acto contará con el asesoramiento del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Titular o un representante del Órgano Interno de Control en el Instituto. Se ratifica o modifica el lugar, la fecha y hora del Fallo de la Licitación.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	21	Una vez terminado el acto elabora el acta respectiva y entrega copia simple de la misma a los licitantes participantes.
Depto. de Mantenimiento Conservación y Construcción.	22	Revisa y elabora un dictámen que servirá como base para el fallo, en el que hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	23	Da lectura al fallo de la licitación y establece la fecha para la firma del contrato.
	24	Una vez terminado el acto elabora el acta respectiva y entrega copia simple de la misma a los licitantes participantes.
Compañía ganadora de la Construcción de la Obra	25	Firma el contrato.
Depto. de Tesorería.	26	Elabora el cheque de anticipo para compra de materiales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

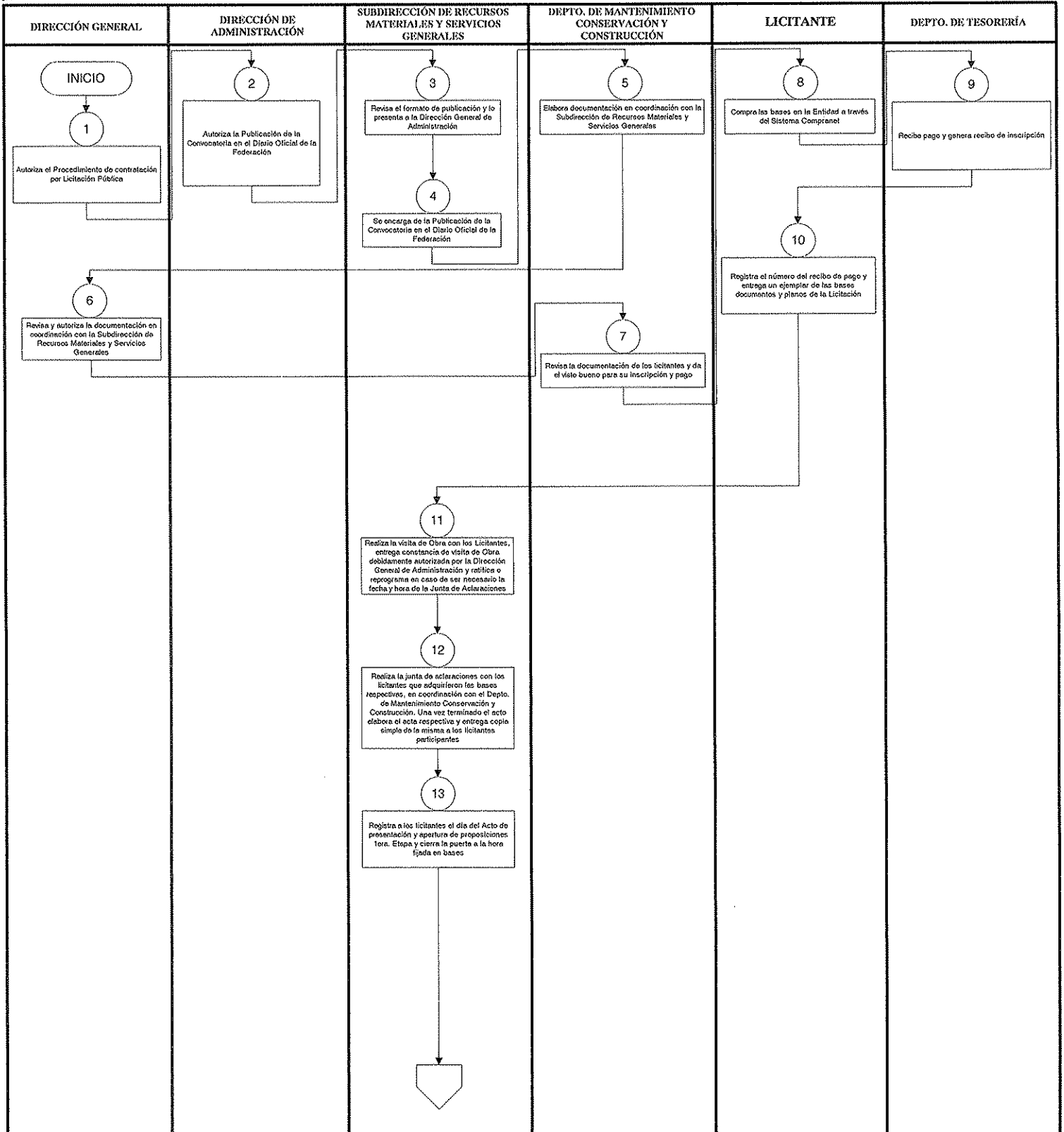
29

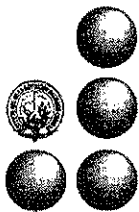
FECHA DE AUTORIZACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

DÍA	MES	AÑO
19	05	2005





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

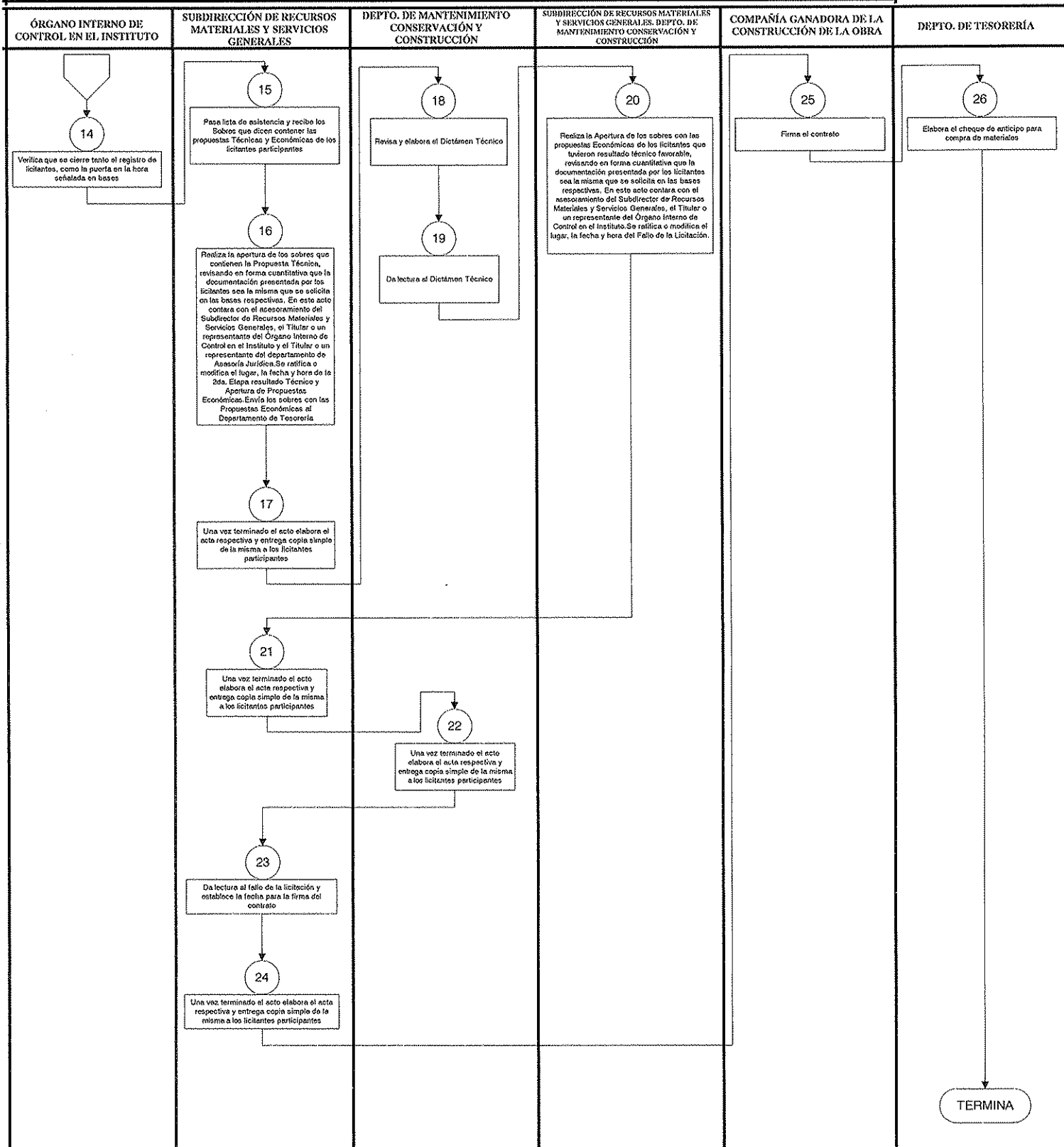
30

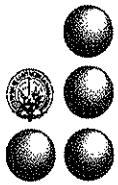
FECHA DE AUTORIZACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

DÍA	MES	AÑO
19	05	2005





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

31

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA

MES

AÑO

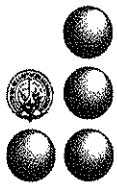
19

05

2005

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- Ampliación: Hacer más grande un lugar.
- Construcción: Fabricar o Edificar.
- Fianza: Prenda de seguridad del cumplimiento de un compromiso.
- Licitación: Ofrecimiento de precio por un bien o servicio.
- Remodelación: Hacer un nuevo modelo o reestructurar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

32

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

AUTORIZACIÓN:

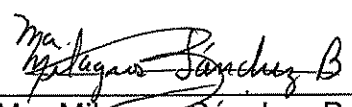
ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.



Sr. Juan Guzmán Muñoz.
Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

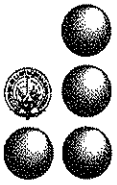
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN.



Lic. Ma. Milagros Sánchez Becerril.
Coordinadora de Organización y Modernización



C. Alejandro Avila Domínguez.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

36

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

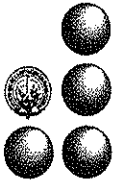
FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

REVISIÓN TÉCNICA DEL MANUAL.

C. P. Sergio A. Cisneros Bernal.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dra. Ruth Velázquez Pastrana.
Directora de Planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

34

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA	MES	AÑO
19	05	2005

Autorizo.

Dr. Fernando Gabilondo Navarro.
Director General.

C. P. Francisco Javier López Bárcenas.
Director de Administración.