



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	Pág. 1
Introducción.....	Pág. 2
Organigrama General.....	Pág. 3
Procedimientos.....	Pág. 4
Unidad de Apoyo Administrativo	A
Comisaría.....	B
Unidad de Informática.....	C
Unidad de Asuntos Jurídicos.....	D
Dirección de Planeación y Programación.....	E
Dirección de Proyectos.....	F
Dirección de Ingeniería de Costos.....	G
Dirección de Supervisión y Control de Obras.....	H
Glosario de Términos	Pág. 5
Grupo de Trabajo.....	Pág. 8

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en los artículos 30, fracción IX, del Decreto de Creación y artículo 11, fracción X, del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

La actualización del presente manual, deriva de la necesidad administrativa de contar con un documento que describa y establezca los procedimientos de los órganos administrativos del Instituto, que permita facilitar y orientar las actividades de sus servidores públicos, y por ende en mejorar su capacidad de gestión y productividad.

La vigencia del presente manual inicia a partir del mes de Junio de 2018.

Autoriza


Ing. Javier Utrilla Galindo
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1

Manual de Procedimientos

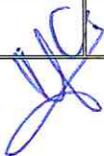
Introducción

El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que debe desarrollar los órganos que integran el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas; así como guiar de forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario con los servicios que proporciona.

El presente manual, contiene los procedimientos de cada órgano administrativo, así como un glosario de términos técnicos-administrativos para facilitar su comprensión.

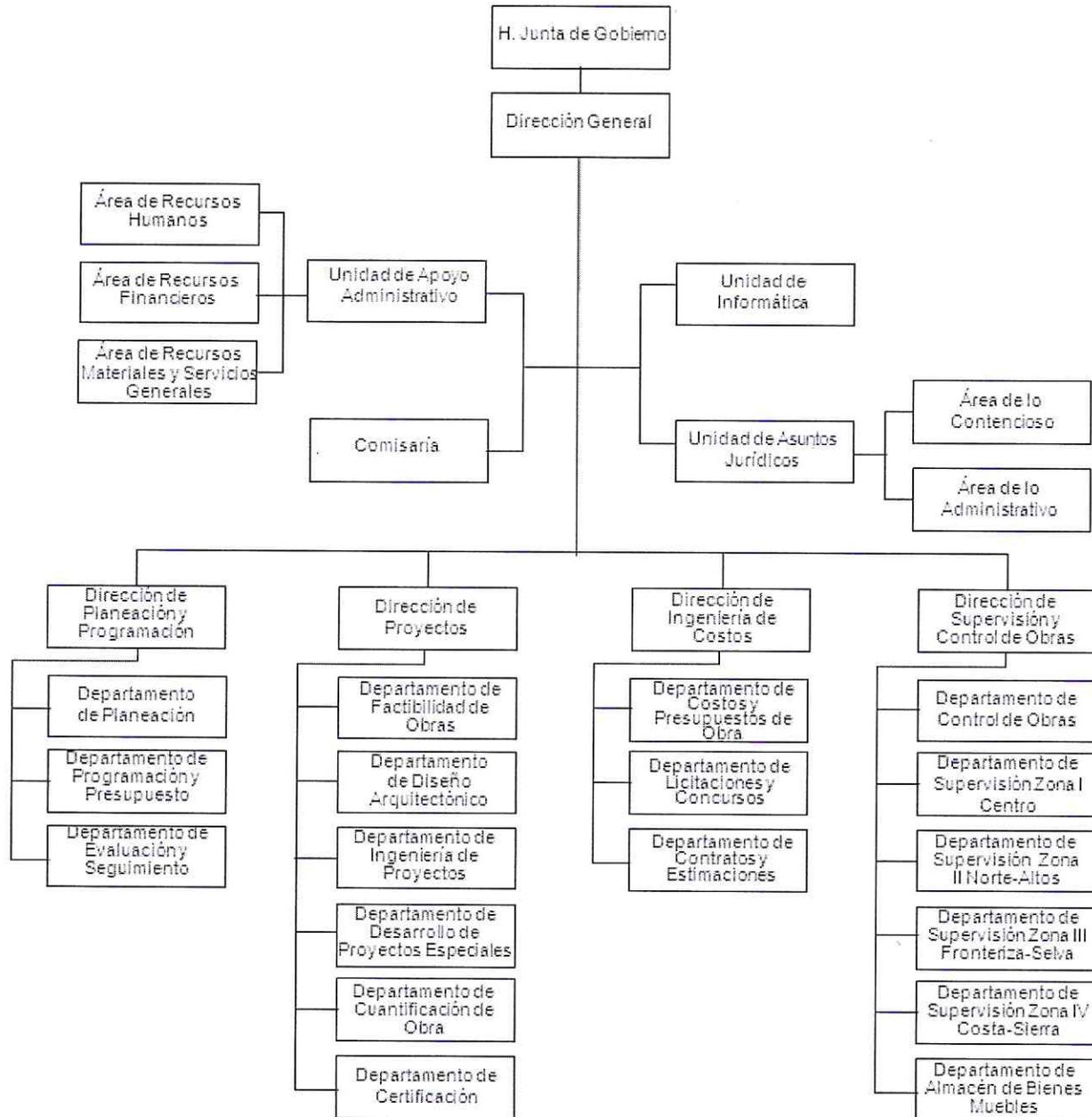
Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que presente la dinámica organizacional, tanto del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado como de la propia Administración Pública del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2



Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3

Handwritten signature in blue ink.



Manual de Procedimientos

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Agosto 2013	Agosto 2014	4

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	A



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Que el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Apoyo Administrativo se presente en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del techo presupuestal para la Unidad, hasta el envío para su integración y autorización.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto.

Políticas:

- Coordinar con las diferentes áreas a su cargo la integración del presupuesto de cada una de las partidas para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum, mediante el cual envían techo presupuestal de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
2	Analiza e informa de manera económica el techo financiero a los Titulares de las áreas a su cargo.		
3	Realiza invitación de manera económica, para reunión con los Titulares de área a su cargo para revisión y análisis de cada una de las partidas del presupuesto, haciendo los ajustes necesarios y de acuerdo a las necesidades del Instituto.		
4	Realiza los ajustes necesarios de conformidad con los acuerdos tomados e imprime el anteproyecto corregido.		
5	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Planeación y Programación del Instituto, mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad, para su gestión correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional: Titular de la Dirección de Planeación y Programación del Instituto. 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. Copia de memorándum: Expediente. 3a. Copia de memorándum: Minutario.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-02

Nombre del procedimiento: Contratación y Alta de personal.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción de memorándum de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta que se realizó la misma en sistema de Nomina del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos para Trabajadores del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el Organismo Público.
- El movimiento de alta deberá ser aprobado por la Junta Gobierno
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo
- Cuando el alta sea para Titulares de los Órganos Administrativos se elaborará nombramiento.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día uno o del dieciséis de cada mes.
- Deberá contar con la documentación siguiente:
- Solicitud de empleo totalmente llena, con experiencia laboral comprobable y fotografía, original
- 4 fotografías tamaño infantil de frente reciente
- Acta de nacimiento actualizada (5 años de antigüedad máximo), copia
- Copia de la credencial para votar con fotografía
- R.F.C. con homoclave, copia
- CURP, copia
- Comprobante de domicilio reciente de Luz, copia
- Constancias de No inhabilitación, Original

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-02

Políticas:

- Copia de constancia del último grado de estudios (Cedula profesional, Titulo, Carta de Pasante, Constancia o Certificado)
- Curriculum Vitae (Incluyendo correo electrónico actual y experiencia laboral comprobable), original
- Documentación que acredite su experiencia laboral (Nombramiento, Constancia Laboral, o Carta de recomendación que describa el puesto que desempeño y copia de gafete)
- Constancias de capacitación recibidas, copia
- Constancia de antigüedad en el Gobierno del Estado, en caso de que el trabajador haya laborado en otro Organismo de la Administración Pública
- Copia de hoja rosa del IMSS
- En caso de madre/padre copia de acta de nacimiento de los hijos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, anexo documentación del trabajador.		
2	Revisa que la documentación está completa. ¿Está completa la documentación? Sí. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Elabora memorándum dirigido al titular del Organismo solicita envíe la documentación faltante, anexo relación de requisitos para el alta del trabajador, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
3	Recibe del Órgano Administrativo memorándum con la documentación solicitada.		
4	Asigna y captura clave de alta de reloj checador, para control de asistencias.		
5	Elabora memorándum para notificar el número de tarjeta de asistencia, la fecha en la que empezara a checar y dar a conocer la página web en la que deberán consultar los manuales administrativos para conocer sobre las políticas, normas y lineamientos del Instituto.		
6	Llena formato Único de Movimiento Nominal de Alta, imprime y recaba firmas de los titulares de los Órganos Administrativos involucrados.	UAA-ARH-FUMN-F-01-12	
7	Realiza movimiento de Alta en el Sistema de Nómina del Personal del instituto.		
8	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/ 3



Manual de Procedimientos



FORMATO "UNICO MOVIMIENTOS NOMINALES" AREA DE RECURSOS HUMANOS

UAA-ARH-FUMN-F-01-12

TIPOS DE MOVIMIENTOS

(1) ALTA PROMOCION
BAJA OTROS: _____

Datos Personales

Nombre: (2) _____ R.F.C.: (3) _____
Dom. Particular: (4) _____ Tel. (5) _____
Localidad: (6) _____ Edad (7) _____ Sexo: (8) _____
Grado de Estudios: (9) _____ Ced. Prof.: (10) _____

Descripción:

Adscripción: (11) _____
Fecha de Movimiento: (12) _____ Soporte de Documento: (13) _____
Categoría: (14) _____ Clave Categoría: (15) _____

Referencia

Categoría Anterior: (16) _____
Adscripción: (17) _____
Sustituye A: (18) _____

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas (19) de (19) del (19)

Elaboro

Reviso

Autoriza

(20)

(21)

(22)

Titular del Área de Recursos
Humanos

Titular de la Unidad de Apoyo
Administrativo

Titular de la Dirección General

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

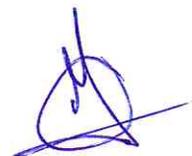
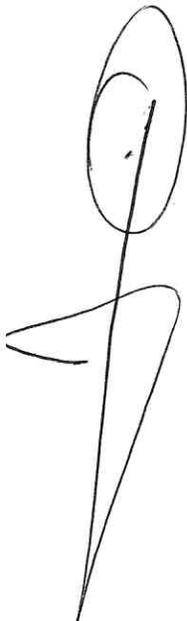
“Único Movimientos Nominales”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Marcar con una X el tipo de movimiento nominal a realizar.
- 2.- Nombre completo del trabajador.
- 3.- Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
- 4.- Domicilio particular del trabajador.
- 5.- Número de teléfono particular del trabajador.
- 6.- Localidad del domicilio particular del trabajador.
- 7.- Edad del trabajador.
- 8.- Hombre o Mujer.
- 9.- Último grado de estudios del trabajador.
- 10.- Clave de la Cédula Profesional del trabajador.
- 11.- Nombre del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador (en caso de ser personal temporal de gasto corriente o temporal de gasto de inversión, se anotará el nombre del programa).
- 12.- Día, mes y año en que entre en vigor el movimiento nominal.
- 13.- Nombre completo del documento soporte.
- 14.- Nombre de la categoría del trabajador.
- 15.- Clave de la categoría.
- 18.- Día, mes y año que se realiza el movimiento nominal.
- 19.- Nombre y firma del Titular del Área que elabora el movimiento nominal.
- 20.- Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 21.- Nombre y Firma del Titular de la Dirección General.

En caso de que el movimiento nominal sea promoción:

- 16.- Categoría anterior del trabajador.
- 17.- Nombre del Órgano Administrativo donde se encontraba anteriormente.
- 18.- Nombre completo de la persona que sustituye.
- 18.- Día, mes y año que se realiza el movimiento nominal.
- 19.- Nombre y firma del Titular del Área que elabora el movimiento nominal.
- 20.- Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 21.- Nombre y Firma del Titular de la Dirección General.





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-03

Nombre del procedimiento: Promoción o recategorización del personal.

Propósito: Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, hasta el archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo

Políticas:

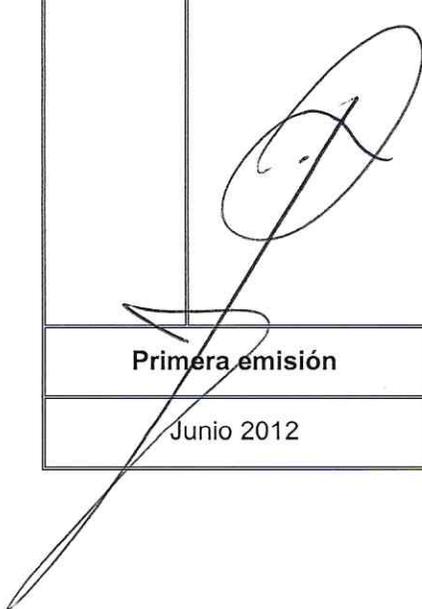
- La vigencia del movimiento nómina! deberá ser a partir del día uno o del dieciséis de cada mes.
- La documentación necesaria para el movimiento de promoción o recategorización, la tomará del Expediente del trabajador.

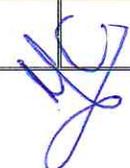
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador.	UAA-ARH-FUMN-F-01-12 Debera realizar el procedimiento de modificación salarial ante el IMSS y el INFONAVIT, unicamente al personal de confianza	
2	Llena formato "Único de Movimiento Nominal" de promoción o recategorización, imprime, firma y recaba firmas de los titulares de los Órganos Administrativos que correspondan.		
3	Efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la Nómina del Personal de la Entidad.		
4	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2









Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-AAA-ARH-04

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde que se entrega el Cuestionario Médico Individual Complementario al trabajador; hasta el archivo de la hoja azul en el expediente personal del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Convenio de Incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social de los Trabajadores al Servicio de Organismos Públicos Descentralizados (Modalidad 38.- Prestaciones en especie de los seguros de riesgos de trabajo, de enfermedades y maternidad).
- Lineamientos para Trámite de Afiliación y Notas emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, es exclusivamente para el personal de estructura del Instituto.
- El pago del IMSS se realizará de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Entrega de manera económica al trabajador formato "Cuestionario Médico Individual Complementario", para su llenado.		
2	Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario llenado y recaba firma del mismo en formato "Aviso de Inscripción del trabajador" (AFIL-02), y del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Formato "AFIL-02" y "CMIC" son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
3	Elabora oficio dirigido al titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Estado (IMSS), al de solicitud para la inscripción del trabajador, anexo la documentación antes mencionada, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y documentación soporte: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS. 1a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
4	Recibe el formato Afil-02 con sello del Departamento de Afiliación y Vigencias del IMSS y captura la información contenida en el formato en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).		
5	Entrega al empleado el Aviso de Inscripción del Trabajador (Hoja rosa), el cual firma de recibido en la copia de la misma (hoja azul) y archiva en el expediente del mismo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-AAA-ARH-05

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Que los trabajadores puedan contar con el derecho a la vivienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio de contratación, hasta que se realiza el pago ante el INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Políticas:

- La inscripción ante el INFONAVIT es exclusivo para el personal de estructura.
- El pago de INFONAVIT se realizará de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INFECH-UAA-ARH-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura información del personal que se haya generado en el bimestre a través del sistema SUA y en LAYOUT correspondiente, y envía por correo electrónico	"afiliacióndirecta@infonavit.org.mx".	
2	Accesa al portal empresarial y solicita la descarga masiva de avisos de retención, modificación y suspensión de descuento; así mismo recibe notificación que se recibirá correo electrónico informando que se tendrá acceso nuevamente al portal empresarial con una plaza de 48 horas para descargar los avisos.		
3	Descarga del portal empresarial la información antes mencionada, y verifica si existe algún movimiento nuevo, se captura en el sistema SUA y envía correo electrónico a la Gerencia de Facturación Fiscal del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en el que informa de dichos movimientos; mismos que integra a la base de datos y se reflejen en la factura de bimestre correspondiente, genera e imprime factura, guarda archivo digital en medio magnético.		
4	Elabora memorándum de solicitud del cheque para el pago del bimestre correspondiente del INFONAVIT, anexa va la factura del bimestre que se generó; se firma, se realiza fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente		
5	Recibe el cheque y póliza de cheque que envía el Área de Recursos Financieros, para el pago del bimestre que corresponda al INFONAVIT.		
6	Realiza pago con cheque y entrega archivo digital en medio magnético en la institución bancaria que corresponde y recibe comprobante del pago generado debidamente sellado.		
7	Fotocopia y archiva en expediente respectivo, comprobante del pago sellado, copia de la factura del bimestre correspondiente del INFONAVIT y copia del memorándum de la solicitud del cheque.		
8	Entrega de manera económica al Área de Recursos Financieros, comprobante en original del pago realizado y la póliza de cheque firmada de recibido.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INFECH-UAA-ARH-06

Nombre del procedimiento: Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el IMSS.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el sistema DISMAG, hasta el archivo de los formatos (SAII-04 y AFIL-06) que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el IMSS.
- El trámite de las modificaciones se realizará el día primero y dieciséis de cada mes, teniendo 5 días hábiles para realizar el trámite ante el Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura y guarda datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social (DISPMAG).	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Captura y guarda información en el Programa DISPMAG y en medio magnético, genera reporte e imprime por duplicado.		
3	Imprime Formato SAIIA-01 y se pasa a firma con el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y se recibe firmado y con sello de despachado.		
4	Entrega formato SAIIA-01, anexo digital en medio magnético al Instituto Mexicano del Seguro Social y recibe fotocopia del formato SAIIA-01 debidamente sellado y digital en medio magnético, anexo reporte de control de movimientos recibidos.		
5	Imprime reporte del movimiento que se genera ante el IMSS como resultado de los movimientos que se entregaron en ventanilla, el cual viene anexo a digital en medio magnético. ¿Existen observaciones en el reporte? Si. Regresa a la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 6		
6	Captura en SUA (Sistema Único de Autodeterminación).		
7	Archiva documentación en expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-CAA-ARH-07

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina de sueldo para pago.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de recursos, hasta el archivo de las nóminas de pago debidamente firmadas por el trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

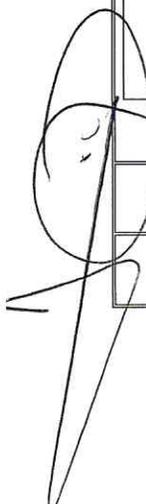
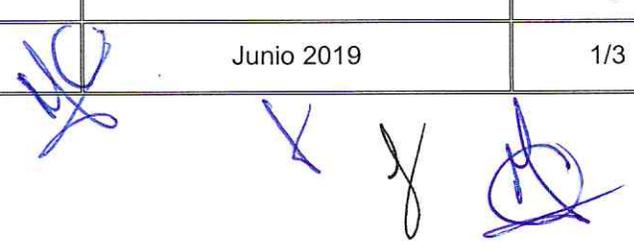
Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.

Políticas:

- Para elaborar la nómina de sueldo deberá contar con los siguientes:
- Documentos de alta, baja, promociones, recategorizaciones y/o transferencia interna, debidamente firmado de autorización del titular del Instituto, para ser aplicados en la nómina.
- Reporte de descuentos disciplinarios.
- Reporte de las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reporte de las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Deberá contar con el oficio de notificación de descuento por pensión alimenticia al trabajador, emitido por el Juzgado de la Familiar del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- Deberá tomar en cuenta los incentivos del día de las madres, día del burócrata y útiles escolares.
- La nómina deberá ser firmado única y exclusivamente por el trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de oficio de autorización del recurso presupuestal del capítulo 1000 del ejercicio en curso, se sella de recibido, se entera y archiva temporalmente.		
2	Captura los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, re categorizaciones y/o transferencias internas, descuentos disciplinarios, de pensión alimenticia, de préstamos económicos con empresas financieras, las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el Sistema de Nómina Integral; genera resumen de costos de nómina y resumen de cédula de nómina e imprime.	UAA-ARH-BDN-F-04-12 Base de Datos Nomina UAA-ARH-CN-F-05-13 Resumen de Costo de Nomina UAA-ARH-RCN-F-06-12 Resumen Cedula de N0mina	
3	Revisa los movimientos realizados en la nómina y en caso de existir observaciones realiza correcciones.		
4	Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Recursos Financieros, mediante el cual solicita se realicen los traspasos de recursos a las cuentas bancarias correspondientes de cada nómina y/o en su caso la elaboración de cheques, anexa costos y cédulas de nómina, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros. 1a.copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.	Los cheques se elaboran cuando el trabajador es de nuevo ingreso.	
5	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros, notificación del traspaso realizado a las cuentas bancarias correspondientes e informa al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
6	Genera y envía Layout de pago al banco correspondiente vía Internet para ser dispersados a las cuentas del personal.	La dispersión se hace a la nómina de gasto corriente y temporal de gasto.	
7	Envía por correo electrónico la información de las nóminas al despacho externo para que realice el timbrado de la misma a cada trabajador del Instituto.	UAA-ARH-N-F-07-12 Nomina UAA-ARH-RN-F-08-12 Recibo de Nomina	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

N

Handwritten signature

Handwritten signature



Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO																													
ESTADO DE CHIAPAS																													
SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL																													
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS																													
FORMATO "BASE DE DATOS NÓMINAS"																													
(1)																													
PERCEPCIONES														DEDUCCIONES															
PLAZA	NOMBRE	CATEGORIA	R.F.C.	PREV. SOCIAL	BUELO	PRIMA VACA	AGUINALDO	COMPENSACION	INCENTIVO	ESTRIBULO	DEVOLUCION DE SERVICIO DISCIPLINARIOS	ABONO AL IMPUESTO SOBRE BUELOS Y BALANOS	TOTAL PERCEPCION	18.X.X	18.BX	CRREDITO 10M	FONACOT	FONEPAGE	FONACREP	CCOBY	AMORTIZACIONES POR CREDITO INFONAVI	DIFERENCIA POR AMORTIZACIONES DEL CREDITO INFONAVI	DESC. DIS	REINTEGRO	PLNR ALIN	IMPORTE NETO			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)		
				1501	1134	1321	1322	1340	1713	1719	10	4340		02	04	55	02	07	08	71	72	73	10	08	07				
TOTAL IMPORTE NETO																													(30)
TOTAL IMPORTE EN CHEQUE																													(31)
TOTAL																													(32)
ELABORO														REVISO														AUTORIZO	
(33)														(34)														(35)	

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Base de Datos Nóminas”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Periodo correspondiente a la quincena que se va a pagar.
2. Número de plaza del trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Clave de la categoría que ocupará el trabajador.
5. Nombre de la categoría que ocupará el trabajador.
6. Registro Federal de Contribuyente del trabajador.
7. Monto de la previsión social que obtendrá el trabajador.
8. Monto del sueldo que obtendrá el trabajador.
9. Monto de la prima vacacional que obtendrá el trabajador.
10. Monto del aguinaldo que obtendrá el trabajador.
11. Monto de la compensación que obtendrá el trabajador.
12. Monto del incentivo al personal que obtendrá el trabajador.
13. Monto del estímulo al personal que obtendrá el trabajador.
14. Monto de la devolución de los descuentos disciplinarios aplicados al trabajador.
15. Monto del subsidio al impuesto sobre sueldos y salarios que obtendrá el trabajador.
16. Monto del total bruto de las percepciones que obtendrá el trabajador.
17. Monto del impuesto sobre sueldos y salarios que tendrá el trabajador.
18. Monto del cobro de la cuota obrera del IMSS que tendrá el trabajador.
19. Monto del descuento de crédito IDM que tendrá el trabajador.
20. Monto del descuento de crédito FONACOT que tendrá el trabajador.
21. Monto del descuento de crédito FOMEPADE que tendrá el trabajador.
22. Monto del descuento de crédito FINACREP que tendrá el trabajador.
23. Monto del descuento de crédito CECOVI que tendrá el trabajador.
24. Monto de las amortizaciones que se generen por el crédito de INFONAVIT que tendrá el trabajador.
25. Monto de las diferencias por amortizaciones que se generen por el crédito de INFONAVIT que tendrá el trabajador.
26. Monto de los descuentos disciplinarios que tendrá el trabajador.
27. Monto de los reintegros que tendrá que realizar el trabajador.
28. Monto de la pensión alimenticia que tendrá el trabajador.
29. Monto del importe líquido que obtendrá el trabajador.
30. Total importe neto.
31. Total importe en cheque.
32. Suma total del importe neto y el importe en cheque.
33. Firma del encargado de nóminas.
34. Firma del Titular del Área de Recursos Humanos.
35. Firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.



Manual de Procedimientos



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO "RESUMEN COSTO NOMINA"

UAA-ARH-CN-F-05-13



FECHA: (1)

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
PERCEPCIONES			
(2)	(3)		(4)
15901	PREVISION SOCIAL		
11304	SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA		
13201	PRIMA VACACIONAL		
13202	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO		
13420	COMPENSACION POR SERVICIOS ESPECIALES		
17103	INCENTIVOS AL PERSONAL		
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL		
10	DEVOLUCION DE DESCUENTOS DISCIPLINARIOS		
4346	SUBSIDIO AL IMPUESTO SOBRE SUELDOS Y SALARIOS		
	TOTAL PERCEPCIONES :		(5)
DEDUCCIONES			
(6)	(7)		(8)
02	IMPUESTO SOBRE SUELDOS Y SALARIOS		
04	CUOTAS IMSS		
11	DEUDORES DIVERSOS		
10	DESCUENTOS DISCIPLINARIOS		
08	REINTEGROS		
07	PENSION ALIMENTICIA		
	TOTAL DEDUCCIONES :		(9)
	IMPORTE NETO :		(10)

ELABORO

(11)

REVISOR

(12)

JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO

(13)

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Resumen Costo de Nómina”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año que corresponda el costo de Nómina.
2. Clave de la partida de las percepciones.
3. Concepto de las percepciones.
4. Suma de las percepciones por No. de partida.
5. Total de la suma de todas las percepciones.
6. Clave de la partida de las deducciones.
7. Concepto de las deducciones.
8. Suma de las deducciones por No. de partida.
9. Total de la suma de todas las deducciones.
10. Importe neto que resulta de la resta entre total de percepciones y total de las deducciones.
11. Nombre completo y firma de la persona que elaboró y formuló el costo de nómina y categoría.
12. Nombre completo y firma del Titular del Área de Recursos Humanos.
13. Nombre completo y firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Resumen Cédula de Nómina”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Concepto de la quincena que corresponda pagar.
2. Número secuencial de las claves presupuestales que estarán consideradas dentro de la estructura orgánica del instituto.
3. Claves presupuestales de y los nombres de la Unidad o Dirección que estén consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
4. Monto global de la partida de previsión social correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
5. Monto global de la partida de sueldo correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
6. Monto global de la partida de prima vacacional correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
7. Monto global de la partida de gratificación de fin de año correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
8. Monto global de la partida de compensación correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
9. Monto global de la partida de incentivo al personal correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
10. Monto global de la partida de estímulo al personal correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
11. Monto global de la partida de devolución de descuentos disciplinarios correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
12. Monto global de la partida de subsidio al impuesto sobre sueldos y salarios correspondientes a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
13. Monto global de la partida de impuesto sobre sueldos y salarios correspondientes a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
14. Monto global de la partida de cuotas obreras al IMSS correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
15. Monto global de la partida de deudores diversos correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
16. Monto global de la partida de descuentos disciplinarios correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
17. Monto global de la partida de reintegros correspondiente a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
18. Monto global de la partida de pensión alimenticia reintegros correspondientes a cada Unidad o Dirección consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
19. Monto total liquido de la resta entre las percepciones y deducciones.
20. Resumen de los montos globales de las percepciones y deducciones por partida presupuestal.
21. Nombre, firma y el sello de recibido del Área de Recursos Financieros.
22. Nombre y firma del encargado de nóminas.
23. Nombre y firma del Titular del Área de Recursos Humanos.
24. Nombre y firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Nómina”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Concepto de la quincena que corresponda pagar.
2. Número de plaza que ocupa el trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Clave presupuestal que corresponda a la Unidad o Dirección donde está adscrito el trabajador.
5. Clave de categoría que ocupará el trabajador.
6. Registro Federal de Contribuyente del trabajador.
7. Monto de la previsión social que obtendrá el trabajador.
8. Monto del sueldo que obtendrá el trabajador.
9. Monto de la prima vacacional que obtendrá el trabajador.
10. Monto del aguinaldo que obtendrá el trabajador.
11. Monto de la compensación que obtendrá el trabajador.
12. Monto del incentivo al personal que obtendrá el trabajador.
13. Monto del estímulo al personal que obtendrá el trabajador.
14. Monto de la devolución de los descuentos disciplinarios aplicados al trabajador.
15. Monto del subsidio al impuesto sobre sueldos y salarios que obtendrá el trabajador.
16. Monto del total bruto de las percepciones que obtendrá el trabajador.
17. Monto del impuesto sobre sueldos y salarios que tendrá el trabajador.
18. Monto del cobro de la cuota obrera del IMSS que tendrá el trabajador.
19. Monto del descuento de crédito IDM que tendrá el trabajador.
20. Monto del descuento de crédito FONACOT que tendrá el trabajador.
21. Monto del descuento de crédito FOMEPADE que tendrá el trabajador.
22. Monto del descuento de crédito FINACREP que tendrá el trabajador.
23. Monto del descuento de crédito CECOVI que tendrá el trabajador.
24. Monto de las amortizaciones que se generen por el crédito de INFONAVIT que tendrá el trabajador.
25. Monto correspondiente a las diferencias por amortizaciones que se generen por el crédito de INFONAVIT que tendrá el trabajador.
26. Monto de los descuentos disciplinarios que tendrá el trabajador.
27. Monto de los reintegros que tendrá que realizar el trabajador.
28. Monto de la pensión alimenticia que tendrá el trabajador.
29. Monto del importe líquido que obtendrá el trabajador.
30. Firma del trabajador en la nómina.
31. Importes Netos totales.
32. Resumen de los montos globales de las percepciones y deducciones por partida presupuestal
33. Total de plazas ocupadas.
34. Nombre y firma del titular del Área de Recursos Humanos.
35. Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
36. Nombre y firma del titular de la Dirección General.



Manual de Procedimientos

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS LIBRAMIENTO SUR PONIENTE No. 650 COL. PENIPAK CP. 29060 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS. MEXICO R.F.C. IIF 080705 F48 LUGAR DE EXPEDICION: TUXTLA GUTIERREZ. CHIAPAS. Regimen General de Ley sin Fines Lucrativos						GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
DATOS DEL EMPLEADO Empleado (2) R.F.C. (3) C.U.R.P. (4) PUESTO (5) Régimen de Contratación del trabajador (6)				RECIBO DE NOMINA (1) CFDI Folio fiscal (12) Fecha de Emisión (13) Fecha Certificación (14) Serie de CSD del SAT (15) Serie de CSD del Emisor (16)		
PERIODO DE PAGO Fecha Inicial (7) Periodicidad (9) Fecha Final (8) Dias Pagados (10) (11)				DETALLE DEL PAGO Método de Pago (17) Forma de Pago (18) Cuenta de Pago (19)		
PERCEPCIONES						
Tipo Per.	Clave	Descripción del Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	Importe Total	
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
Total Percepciones					(26)	
DEDUCCIONES						
Tipo Per.	Clave	Descripción del Concepto	Importe	Importe Total		
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)		
Total Deduciones					(32)	
(33)						
			(34)			
			Total Percepciones _____ (35)			
			Total Deduciones _____ (36)			
			Importe Neto _____ (37)			
(38)						

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Recibo de Nómina”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Numero consecutivo que se asigna al recibo de nomina
2. Nombre completo del trabajador
3. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador
4. Clave Única de Registro de Población del trabajador
5. Categoría que tiene asignado del trabajador
6. Régimen en que se está dado de alta ante el SAT
7. Anota la fecha inicial del periodo de pago
8. Anota la fecha final del periodo de pago
9. Menciona el periodo a pagarse
10. Menciona los días laborados por el trabajador
11. Menciona el concepto de la quincena que se está pagando
12. Folio fiscal que asigna el SAT
13. Fecha en que se emite el timbrado de nomina
14. Fecha en que se certifica el timbrado de nomina
15. Serie del certificado del sello digital emitido por el SAT
16. Serie del certificado del sello digital emitido por el emisor
17. Concepto del método en que se realizará el pago
18. Concepto de la forma en que se realizará el pago
19. Concepto de la cuenta de banco en que se realizara el pago
20. Clave asignada por el SAT para identificar qué tipo de percepción corresponde
21. Clave de partida de percepciones
22. Nombre de la partida de percepciones
23. Importe Gravado por partida de percepciones
24. Importe exento por partida de percepciones
25. Importe total por partida de percepciones
26. Importe total de todas las partidas de percepciones
27. Clave asignada por el SAT para identificar qué tipo de deducciones corresponde
28. Clave de partida de las deducciones
29. Nombre de la partida de las deducciones
30. Importe por partida de las deducciones
31. Importe total por partida de las deducciones
32. Importe total de todas las partidas de las deducciones
33. Concepto en letra del importe liquido pagado
34. Nombre completo del trabajador para firma del recibo de nomina
35. Importe total de percepciones
36. Importe total de deducciones
37. Importe Líquido a pagar al trabajador
38. Sello digital del CFDI emitido por el SAT



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-08

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de Incidencia.

Propósito: Efectuar los descuentos disciplinarios correspondientes al personal para su aplicación en la nómina de sueldos.

Alcance: Desde que se asigna al personal número de tarjeta para registrar entradas y salidas, hasta que se archiva la justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos para Trabajadores del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la justificación de la incidencia deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos para Trabajadores del INIFECH.
- Para el caso de vacaciones, para el personal de estructura, deberá recibir memorándum firmado por el titular del órgano administrativo solicitante; anexo la justificación de incidencia de personal con cinco días hábiles o a más tardar un día hábil antes del periodo vacacional.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro aplicable para personal de estructura.
- Deberá recibir incapacidad medica con firma y sello del médico que lo expide, especificando los días de incapacidad para el personal de temporal de gasto corriente (Contrato).
- Para comisiones oficiales, deberán presentar al Área de Recursos Humanos, copia del memorándum de comisión, así como original del justificante e incidencia con un día hábil de anticipación o el mismo día de la comisión.

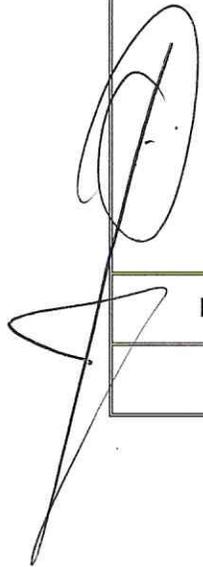
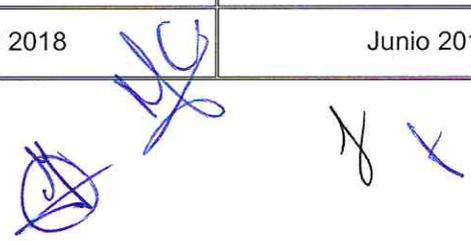
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Asigna al personal contratado número de tarjeta personalizada para registrar entradas y salidas.		
2	Realiza el llenado de las tarjetas de Control de Asistencia de manera mensual del personal contratado, con el número de tarjeta, nombre del empleado, número de quincena del mes que corresponda, periodo y las coloca en los tarjeteros ubicados en el Área de Recursos Humanos.		
3	Recibe de los diversos Órganos Administrativos formatos de justificación de incidencias del personal.		
4	Retira todas las tarjetas del personal una vez registrada su asistencia, verifica de acuerdo a los formatos de justificación de incidencia las cuales registra en la tarjeta correspondiente, archiva los justificantes en el expediente del trabajador.		
5	Verifica todas y cada una de las tarjetas del personal, obtiene información y elaboración del reporte de descuentos disciplinarios, mismos guarda temporalmente hasta la elaboración de la nómina, para la aplicación de los descuentos correspondiente.		
6	Archiva la justificación en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICACION DE INCIDENCIA AL PERSONAL

Memorandum No. (1)

Fecha: (2)

C.P. Verónica Hernández García
Jefa del Área de Recursos Humanos

Nombre del Trabajador: (3)

No. Tarjeta de checado: (4)

Área, Departamento
Unidad o Dirección:

(5)

Fecha
solicitada:

(6)

(Marque con una X) (7)

INCAPACIDAD MEDICA

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

OMISION DE ENTRADA

OMISION DE SALIDA

OTRO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

VACACIONES

Motivo de la incidencia:

(8)

Solicitante

Autoriza

Vo.Bo

(9)

(10)

(11)

Nombre del Trabajador

Jefe de la Unidad ó Dirección

Jefa del Área de Recursos Humanos

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Justificación de Incidencia al Personal”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Numero de Memorándum
2. Día, mes y año del trámite de la solicitud.
3. Nombre del trabajador.
4. Número de tarjeta con que checa el trabajador
5. Nombre del órgano administrativo al que pertenece el trabajador.
6. Día o los días, solicitados.
7. Marcar con una X el tipo de incidencia.
8. Motivo de la incidencia.
9. Nombre y firma de la persona que solicita el trámite.
10. Nombre y firma del Titular del Órgano Administrativo donde se encuentre adscrito o Titular inmediato.
11. Nombre y firma del Titular del Área de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INFECH-UAA-ARH-09

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de descuentos por préstamos personales a los trabajadores del Instituto por casas financieras.

Propósito: Aplicar los descuentos a los trabajadores para el pago a las casas financieras.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la casa financiera, hasta que se solicita al Área de Recursos Financieros, los comprobantes de los pagos realizados a las mismas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

Reglamento Interno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con el Convenio de Colaboración para el Otorgamiento de Créditos en Efectivo, mediante descuento en nómina al trabajador.
- Deberá recibir de la casa financiera, el oficio de solicitud de descuento vía nómina.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Junio 2012

Junio 2018

Junio 2019

1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las casas financieras a través de la Unidad de Apoyo Administrativos, oficio de solicitud para la aplicación de los descuentos correspondientes al trabajador; donde especifica el monto y el número de las quincenas a descontar, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Elabora memorándum dirigido al trabajador, en el que notifica el descuento que se le aplicara vía nomina e indica fecha de inicio, plazo quincenal y el monto a descontar, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente de la manera: Original de memorándum: Trabajador a aplicar el descuento. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente personal del trabajador.		
3	Elabora reporte de los descuentos de los trabajadores que correspondan, en el que especifica el monto a descontar quincenalmente y archiva temporalmente hasta la elaboración de la nómina.		
4	Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Recursos Financieros, en que solicita el cheque por el monto total del pago a realizar a cada casa financiera, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
5	Solicita de forma económica al Área de Recursos Financieros, original de las fichas de los depósitos realizados a favor de cada casa financiera; para posteriormente ser enviados a cada una de ellas, junto con los reportes de los descuentos realizados a cada trabajador para su respectiva comprobación.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-CAA-ARH-10

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de descuentos por pensión alimenticia.

Propósito: Aplicar el porcentaje de descuento al trabajador por pensión alimenticia.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud del descuento por pensión alimenticia de parte de Juzgado de lo familiar, hasta la solicitud de elaboración del cheque para el pago correspondiente

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Deberá contar con el oficio de solicitud de pago por pensión alimenticia, dictado por el Juzgado de lo Familiar que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Juzgado de lo Familiar, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de solicitud de descuento por pensión alimenticia del trabajador, especificando el porcentaje a descontar, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Elabora reporte de descuento por pensión alimenticia, especificando el monto a descontar quincenalmente y guarda temporalmente se aplica en la elaboración de la nómina.		
3	Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Recursos Financieros, en el que solicita elaboración de cheque para pago de pensión alimenticia a realizar de la beneficiada, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Archivo. 3a. copia de memorándum: Minutario.		
4	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
		Primera emisión	Hoja
		Actualización	Próxima revisión
		Junio 2012	Junio 2018
			Junio 2019
			2/2

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INFECH-UAA-ARH-11

Nombre del procedimiento: Cálculo de la cuota obrero patronal de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el pago de las aportaciones ante Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde que se solicita la propuesta de cédula de determinación de las cuotas de seguros especiales al IMSS; hasta que se envía el comprobante de pago al Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Deberá contar con el comprobante de inscripción del trabajador ante el IMSS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita de manera económica al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la propuesta de cédula de determinación de las cuotas de seguros especiales		
2	Elabora concentrado de personal con los datos de los trabajadores donde se incluye nombre, Registro Federal de Contribuyentes, clave de la categoría, los días naturales del mes, fecha de inscripción ante el IMSS y el número de seguridad social.		
3	Realiza la aplicación de los factores de cálculo para obtener el salario diario integrado.		
4	Aplica factor de la cuota fija para cada trabajador, las cuotas obrera patronal y riesgo de trabajo y obtiene el monto total de las cuotas consideradas para las aportaciones ante el IMSS.		
5	Concilia los montos obtenidos de la cuota obrero-patronales con las propuestas realizadas por el IMSS.		
6	Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Recursos Financieros , en el que solicita elaboración del cheque para el pago de las cuotas obrero patronal del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.		
7	Elabora oficio dirigido a la Institución bancaria, mediante el cual solicita certificación de cheque, recaba firma del titular de la Dirección General y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Original oficio de certificación: Institución bancaria que corresponda. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
8	Recibe vía telefónica del Área de Recursos Financieros notificación de que pase a recoger el cheque y póliza correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

8

Handwritten signature

Handwritten signature



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recibe cheque y la póliza para realizar el pago.		
10	Recibe oficio de certificación, debidamente firmado por ambos titulares.		
11	Elabora oficio dirigido al titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el cual solicita ficha de depósito para el pago de las aportaciones al IMSS del mes correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
12	Recibe de manera económica de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social, original de ficha de depósito.		
13	Realiza la certificación del cheque ante la Institución Bancaria correspondiente, recibe copia del comprobante de certificación, el cheque sellado y firmado de autorización de dos ejecutivos de la institución.		
14	Acude a realizar el depósito con la ficha y el cheque a la Institución Bancaria correspondiente; y recibe copia de la misma con sellos y datos de la transacción realizada por la Institución bancaria correspondiente.		
15	Entrega copia de ficha de depósito en original con sellos y datos de la transacción realizada ante la Institución Bancaria correspondiente al Área de Recursos Financieros de manera económica.		
16	Archiva documentación en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-12

Nombre del procedimiento: Baja del personal.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que presenta su renuncia voluntaria ante el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta el archivo de la misma en el expediente del Trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Ley Federal del trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El movimiento nominal de baja deberá ser con fechas 15 ó 30 (o último día) de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-CAA-ARH-12

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe renuncia del trabajador, sella de recibido de la Dirección General, registra y se entera.	UAA-ARH-FUMN-F-01-12	
2	Requisita formato "Único de Movimientos Nominales" y recaba firma de los titulares de los Órganos Administrativos que corresponda.		
3	Solicita al trabajador entregue el gafete de identificación.		
4	Realiza circular informando la baja del ex servidor público al área de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Unidad de Informática, recaba firma del titular del Área de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: 1a. Copia de memorándum Titulares del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2a. Copia de memorándum Titular de la Unidad de Informática. 3a. Copia de memorándum: Minutario. Original de Circular: Expediente.		
5	Elabora la constancia de no adeudo del trabajador el cual pasara a firma de los titulares del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros, y del titular de la Unidad de Informática.		
6	Procede a recabar firma del titular del área de Recursos Humanos, una vez revisado No tenga ningún adeudo en el área.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-13

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador de estructura ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la entrega del reporte de baja con el sello de recibido en el formato SAIL-01 y (SAIL-04 y AFIL-06) que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social, vigente.

Políticas:

- El trámite de baja se realizará el día 01 o 16 de cada mes, teniendo 5 días hábiles para realizarlo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-13

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe la renuncia del trabajador, sella de recibido, se entera y archiva temporalmente.		
2	Extrae y recaba información de expediente del trabajador.		
3	Captura y guarda información en el Programa DISPMAG y digital en medio magnético, genera reporte e imprime por duplicado.		
4	Imprime Formato SAlIA-01 y se pasa a firma con el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, se recibe firmado y con sello de despachado, se le saca una copia e integra reporte generado del DISPMAG.		
5	Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social formato "SAII-01", anexo reporte generado y digital medio magnético y recibe fotocopia del formato SAII-01 debidamente sellado, formato "SAIIA-04, digital en medio magnético, anexo reporte de control de movimientos recibidos.		
6	Imprime reporte del movimiento que se genera ante el IMSS como resultado de los movimientos que se entregaron en ventanilla, el cual viene anexo a digital en medio magnético.		
7	¿Existen observaciones en el reporte? Si. Regresa a la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 8		
8	Captura y guarda información en el sistema SUA (Sistema Único de Autodeterminación).		
9	Archiva documentación en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-CAA-ARH-14

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador de estructura ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Desincorporar del Sistema SUA y al correo afiliacióndirecta@infonavit.org.mx al personal que deja de prestar su servicios en el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de baja del personal, hasta el trámite de baja ante el INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- La fecha de baja deberán ser los días 15 o 30 (o día último) de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-14

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe renuncia del trabajador, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Captura y guarda información en el Sistema SUA que extrae del expediente del trabajador y la envía a través de Layout al correo afiliacióndirecta@infonavit.org.mx para realizar la baja vía Internet.		
3	Genera factura donde se indican los movimientos realizados de manera bimestral en el sistema SUA (Sistema Único de Autodeterminación) el cual se verá reflejado en las facturas previas y definitiva, e imprime.		
4	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja			
2/2			

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-15

Nombre del procedimiento: Trámite para la capacitación del personal del Instituto.

Propósito: Contar con personal capacitado para el eficiente desempeño de sus actividades, de acuerdo a las necesidades del instituto.

Alcance: Desde la solicitud de información, hasta la entrega de constancias a los participantes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos para Trabajadores del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Contar con las invitaciones de los diversos cursos a impartir por parte del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC), del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), de la Dirección de Evaluación y Formación (DEF).
- Lograr la capacitación adecuada a todo el personal que colabora en el Instituto, permitiendo que se incorpore a la comunidad laboral como un elemento útil y eficiente de la actividad productiva.
- Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y con ello, el incremento de la productividad y rendimiento del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-15

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de solicitud de información anexo Cuestionario de Detección de Necesidades, sella de recibido, se entera y archiva temporalmente.	La formatearía para este procedimiento es proporcionada por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa Federal. Elaborará un memorándum original para cada titular de órgano administrativo de la Entidad.	
2	Elabora memorándum de solicitud de información para integrar el programa de acciones de capacitación, anexa Cuestionario de Detección de Necesidades, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titulares de Órganos Administrativos. 1a. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos. 2a. Copia de memorándum: Minutario. 3a. Copia de memorándum: Expediente.		
3	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum, anexo Cuestionario de Detección de las necesidades”, se entera y archiva.		
4	Elabora oficio, informando los requerimientos de necesidades de capacitación del personal del Instituto, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Calidad, Formación y Certificación del INIFED. 1a. Copia de oficio: Titular del Despacho de la Subdirección Técnica del INIFED. 2a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 3a. Copia de oficio: Minutario. 4a. Copia de oficio: Expediente.		
5	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio original, anexo “Mapa Curricular” y temática de los cursos que se imparten, se entera y archiva.		
6	Elabora memorándum, anexo Mapa Curricular y temática de los cursos de capacitación, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y anexos: Titulares de Órganos Administrativos. 1a. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos. 2a. Copia de memorándum: Minutario. 3a. Copia de memorándum: Expediente.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/5

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-14

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
7	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum original, anexo relación de los cursos que son de su interés de acuerdo al "mapa curricular", sella de recibido, se entera y archiva.			
8	Elabora proyecto de capacitación de acuerdo a la información enviada por los Titulares de los Órganos Administrativos, especificando los cursos, días y cantidad de participantes.			
9	Elabora oficio, anexo proyecto de capacitación propuesto para su validación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficios y anexo proyecto de capacitación: Titular del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. 1a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. Copia de oficio: Minutario. 3a. Copia de oficio: Expediente.			
10	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio original de programación de los cursos que se impartirá, sella de recibido, se entera y archiva.			
11	Elabora un memorándum de acuerdo al perfil de cada trabajador para dar a conocer el curso en el cual quedo inscrito, así como se da a la hora, fecha y lugar donde se llevara a cabo recaba firma del titular del Área de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	Elaborará memorándum original para cada titular Órganos Administrativos que participara en el curso.		
12	Captura nombre de participantes en el formato "lista de asistencia "para recabar la firma, al inicio del evento.			
13	Elabora memorándum de solicitud de material y equipo necesarios para la realización del curso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática y Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1a. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. Copia de memorándum: Minutario. 3a. Copia de memorándum: Expediente.			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-15

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	Recibe del INIFED vía internet material didáctico, imprime, fotocopia y engargola de acuerdo al número de participantes.		
15	Comunica vía telefónica a los Órganos Administrativos fecha, hora y lugar de la realización del curso.		
16	Recaba firma de los participantes en el formato "Lista de Asistencia", presenta al ponente frente al grupo y entrega material didáctico a los participantes, en la fecha y hora establecida.		
17	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original invitando a la reunión nacional de enlaces de capacitación, se entera y archiva.		
18	Confirma vía telefónica la asistencia del enlace.		
19	Recibe del INIFED a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, las evaluaciones e informe de la capacitación realizada al personal del Instituto y constancias de los participantes que aprobaron el curso. NOTA: En caso de que alguno de los participantes no asista al curso y no justifique su falta de asistencia se levantara un producto no conforme. De ser necesario se aplicara el procedimiento de Acción Correctiva/ Acción Preventiva.		
20	Fotocopia y recaba firma de entrega de constancias de participación y archiva en expediente del personal.		
21	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio original anexo informe de resultados de la reunión de enlaces de capacitación.		
22	Archiva documentación en expediente.		
23	Recibe mediante correo electrónico la invitación, verifica y valora las capacitaciones.		
24	Firma de la carta compromiso para llevar a cabo la capacitación del personal del INIFECH. (DEF)		
25	Verifica titular del área de Recursos Humanos verifica y valida los datos del curso.		
26	Autoriza la realización de los cursos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-15

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
27	Mediante el correo electrónico por parte del ICIC nos informan de las fechas, horarios y el nombre del curso. Vía telefónica se calendariza los cursos, el cual se dan los nombres de los cursos, las fechas y los horarios. Se procede a revisar en la página web del DEF, la cual contiene el catálogo de los cursos.		
28	Elabora memorándum de acuerdo al perfil de cada trabajador con respecto a la ficha de descripción de puestos para dar a conocer el curso en el cual quedo inscrito, así como se da a conocer la hora y fechas de los mismos. (ICIC, DEF).		
29	Mediante vía telefónica a los jefes de las diferentes áreas del INIFECH la temática disponible, para que cada uno de ellos autorice la participación de su personal.		
30	Envía oficio con la lista de los participantes para la inscripción de los cursos al ICIC así también un oficio de acuerdo el formato que manda el DEF para la inscripción de los cursos.		
31	Solicita al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el Aula de Capacitación del INIFECH y el servicio del coffee break para las fechas programadas del curso, así como memorándum a la Unidad de Informática para solicitar el servicio de proyección del curso. Se prepara el manual para los participantes. El ICIC se encarga de organizar la logística.		
32	Asiste al ponente en el aula de capacitación INIFECH, se registran los participantes con sus datos: nombre, área y firma. Se presenta al ponente ante el grupo y se procede al desarrollo del curso (DEF).		
33	Elabora evaluación el ponente a los participantes para saber el nivel de conocimiento adquirido y al término de este se le agradece al ponente y a los participantes por su valiosa presencia. (DEF).		
34	Entrega de diplomas a los participantes y envían copia para su expediente personal.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/5

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-16

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos)

Propósito: Contar con los Manuales Administrativos actualizados que contengan información del Instituto; que permitan delimitar las funciones y actividades de cada Órgano Administrativo que lo integra.

Alcance: Desde que se realiza la solicitud de las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, hasta su difusión a todos los órganos administrativos del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el caso del Manual de Inducción no se realizan las actividades Nos. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 22, 23, 24 y 25 de este procedimiento.

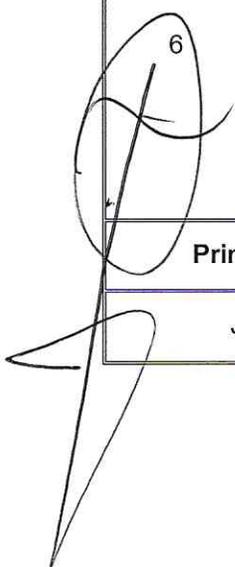
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/7

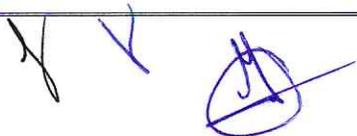
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-16

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita asesorías para la elaboración o actualización de manuales administrativos y designa al servidor público que fungirá como enlace para dar seguimiento a la actualización, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente</p>		
2			
3	<p>Recibe vía telefónica del asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, fecha, hora y lugar para llevar a cabo reunión de trabajo para establecer compromisos y estrategias a seguir.</p>		
4	<p>Asiste a reunión de trabajo con el asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y conjuntamente determinan los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría, elaboran Programa de Trabajo, recibe el documento en dos tantos originales para recabar las firmas correspondientes y firma "Cédula de Seguimiento".</p>		
5	<p>Recaba firma del titular de la Unidad de Normatividad Administrativa en los dos tantos originales del Programa de Trabajo, devuelve de manera económica al asesor para que recabe las firmas del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas y firma "Cédula de Seguimiento".</p>		
6	<p>Recibe vía telefónica del asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, notificación de que el Programa de Trabajo está firmado y que pase a recogerlo, establece fecha y hora.</p> <p>Recibe del asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda Programa de Trabajo debidamente firmado, material de apoyo para la plática, acuerdan fecha, hora y lugar para proporcionar plática inductiva con el personal que integrará el documento; y firma "Cédula de Seguimiento".</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/7





Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-16

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Instituto que participarán en la elaboración o actualización del manual, mediante la cual informa la fecha, hora y lugar en que recibirán la plática inductiva, así mismo solicita los nombres de las personas que asistirán, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos que participarán en la elaboración o actualización del manual.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Dirección General 2a. copia de circular: Titular de la Comisaría Pública 3a. copia de circular: Minutario Original de circular: Expediente</p>		
8	<p>Recibe de los titulares de los órganos administrativos del Instituto que participarán en la elaboración o actualización del manual, tarjeta mediante la cual informan los nombres de las personas que asistirán a la plática inductiva.</p>		
9	<p>Elabora tarjeta dirigida al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la cual solicita proporcione las facilidades para la realización de la plática inductiva para la elaboración o actualización del manual y comunica la cantidad de asistentes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original de Tarjeta: Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente</p>		
10	<p>Elabora tarjeta dirigida al titular de la Unidad de Informática, mediante la cual solicita proporcione el equipo informático necesario que se utilizará en la realización de la plática inductiva para la actualización del manual, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original de Tarjeta: Titular de la Unidad de Informática 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/7

N

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-16

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Prepara documentación y material a utilizar.	El material a utilizar es: Lista de asistencia, Hojas blancas, lapiceros y material de apoyo para la plática.	
12	Registra datos del personal participante en lista de asistencia, distribuye material de apoyo, verifica que el asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda realice la plática inductiva de acuerdo a lo programado y toma de fotografías del evento.		
13	Recibe asesoría o acompaña al personal de los órganos administrativos del Instituto a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para que reciban asesoría para la elaboración o actualización del manual, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma. Nota: Las asesorías se reciben permanentemente de acuerdo al Programa de Trabajo hasta que se concluyen todos los procedimientos de cada uno de los órganos administrativos del Instituto.		
14	Integra la información de todos los apartados del documento, en el modelo del manual establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda e imprime proyecto del documento.		
15	Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para su revisión integral y firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma.		
16	Recibe llamada telefónica del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, donde comunican que el manual ha sido revisado, que se presente para su entrega.		
17	Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos el Manual y verifica si tiene observaciones; firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma. ¿El Manual tiene observaciones? Si: Continúa con la actividad No. 17a No: Continúa con la actividad No. 18		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/7

N

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-16

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
17a	Corrige las observaciones al Manual, conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, recibe archivo digital del documento para su impresión, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma. Continúa con la actividad No. 18	Nota: En caso de que la observación sea de fondo, esta se corregirá conjuntamente con la intervención del órgano administrativo responsable.		
18	Imprime el Manual en un tanto original y recaba las firmas de los titulares de los órganos administrativos del Instituto. Nota: Para el caso del Manual de Inducción, únicamente recabará firma del titular del Instituto en el apartado "Bienvenida" y rúbrica de quienes integran el apartado "Grupo de Trabajo"			
19	Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de hacienda, mediante el cual envía manual impreso en original y archivo digital, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, manual impreso y en archivo digital: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Técnica. 2a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. copia de oficio: Titular de la Comisaria Pública 4a. copia de oficio: Minutario 5a. copia de oficio: Expediente			
20	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la elaboración o actualización del manual administrativo, mismo que adjunta.			
21	Escanea el Manual Administrativo, genera archivo digital en formato PDF y guarda.			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/7



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-16

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
22	Recibe de la Secretaría Técnica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular mediante la cual solicita se envíe el proyecto del planteamiento de los asuntos y documentación soporte para la integración del acuerdo respectivo y ser integrado a la carpeta para aprobación de la Junta Directiva; sella de recibido y se entera.		
23	Realiza copias del manual en archivo digital en medio magnético	El número de copias del manual en archivo digital, será de acuerdo a la cantidad de integrantes de la Junta Directiva.	
24	Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría Técnica, mediante el cual envía manual de forma impresa para aprobación en su caso, anexa copias del mismo en archivo digital en medio magnético; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Normatividad Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, manual impreso y archivos digitales: Titular de la Secretaría Técnica. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Colegio. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio Expediente.		
25	Recibe de la Secretaría Técnica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, acuerdo emitido por la Junta Directiva, en la que aprueba el manual; así también devuelve el documento impreso.		
26	Elabora tarjeta dirigida al titular de la Unidad de Difusión Institucional, mediante la cual solicita autorización para la publicación del manual administrativo en la página Web del Instituto; anexa archivo digital en medio magnético y llenar formato "Alta de Publicaciones en la Página Web del INIFECH", imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta, formato y manual en archivo digital: Titular de la Unidad de Difusión Institucional. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.	El formato "Alta de Publicaciones en la Página Web del INIFECH" es proporcionado por el Área Editorial de la Unidad de Difusión Institucional.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		6/7	

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the left and several initials in the bottom right area.]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-16

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
27	Recibe de la Unidad de Difusión Institucional a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, formato debidamente firmado de autorización para la publicación del manual administrativo en la página Web del Instituto.		
28	Elabora tarjeta dirigida al titular de la Unidad de Informática, mediante la cual solicita la publicación del manual administrativo en la página Web del INIFECH; anexa archivo digital en medio magnético y formato de autorización por la Unidad de Difusión Institucional; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta, formato y manual en archivo digital: Titular de la Unidad de Informática. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
29	Verifica en la página web del INIFECH que el manual administrativo se encuentre publicación, en caso contrario realiza llamada telefónica a la Unidad de Informática y nuevamente solicita la publicación.		
30	Elabora circular dirigida a todos los titulares de los órganos administrativos del Instituto, mediante la cual informa que el manual fue actualizado y publicado en la página Web del Colegio, así mismo, solicita se haga extensiva la información al personal a su cargo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Instituto. 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General del Instituto. 2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Técnica del Instituto. 3a. copia de circular: Titular de la Comisaria Pública del Instituto. 4a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.		
31	Archiva la documentación generada en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja 7/7

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-17

Nombre del procedimiento: Elaboración y solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de confianza.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo de la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud de la plantilla de personal, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Deberá apegarse a los Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría.
- Deberá apegarse a los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial.
- La propuesta de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, se realizará únicamente a la modalidad de gasto corriente. (estructura)
- Los movimientos nominales se realizarán con movimientos compensados donde y cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-17

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de solicitud anexo documentación soporte por parte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y plantilla de plazas.	
2	Descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Elabora circular mediante la cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de circular: Titulares de los órganos administrativos. 1a. Copia de circular: Titular de la Dirección General. 2a. Copia de circular: Titular del Área de Recursos Humanos. 3a. Copia de circular: Titular del Área de Recursos Financieros. 4a. Copia de circular: Minutario. 5a. Copia de circular: Expediente.		
4	Recibe vía telefónica, confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos.		
5	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuente, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	<p>Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación, Cambio de sede de órganos administrativos u organismos.</p> <p>Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-17

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo digital en medio magnético.		
7	Elabora memorándum de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, documentación soporte y archivo digital en medio magnético: 1a. copia de memorándum: 2a. copia de memorándum: 3a. copia de memorándum: 4a. copia de memorándum y copia de documentación soporte:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación del INIFECH. Titular de la Dirección General. Titular del Área de Recursos Humanos. Minutario. Expediente.	
8	Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de memorándum de respuesta y verifica la respuesta de procedencia o improcedencia del recurso solicitado. ¿Es procedente? No. Continúa en la actividad No. 8a. Si. Continúa en la actividad No. 9		
8a	Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recesos, anexo copia de oficio, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y copia del oficio de improcedencia: 1a. copia de memorándum: 2a. copia de memorándum: 3a. copia de memorándum: 4a. copia de memorándum: Continúa en la actividad No. 16	Elaborará un original del memorándum para cada titular de órgano administrativo.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-17

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.	La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas, por órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.	
10	Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación del Órgano de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas : Titular de la Dirección General. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
11	Recibe de la Dirección General a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de acuerdo del Órgano de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.		
12	Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas: Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda. 3a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Entidad. 4a. copia de oficio: Minutario. 5a. copia de oficio: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5

[Handwritten scribbles and a large 'X' mark on the left side of the page]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARH-17

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera.</p> <p>¿La propuesta es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 13a. Si. Continúa en la actividad No. 14</p>		
13a	Concerta vía telefónica, cita para realizar reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
13b	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.		
13c	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
13d	Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas.		
14	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra, se entera y archiva temporalmente.		
15	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente.	Procede a realizar los movimientos autorizados en dictamen técnico en el Sistema General de Nóminas, de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
16	Archiva documentación de improcedencia en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-01

Nombre del procedimiento: Pago a Contratistas.

Propósito: Realizar el pago a fin de cumplir con los contratos de las obras.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud por parte de las Direcciones de Ingeniería de Costos, y Supervisión y Control de Obras, hasta que se realiza pago al contratista.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda solicitud deberá contar con suficiencia presupuestal, de lo contrario no se recibirá ninguna solicitud para su pago.
- Los pagos de anticipo, estimaciones y/o finiquitos se realizarán en un plano no mayor a 3 días hábiles después la resección de la solicitud.
- Para el pago de anticipo de obra conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento, al inicio de las obras, deberá recibir la siguiente documentación:
 - Factura original, (Si es factura electrónica se recepcionarán vía correo electrónico, los formatos en PDF y XML de la factura respectiva).
 - Copia de Contrato.
 - Póliza de fianza original.
 - Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal de la empresa que cobrará el cheque.
- Para el pago de pago de las estimaciones y finiquitos, deberá recibir la siguiente documentación:
 - Factura original, (Si es factura electrónica se recepcionarán vía correo electrónico, los formatos en PDF y XML de la factura respectiva).
 - Cuerpo de la estimación.
 - Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal de la empresa que cobrará el cheque.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las Direcciones de Ingeniería de Costos, y Supervisión y Control de Obras a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de pago de anticipo, estimaciones y finiquitos, anexo documentación original, sella de recibido y sujeto a revisión, registra y se entera.		
2	Verifica en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), que la obra a pagar cuenta con recurso autorizado, ministrados y a su vez depositado en la cuenta bancaria correspondiente. ¿Cuenta con el recurso? No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Comunica de forma económica a las Direcciones de Ingeniería de Costos, y Supervisión y Control de Obras que la solicitud de pago de anticipo, estimación y/o finiquito queda en estatus de pendiente. Regresa a la actividad No. 2		
3	Captura datos generales contenidos en la factura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera e imprime cédula del gasto del recurso.		
4	Elabora cheque y póliza, anexa documentación soporte, rubrica y entrega de forma económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para rubrica y recabe las firmas de autorización correspondiente.	En caso de pagos vía banca electrónica: se elabora e imprime el formato de pago, así como los comprobantes de los pagos realizados generados por este medio para recabar las firmas de autorización y anexar a la documentación soporte de dichos pagos.	
5	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.	X	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-02

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y/o prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el pago a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, hasta el pago del bien o servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código Fiscal del Estado.
- Lineamientos de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias Para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

Para el pago a prestadores de servicio deberá recibir la siguiente documentación:

Cuando es un pago de servicio:

- Solicitud de pago del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Solicitud de servicio del órgano administrativo.
- Factura original.
- Sellos del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Contratos vigentes.

Cuando es un pago a proveedores de bienes:

- Solicitud de pago del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Solicitud de compra de las Áreas requirentes.
- Factura original.
- Sellos de almacén.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, original memorándum de solicitud de pago, anexo documentación soporte, sella, registra y se entera.		
2	Captura datos de la factura en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), genera e imprime cédula del gasto del recurso, e integra al expediente.		
3	Elabora cheque y póliza de cheque, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firmas de autorización.		
4	Elabora cheque y póliza, anexa documentación soporte, rubrica y entrega de forma económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para rubrica y recabe las firmas de autorización correspondiente.	En caso de pagos vía banca electrónica: se elabora e imprime el formato de pago, así como los comprobantes de los pagos realizados generados por este medio para recabar las firmas de autorización y anexar a la documentación soporte de dichos pagos.	
5	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
6	Recibe copia de identificación oficial del representante legal y realiza el pago, entrega cheque, recaba firma y sello en la póliza de cheque; y en caso de ser persona física únicamente recaba firma.		
7	Archiva original de póliza y documentación soporte en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

N

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-03

Nombre del procedimiento: Pago y comprobación de viáticos.

Propósito: Realizar el pago para cumplir con las comisiones asignadas a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del trámite de pago de viáticos, hasta la comprobación por parte del comisionado.

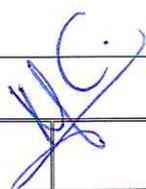
Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes" emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Políticas:

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial por el órgano administrativo solicitante, dirigida al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la cual debe contener la documentación siguiente:
 - Memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
 - Formato Único de Comisión original debidamente llenado. En caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días hábiles después de la comisión.

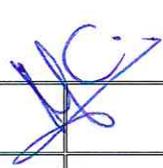
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de memorándum de solicitud del pago de viáticos, anexo documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.	"Formato Único de Comisión" es proporcionado por la Secretaría de Hacienda del Estado.	
2	Verifica que la información contenida del formato "Único de Comisión" se apegue a lo establecido en el tabulador de viáticos vigente. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Devuelve de manera económica el formato Único de Comisión para que realicen las correcciones pertinentes.		
2b	Recibe de manera económica el formato "Único de Comisión" debidamente corregido para continuar con el trámite. Continúa en la actividad No. 3		
3	Elabora cheque, póliza de cheque y captura los datos de estos en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), genera cédula del gasto del recurso e imprime; anexa documentación soporte, rubrica y entrega de forma económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para rubrica y recabe las firmas de autorización correspondiente.		
4	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
5	Entrega cheque y formato "Único de Comisión" original al interesado y recaba firma en póliza.		
6	Recibe del interesado una vez realizada la comisión, original de formato Único de Comisión con los sellos de comprobación y documentación comprobatoria del gasto.		
7	Archiva original de póliza, copia y documentación soporte, en el expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2









Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-04

Nombre del procedimiento: Pagos de impuestos estatales y federales ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el pagos de impuestos del Instituto.

Alcance: Desde el cálculo de los impuestos, hasta el pago de los mismos ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.

Políticas:

Los rubros en los que los impuestos se pagan ante la Secretaría de Hacienda del Estado son los siguientes:

- Impuestos del 2% sobre nómina se paga de manera bimestral.
- Impuesto del 2% y 3% al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción ICIC.
- Impuesto del 1% de obras y servicios de beneficio social.
- Impuesto del 5% al servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública, (al millar).
- Impuesto sobre sueldos y salarios (ISSS), se paga de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Genera e imprime en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), reporte auxiliar de retenciones de cada uno de los tipos de impuestos.		
2	Obtiene del auxiliar de retenciones y del concentrado de obras datos para el pago de impuesto y llena formato "Entero de retenciones del 5% al millar concentrados de vigilancia, inspección, control y evaluación", en el caso que el formato lo requiera.		
3	Llena formato de "Reintegro", anexa copia de la ficha de depósito del pago del impuesto del 1% y 5% al millar; y solicita de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, recibo oficial.		
4	Obtiene del auxiliar de retenciones y del concentrado de obra, datos para el pago bimestral de la retención del 2% del impuesto sobre nómina, Recurso que se entera ala Secretaria de Hacienda.		
5	Obtiene del auxiliar de retenciones y del concentrado de obras, datos del pago mensual de los impuestos del 2% y 3% al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción ICIC; y elabora relación con los totales para su pago.		
6	Elabora cheque, póliza de cheque y anexa documentación soporte de cada uno de los impuestos a pagar, rubrica y entrega de forma económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para rubrica y recabe las firmas de autorización correspondiente.		
7	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, el cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
8	Realiza el pago ante la Institución Bancaria correspondiente o vía Internet.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, se imprimirá comprobante de manera inmediata.	
9	Archiva documentación en expediente respectivo	Para el caso de los pagos de impuestos realizados vía Institución Bancaria, los comprobantes se solicitan con el formato "Recibo Oficial" otorgado por la Secretaría de Hacienda del Estado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-05

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe del cierre contable mensual de Estados Financieros.

Propósito: Contar con información financiera correcta de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde el análisis y captura de la información en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (FEDERAL)
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable vigente para el Estado de Chiapas.
- Consejo Nacional Armonización Contable (CONAC)

Políticas:

- La información de pólizas de ministraciones del Sistema de Administración Hacendaría Estatal de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda, se realizará de manera permanente.
- Las observaciones que en su caso haga la Secretaría de Hacienda se operarán en el mes siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Análisis y captura de la información contenida en las pólizas de cheques, ministraciones, transferencias electrónicas, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas y comisiones e intereses bancarios en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).		
2	Genera e imprime pólizas de diario, anexa documentación soporte y archiva.		
3	Imprime auxiliares contables y fotocopia estados de cuenta, para su revisión y análisis.		
4	Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas contables y programas de gobierno estatal y federal; en caso de existir observaciones, realiza correcciones.		
5	Envía por correo electrónico la información contabilizada a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda para su revisión correspondiente.		
6	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, información contabilizada con observaciones y realiza correcciones.		
7	Procesa la información contabilizada mensualmente en el SIAHE para la incorporación de saldos a los estados financieros contables y presupuestales.		
8	Realiza las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, de los reportes contables y de los estados financieros para la correcta aplicación de los recursos autorizados.		
9	Concilian los estados financieros y validan que la información contable y presupuestal sea correcta.		
10	<p>¿Es correcta la información contable? No. Regresa a la actividad No. 4 Si. Continúa en la actividad No. 10</p> <p>Genera archivo digital del cierre mensual debidamente validado con los estados financieros e imprime para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p>	<p>Realiza copia del archivo digital del cierre mensual en Unidad "C" del equipo de cómputo.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	<p>Elabora oficio de envío de información financiera, anexa estados financieros e integra información del cierre presupuestal, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, información financiera correspondiente al cierre contable de cada mes : Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
12	<p>Archivo documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-06

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de cierre presupuestal mensual.

Propósito: Contar con información presupuestal correcta del uso de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde la captura de las pólizas de ministraciones e información contable, hasta la impresión del cierre presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable vigente para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Consejo Nacional Armonización Contable (CONAC)

Políticas:

- La información de pólizas de ministraciones del Sistema de Administración Hacendaría Estatal de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda, se realizarán de manera permanente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Capturan la información contenida en las pólizas en los rubros de comprometido, devengado, ejercido y pagado" en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE) en línea y guarda archivo digital de la información en medio magnético.		
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía información en archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio: Expediente.		
3	Recibe de manera económica de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, información procesada en medio magnético.		
4	Descarga la información en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE) y monitorea archivo maestro.		
5	Imprime analítico de partidas (EP-01), clasificación por capítulo y tipo de gasto (EP-03), y clasificación por partida y tipo de gasto (EP-08) del SIAHE de manera mensual en dos tantos e integra al cierre contable.		
6	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía documentación, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y documentación: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio: Expediente.		
7	Archivo documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-07

Nombre del procedimiento: Integración y comprobación de la Cuenta Pública, cuantitativa.

Propósito: Informar la situación contable y presupuestal de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde el informe mensual contable y presupuestal, hasta la comprobación de la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas. Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- La Información de la Cuenta Pública Presupuestal deberá ser enviada de forma impresa, debidamente engargolada y en medio magnético

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Imprime reportes presupuestales y contables por fuente de financiamiento del Sistema de Administración Hacendaría Estatal, Resumen tipo de gasto y partida "EP-08", por capítulo, concepto, partida genérica, partida específica y por clasificación administrativa "EP-03", Analítico de partida por clasificación Administrativa "EP-01".	<p>Los formatos se bajan de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda en Excel. FPA (Formatos Presupuestales Armonizados).</p>	
2	Requisita e imprime formatos presupuestales.		
3	Integra la cuenta presupuestal.		
4	Envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, la cuenta presupuestal de forma impresa.		
5	Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, las observaciones a la cuenta presupuestal.		
6	Realiza correcciones y ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas.		
7	Imprime en un tanto la información e integra la cuenta pública y guarda copia de la información en medio magnético, firma, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General.		
8	Escanea documentación firmada, genera y guarda archivo digital en medio magnético.		
9	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía la cuenta pública, anexa medio magnético, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y cuenta pública en archivo digital: Titular de la Dirección de Contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
10	Archiva la documentación en el expediente respectivo TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-08

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias de las cuentas del Instituto.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables del Instituto e informar a la Secretaria de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los Estados de Cuenta, hasta el archivo del oficio de envío.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá solicitar de forma oficial a la Institución bancaria, el reintegro de las comisiones bancarias cargadas indebidamente al Instituto.
- Deberá realizar de forma inmediata a la institución bancaria, las aclaraciones por los cargos indebidos.

X

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe y/o solicita ante la Institución Bancaria los estados de cuenta correspondientes a las cuentas maestras.		
2	Concilia los estados de cuenta con ayuda del libro de bancos mensual, determinando los cheques en circulación y verifica la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas a la Entidad por la Institución Bancaria y elabora relación; y determina si los saldos coinciden. ¿Los saldos coinciden? No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria de que se trate, mediante el cual solicita los cargos indebidos y/o bonificación, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Institución Bancaria de que se trate. 1a. copia oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, (INIFECH) 2a. copia oficio Titular de la Dirección General. 3a. copia oficio Expediente. Regresa a la actividad No. 1		
3	Requisita formato "Movimientos de Conciliación Bancaria", firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Este formato es proporcionado por la Secretaria de Hacienda.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

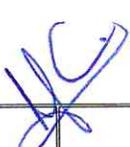
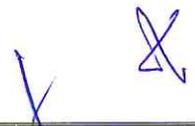
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARF-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental mediante el cual envía los movimientos de conciliación bancaria y estados financieros mensuales, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y movimientos de conciliación bancaria: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del INIFECH.</p> <p>2a. copia oficio: Titular de la Dirección General</p> <p>3ª. Copia oficio: Expediente.</p>		
5	<p>Recibe copia de oficio con sellos de recibido y archiva copias de movimientos conciliados, estado de cuenta y libro de bancos en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3




Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-01

Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de materiales.

Propósito: Efectuar las compras menores, para facilitar las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta la solicitud del trámite de pago al Área de Recursos Financieros para los proveedores.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- La solicitud de materiales e insumos se recibirán los primeros 05 días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Para realizar la compra deberá de contar con tres cotizaciones como mínimo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMySG-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos memorándum de solicitud, anexo solicitud de servicio.	Formato "S-UAA-ARMySG-06" "Solicitud de Compra".	
2	Verifica existencias y de acuerdo a los faltantes, elabora concentrado de los materiales y llena formato "Orden de Compra Menor" para solicitar al proveedor.	Formato "OCM-UAA-ARMySG-019" "Orden de Compra Menor"	
3	Revisa catálogo de proveedores y elige uno o varios, de acuerdo a los materiales requeridos y solicita cotización de manera económica.	Formato "C-UAA-ARMySG-002" "Cuadro Comparativo"	
4	Recibe de forma económica cotizaciones de los proveedores y llena formato "Cuadro comparativo".		
5	Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros suficiencia presupuestal para realizar la compra menor, anexa cotización.		
6	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros la revisión y verifico si existe suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No continua la actividad No.6a Si continua la actividad No.7		
6a	Queda en espera de la suficiencia presupuestal. Regresa a la actividad No.5		
7	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros cotización debidamente sellada de recibido.		
8	Comunica vía telefónica al proveedor la autorización de la compra y solicita se suministre el material.		
9	Recibe de manera económica del proveedor material de acuerdo a la orden de compra menor, original de la factura y sella nota de remisión del proveedor.	Formato "V-UAA-ARMySG-021" "Vale de Salida"	
10	Comunica vía telefónica al órgano administrativo, se presente a recibir lo requerido; así mismo presente vale de salida debidamente llenado.		
11	Entrega el material solicitado y recibe vale de salida debidamente firmado.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

(Handwritten signatures and marks)

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Llena formato "solicitud de pago" y envía al Área de Recursos Financieros para su pago correspondiente con documentación soporte. firma y recaba firmas correspondientes, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de solicitud de pago y documentación soporte: Titular del Área de Recursos Financieros. 1a. copia de solicitud: Expediente.</p>	<p>Documentación soporte es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Compra - Memorándum - Copia de la Factura - Orden de Compra Menor - Cuadro Comparativo - Copia de la Cotización. 	
13	<p>Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros copia de la solicitud de pago debidamente sellada.</p>		
14	<p>Archiva la documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>	SOLICITUD DE SERVICIO		CÓDIGO: S-UAA-ARMYSG-006		<p>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>
			REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1	
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA:	(1)			
	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN		
	(2)	(3)	(4)		
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA					
UTILIZADO PARA:		(5)			
DIRECCIÓN:		(6)			
PROYECTO:		(7)			
CLAVE PRESUPUESTAL:		(8)			
PARTIDA:		(9)			
SOLICITA (10) _____		REVISÓ (11) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		AUTORIZÓ (12) JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	

(Handwritten signatures in blue ink)



Manual de Procedimientos

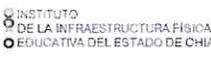
Instructivo de llenado del formato

“Solicitud de Servicio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
2. Cantidad del material requerido.
3. Caja, paquete, pieza, litro, kilo. etc.
4. Características del material requerido.
5. Especificar para que va hacer utilizado el material.
6. Nombre del Órgano Administrativo que requiere el material.
- 7, 8, y 9. Uso exclusivo del Área de Recursos Financieros.
10. Nombre completo, cargo y firma del solicitante.
11. Nombre completo y firma.
12. Nombre completo y firma.

Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	ORDEN DE COMPRA MENOR			CÓDIGO: OCM-UAA-ARMYSG-019		 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
				REVISIÓN: 0	PÁGINA :1/1		
FECHA: (1)				FOLIO: (2)			
DEPENDENCIA: INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS.							
PROVEEDOR:		(3)					
ÁREA SOLICITANTE:		(4)					
No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
					\$	(11)	
					\$	(12)	
IMPORTE :						\$ (13)	
REVISÓ (15) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			AUTORIZÓ (16) JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO				 FECHA DE EMISIÓN: 29/02/2018








Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Orden de Compra Menor”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Día, mes y año de la solicitud de la compra menor.
- 2.- Número consecutivo asignado a la orden de compra menor.
- 3.- Nombre completo de la persona física o moral a quien se le realizara la compra menor.
- 4.- Nombre completo del Órgano Administrativo que solicita la compra menor.
- 5.- Número consecutivo asignado al material o servicio que se comprará o contratará
- 6.- Cantidad del material requerido.
- 7.- Caja, paquete, pieza, litro, metro, kilo, etc.
- 8.- Descripción del material requerido.
- 9.- Precio unitario del material requerido.
- 10.-Resultado de la multiplicación de la cantidad del material requerido por el precio unitario.
- 11.-Subtotal de los materiales requeridos.
- 12.-I.V.A del subtotal de los materiales.
- 13.-Total con I.V.A a pagar al proveedor.
- 14.-Importe total a pagar con letra.
- 15.-Nombre completo y firma.



Manual de Procedimientos

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>	CUADRO COMPARATIVO				CÓDIGO: C-UAA-ARMYSG-002		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
					REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1		
					FECHA DE EMISIÓN: 29/02/2016			
							FECHA: (1)	
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	(2)			(2)		(2)		
	(3)	CANTIDAD	P/UNIT	TOTAL	P/UNIT	TOTAL	P/UNIT	TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(7)	(6)	(7)	
(3)								
(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(7)	(6)	(7)	
			SUBTOTAL (8)			(8)	(8)	
			I.V.A. 16% (9)			(9)	(9)	
			TOTAL (10)			(10)	(10)	
ELABORÓ (11)				REVISÓ (12)				
_____ JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES								

Nota: Este formato es utilizado en el procedimiento "Trámite de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos"



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Cuadro Comparativo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año de elaboración del cuadro comparativo.
2. Nombre o razón social del proveedor.
3. Descripción general de lo solicitado.
4. Descripción por artículo.
5. Cantidad de lo solicitado.
6. Precio unitario de los artículos por cada proveedor.
7. Total de los artículos por cada proveedor.
8. Subtotal de las cotizaciones de cada proveedor.
9. I.V.A. del subtotal de las cotizaciones de cada proveedor.
10. Importe total a pagar de las cotizaciones de cada proveedor.
11. Nombre completo, cargo y firma de quien elabora el cuadro comparativo.
12. Nombre completo y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

"Vale de Salida"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo al que pertenece al que se le entrega el material.
2. Nombre del Órgano Administrativo al que se le entrega el material.
3. Número de la extensión telefónica del Órgano Administrativo al que se le entrega el material.
4. Número consecutivo asignado al vale de salida.
5. Día, mes y año en que se entrega el material al Órgano Administrativo solicitante.
6. Para uso exclusivo del Área de Recursos Financieros.
7. Cantidad de material entregado.
8. Caja, paquete, pieza, litro, metro o kilo.
9. Descripción del material a entregar.
10. Cantidad real del material entregado.
11. Situación en particular que se haya presentado durante la entrega al material.
12. Llenar como se indica



Manual de Procedimientos

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>	<p>SOLICITUD DE PAGO</p>	<p>CÓDIGO: S-JAA-ARMYSG-008</p>		<p>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>		
		<p>REVISIÓN: 17</p>	<p>PÁGINA :1/1</p>			
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA: _____ (1)</p>			<p>FOLIO: _____ (2)</p>		
	<p>A FAVOR : _____ (3)</p>			<p>R. F. C. _____ (4)</p>		
	<p>CONCEPTO: _____ (5)</p>					
	<p>PROGRAMA O PROYECTO: _____ (6)</p>			<p>FACTURA: _____ (8)</p>		
	<p>PARTIDA: _____ (7)</p>			<p>REQUISICIÓN: _____ (9)</p>		
	<p>NO. PROGRESIVO</p> <p>(10)</p>	<p>PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p>(11)</p>	<p>CONCEPTO</p> <p>(12)</p>	<p>CLAVE PRESUPUESTAL</p> <p>(13)</p>	<p>TOTAL</p> <p>(14)</p>	
					<p>SUMAS:</p>	<p>(14)</p>
	<p>USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>					
	<p>(15)</p>			<p>SELLO DE RECEPCIÓN</p>		
	<p>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</p> <p>SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p>		<p>PPTO. AUTORIZADO: _____</p> <p>PPTO. COMPROMETIDO: _____</p>		<p>PPTO. POR EJERCER: _____</p> <p>OPR: _____</p>	
<p>ORDEN DE MINISTRACIÓN: _____</p>			<p>CHEQUE: _____</p>			
<p>DOCTO. REFERENCIA: _____</p>			<p>O.S.: _____</p>			
<p>CUENTA BANCARIA: _____</p>			<p>EGRESO: _____</p>			
<p>ELABORÓ:</p> <p>(16)</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>(17)</p>	<p>VALIDÓ:</p> <p>(18)</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>(19)</p>			
<p>JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p>	<p>JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p>	<p>JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</p>			
<p>CHIAPAS NOS UNE FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2017</p>						

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Solicitud de pago”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Número consecutivo asignado al formato.
- 3 y 11. Nombre de la persona física o moral del proveedor o prestador del servicio.
4. Registro Federal del Contribuyente de la persona física o moral del proveedor y/o prestador del servicio.
5. Nombre de la partida presupuestal a la que se realiza el cargo del gasto con base al Clasificador por Objeto del Gasto.
- 6 y 7. Uso exclusivo del Área de Recursos Financieros.
8. Número de la factura.
9. Número de la requisición.
- 10 y 13. Uso exclusivo del Área de Recursos Financieros.
12. Descripción del Material comprado ó servicio contratado.
14. Costo del material comprado ó servicio contratado.
15. Uso exclusivo del Área de Recursos Financieros.
16. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales quien solicita el pago para el proveedor de bienes o prestador del servicio.
- 17, 18 y 19. Nombre y firma

Nota: Este formato es utilizado en el procedimiento “Trámite de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos”





Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-02

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por licitación.

Propósito: Efectuar las compras mayores y/o contratar los servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas

Política:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener los siguientes:
 - Original de Requisición de Compra o Solicitud de Servicio
 - Copia del oficio de autorización de recursos.
 - Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.
 - Convenio de colaboración, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
NIFECH-UAA-ARMYSG-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos del Instituto a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorando anexo formato "Requisición de Servicio".		
2	<p>Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que funge como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, en el que solicita someter a sesión de Subcomité, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera, adjunta oficio de autorización de recursos, rubrica y recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y oficios de autorización de recursos:</p> <p>1a. copia de memorándum:</p> <p>2a. copia de memorándum:</p> <p>3a. copia de memorándum:</p>	<p>Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que funge como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones.</p> <p>Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>Minutario</p> <p>Expediente.</p>	
3	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, memorándum mediante el cual envían fallo y acuerdo de fallo, para conocer el proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio externo a contratar.		
4	Solicita vía telefónica al proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de factura y fianza de cumplimiento.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
NIFECH-UAA-ARMYSG-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Recibe de manera económica del proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de factura y fianza del cumplimiento; y entrega contra recibo.		
6	Llena formato "Hojas Pedido", Modelo de Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio; y solicita vía telefónica al proveedor de bienes muebles o prestador de servicio se presente para la firma de los documentos.	El formato "Hojas Pedido", Contrato de adjudicación y/o prestación de servicio se firmaran en tres tantos originales. Nota: El Formato "Hojas Pedido" es proporcionado por la Secretaría de Hacienda del Estado	
7	Recaba firma en Hoja de Pedido y en Contrato de adjudicación y/o prestación de servicio; y entrega un tanto de ambos documentos en original al proveedor de bienes muebles y/o prestador del servicio		
8	Recibe material por parte del proveedor y/o verificará que cuando el servicio se realice sea de acuerdo a lo solicitado.		
9	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, pase recoger el material y/o se coordine con el prestador del servicio.		
10	Entrega material solicitado, llena formato "Nota de Salida" y recaba firmas.	Formato UAA-ARMYSG-NS-F-05-13 "Nota de Salida".	
11	Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual comunican que el servicio fue proporcionado por el prestador de servicio, de acuerdo a lo solicitado.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago al proveedor o prestador de servicio, anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y documentación soporte: Titular del Área de Recursos Financieros.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.</p> <p>3a. copia de memorándum: Minutario</p> <p>4a. copia de memorándum: Expediente</p>	<p>La documentación soporte es:</p> <p>Original de Hoja de Pedido, Factura, Nota de Salida, copia de Requisición de Compra o Solitud de Servicio, copia del oficio de autorización de recursos, copia de anexos técnicos y de ejecución, convenio, copia de fallo, copia de cumplimiento.</p>	
13	<p>Recibe acuse de memorándum y archiva en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-03

Nombre del procedimiento: Realización del inventario de bienes muebles del instituto.

Propósito: Salvaguardar el patrimonio del Instituto, llevando el control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la Entidad.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial a los órganos administrativos del Instituto de la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- El inventario se realizará por lo menos dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular mediante el cual comunica la realización del inventario físico general, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Copias de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Comisaría. 2a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.</p>	<p>La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos con que cuente la Entidad.</p>	
2	Imprime reporte general del mobiliario del Instituto en el Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB".		
3	Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que funcionario los tiene asignados, anota las observaciones encontradas en el reporte general del mobiliario.		
4	Realiza los cambios en el "SISMOB" de acuerdo a la información obtenida en el inventario.		
5	Imprime resguardo personal del "SISMOB" recaba firma del resguardante y del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y entrega al resguardante.		
6	Archiva original del resguardo personal en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-04

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial.

Propósito: Mantener actualizados los inventarios físicos y resguardo de los bienes del Instituto.

Alcance: Desde el envío de solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardante.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo que establece la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMySG-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, anexo copia de la factura y pedido, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, copia de factura y pedido: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno.</p> <p>2a. copia de oficio Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>3a. copia de oficio Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de la Dirección de Patrimonio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.</p>		
3	<p>Solicita y obtiene información para el pago de emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaria de Hacienda.</p>		
4	<p>Elabora memorándum mediante el cual envía el monto a pagar y solicita elaboración de cheque, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular Área de Recursos Financieros.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
5	<p>Recibe cheque y póliza de manera económica para el pago.</p>		
6	<p>Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado., realiza pago de emplacamiento, recibe placas y original de tarjeta de circulación, comprobante de pago y recaba firma y sellos en póliza de cheque.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago de manera económica al Área de Recursos Financieros.		
8	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de asistencia Legal, oficio donde envía número de inventario del vehículo.		
9	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SISVEH) e imprime Cédula de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardante.	La información de vehículos que se captura en el sistema es: Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas del Vehículo y datos de resguardante. Los formatos utilizados en esta actividad los proporciona el SISVEH.	
10	Envía a través de internet a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de asistencia Legal, Cedula de Alta para validación.		
11	Requisita formatos anexo 1 "Relación de Padrón Vehicular" y anexo 2 "Tarjetón FOPROVEP" para el aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).		
12	Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante el FOPROVEP, adjunta anexo 1 y 2, copia de factura, pedido y copia de resguardo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular del FOPROVEP. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas "INIFECH". 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del INIFECH. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
13	Entrega el vehículo al titular del órgano administrativo asignado, con su respectivo resguardo.		
14	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012.	Junio 2018	Junio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-05

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados a la Entidad, para que los órganos administrativos cumplan con su objetivo.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración del cheque, hasta el envío de la comprobación del gasto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

Para la solicitud de combustible semanal deberá recibir :

- Solicitud de Vales de Combustible.
- La entrega de vales de combustible se realizará en el momento que lo soliciten.

Para la solicitud de combustible de las comisiones asignadas deberán recibir:

- Formato de solicitud de vales de combustible debidamente llenada.
- Oficio de comisión, formato único de comisión, Cédula de Cálculo de Combustible y Croquis de recorrido.
- Deberá realizar la comprobación de los vales entregados al término de la comisión.
- Bitácora de comprobación de combustible otorgado en vales a vehículos oficiales en comisiones temporales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMySG-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum de solicitud de elaboración de cheque para la compra de combustible, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
2	Recibe cheque y póliza de manera económica.		
3	Acude a la empresa gasolinera, realiza compra y pago de combustible; recibe vales de combustible, original de factura, sellan y firman póliza de cheque.		
4	Entrega de manera económica al Área de Recursos Financieros, la póliza de cheque debidamente firmada y sellada, y original de factura.		
5	Recibe de los órganos administrativos, solicitud de vales de combustible y/o cédula de cálculo de combustible debidamente llanada y firmadas.	Formato "CED-UAA-ARMySG-001" "Cedula de Cálculo de Combustible"; "S-UAA-ARMySG-007" "Solicitud de Vales de Combustible".	
6	Verifica el kilometraje a recorrer y entrega vales de combustible al órgano administrativo solicitante, recaba firma en los comprobantes (talones del vale) y registra en la relación de vales de combustible a quien fueron asignados.		
7	Recibe del órgano administrativo solicitante, bitácora de comprobación de combustible otorgado en vales a vehículos oficiales en comisiones temporales y/o tickets de combustible que reflejan el monto otorgado en vale de combustible.	Formato "B-UAA-ARMySG-017" "Bitácora de Comprobación de Combustible Otorgado en Vales a Vehículos Oficiales en Comisiones Temporales"	
8	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE	CÓDIGO: S-UAA-ARMYSG-007	INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1

RECIBÍ DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA CANTIDAD DE \$ (1), EN VALES DE GASOLINA EQUIVALENTE A (2) LTS. QUE SERÁN UTILIZADOS PARA EL SERVICIO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.

MARCA	(3)
MODELO	(3)
PLACAS	(3)

CANTIDAD EN VALES	DENOMINACIÓN	FOLIOS			
(4)	\$500.00	DEL	(5)	AL	(6)
(4)	\$200.00	DEL	(5)	AL	(6)
(4)	\$100.00	DEL	(5)	AL	(6)
(4)	\$50.00	DEL	(5)	AL	(6)

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; A (7) DE (8) 2018.

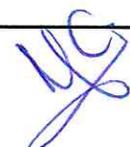
RECIBI

 (9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Licenciado Sr. Ponciano 9658, Col. Ponpak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. www.inefra.gub.mx
 Tel: 61 7 00 51 Ext: 42031 / 42018


 Fecha de emisión: 29/09/2017








Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Solicitud de Vales de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Importe de los vales en número.
2. Cantidad de gasolina en litros.
3. Llenar como se indica.
4. Indicar la cantidad de vales según la denominación del mismo.
5. Número de folio de inicio de los vales recibidos.
6. Número de folio del último vale.
7. Día en que se entregan los vales.
8. Mes en que se entregan los vales.
9. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	CÉDULA CÁLCULO DE COMBUSTIBLE	CÓDIGO: CED-UAA-ARMYSG-001 REVISIÓN: 8 PÁGINA :1/1	INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS		
		FECHA: (1)			
Nombre del Comisionado		(2)			
Lugar de Comisión		(3)			
Período de Comisión		(4)			
Número del Formato Único de Comisión		(5)			
VEHÍCULO	(6)	MODELO	(7)		
		PLACAS	(8)		
Recorrido de la Comisión					
Fecha	Recorrido		Distancia en kilómetros		
	De:	A:			
(9)	(10)	(11)	(12)		
		Km. a recorrer	(13)		
COMISIONADO (14)	AUTORIZA (15)	VALIDA (16)			
JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
Nota: El cálculo de combustible se realizará por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.					
Cálculo de Combustible					
Km. a recorrer	Rendimiento	Litros requeridos	Costo de Combustible	Calculo Real	Total en Vales/Efectivo
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Fecha y hora de verificación de recorrido:		(23)	rubrica: (24)		
Fecha y hora con visto bueno al recorrido:		(25)	rubrica: (26)		
 ECHA DE EMISIÓN: 29/09/2016					

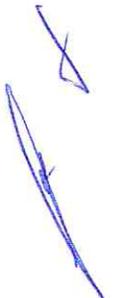
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Cedula de Cálculo de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año de elaboración
2. Nombre completo del comisionado.
3. Nombre del lugar de la comisión.
4. Fechas en que se realizará la comisión.
5. Llenar como se indica.
6. Marca del vehículo (Ejemplo: Ford, Chevrolet, Nissan)
7. Año del vehículo.
8. Número de placas del vehículo.
9. Día, mes y año en que se realizará la comisión.
10. Nombre del lugar don inicia la comisión.
11. Nombre del lugar donde termina la comisión.
12. Cantidad de kilómetros a recorrer en la comisión.
13. Total de kilómetros recorridos en la comisión.
14. Nombre completo de la persona que se comisiona
15. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
16. Nombre y firma.
17. Total del kilometraje a recorrer.
18. Cantidad de kilómetros que avanza un vehículo por litro de gasolina
19. Cantidad de litros de gasolina necesarios para el recorrido
20. Precio actual de la gasolina.
21. Total de kilómetros a recorrer en la comisión
22. Cantidad de vales de gasolina con base al total de kilómetros a recorrer en la comisión.
- 23, 24, 25 y 26. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		BITÁCORA DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE OTORGADO EN VALES A VEHÍCULOS OFICIALES EN COMISIONES TEMPORALES				CÓDIGO: B-UAA-ARMYSG-017		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
		REVISIÓN: 0		PÁGINA :1/1					
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO: (1)			MUNICIPIO: (2)		PERÍODO DE COMISIÓN: (3)				
DATOS DE LA UNIDAD: (4)			MODELO: (5)		TIPO: (6)		PLACAS: (7)		
FECHA	KILOMETRAJE		KM.	COMBUSTIBLE			LITROS	LOCALIDAD	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		VALES		TOTAL			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	(15)	(16)
TOTALES:			(17)	(18)		(19)	(20)	KMS: (21)	RENDIMIENTO: (22)
COMISIONADO _____ (23)			REVISÓ _____ (24) CONTROL VEHICULAR			AUTORIZA _____ (25) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
									CHIAPASNOS UNE FECHA DE EMISIÓN: 29/02/2016

Handwritten signatures in blue ink:

- A circled signature at the top right.
- A signature below it.
- A signature to the left.
- A signature at the bottom right.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Bitácora de Comprobación de Combustible Otorgado en Vales a Vehículos Oficiales en Comisiones Temporales”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Adscripción a la que pertenece el comisionado.
- 2.- Municipio que visitara el comisionado.
- 3.- Periodo de la comisión
- 4.- Marca del vehículo comisionado.
- 5.- Modelo del vehículo comisionado (ejemplo: 2010)
- 6.- Tipo de vehículo comisionado (ejemplo: 4X4, silverado, tornado; etc.).
- 7.- Número de placas del vehículo comisionado.
- 8.- Día, mes y año de las cargas de combustible realizadas en la comisión.
- 9.- kilometraje con el que inicia la comisión.
- 10.- kilometraje con el que se termina la comisión.
- 11.- Cantidad de kilómetros recorridos (km final menos km inicial).
- 12.- Cantidad cargada en vales al vehículo.
- 13.- Total cargado (verificar el ticket o factura).
- 14.- Litros cargados.
- 15.- Kilómetro recorrido y localidad visitada durante la comisión
- 16.- Situación particular que se haya presentado durante la comisión.
- 17.- Total de los kilómetros recorridos durante la comisión.
- 18.- Total consumido con vales.
- 19.- Suma total de las cargas de combustible realizadas.
- 20.- Escribir el total de los litros utilizados para la comisión.
- 21.- Indicar la cantidad total de kilómetros recorridos durante la comisión.
- 22.- Rendimiento del vehículo comisionado.
- 23.- Escribir el nombre completo y firma del comisionado.
- 24.- Escribir la categoría del comisionado.
- 25.- Nombre y firma del encargado de control vehicular
- 26.- Nombre completo y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-06

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- La baja del vehículo se realizará cuando existe notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja establecidos normativamente.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar con un presupuesto de servicio como mínimo, que determinen dicha situación.
- Si el monto de la reparación de la unidad es mayor al 60% del precio según el libro azul, se valora la reparación de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

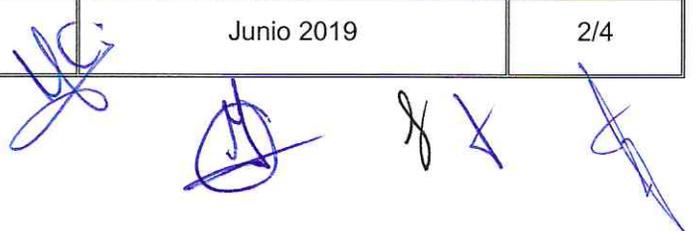
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe del resguardatario oficio de notificación del estatus del vehículo, presentando la causal de baja, revisa y determina</p> <p>¿La baja del vehículo es por robo?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a. Si. Continúa en la actividad No. 2</p>	<p>Por robo del vehículo el resguardante debe entregar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. del acta administrativa. - No. de denuncia ante el Ministerio Público. <p>Por incosteabilidad de la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitácora 	
1a	Solicita a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil del vehículo.		
1b	<p>Recibe del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad y/o por termino de vida útil de vehículo; llena modelo de acta administrativa emitida por la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal e imprime en original, recaba firma y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1er. original de acta: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2do. original de acta Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>3er. original de acta Expediente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2</p>		
2	Solicita y obtiene información para realizar la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.		
3	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita recurso para pago de la baja de las placas y solicita elaboración de cheque, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
4	Recibe vía telefónica, notificación del Área de Recursos Financieros, para que acuda a recoger el cheque.		
5	Recibe cheque y póliza para el pago.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4





Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-06

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
6	Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de baja de placas y de tarjeta de circulación, recibe comprobante de pago y recaba firma y sellos en póliza de cheque.	<p>Por el caso de robo del vehículo :</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. del acta administrativa. - No. de denuncia ante el Ministerio Público. <p>Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil del vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - No. de acta administrativa - No. de factura original del vehículo - No. de comprobante de pago de baja de placas y de tarjeta de circulación - Fotografías del vehículo. 			
7	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y copia de comprobante de pago de manera económica al Área de Recursos Financieros.				
8	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SISVEH) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-cédula de Baja y acuse de recibido.				
9	Requisita formato "Baja Vehicular" proporcionado por la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal y recaba firmas.				
10	Elabora oficio de solicitud de baja y anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Titular de la Dirección de Patrimonio del documentación soporte: Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.				
11	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de asistencia Legal oficio de notificación el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para ingreso de la unidad a los almacenes generales.				
12	Ingresa unidad vehicular a los almacenes generales para inventario correspondiente y se recibe notificación de aceptación de la unidad vehicular.				
Primera emisión	Actualización			Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018			Junio 2019	3/4



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Elabora oficio mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas "INIFECH".</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
14	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica a la Unidad de Apoyo Administrativo que la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros del INIFECH.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del INIFECH.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
15	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-07

Nombre del procedimiento: Notificación de robo de vehículo.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Instituto.

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Deberá realizar la ratificación de robo del vehículo, ante la autoridad competente después de las 72 horas de ocurrido el robo.
- Deberá realizar el trámite de baja del vehículo y las placas ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera verbal o por escrito la notificación por parte del usuario, del robo del vehículo.	<p>Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas, factura original del Vehículo, comprobante de pago de baja de placas y resguardo.</p> <p>Continúa con la baja del vehículo de acuerdo al procedimiento que corresponda.</p>	
2	Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público para redactar los hechos.		
3	Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" del robo ocurrido.		
4	Recibe Acta Administrativa de la denuncia hecha ante la Agencia del Ministerio Público por parte del asesor jurídico.		
5	<p>Integra los requisitos, adjunta expediente del vehículo robado, copia del acta administrativa de la denuncia presentada en la Agencia del Ministerio Público y elabora oficio de solicitud del pago del monto del seguro del vehículo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".</p> <p>1a. Copia de oficio Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del INIFECH.</p> <p>2a. Copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del INIFECH.</p> <p>3a. Copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. Copia de oficio: Expediente.</p>		
6	Recibe del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que realizará el depósito del monto del seguro del vehículo de acuerdo al libro Azul en cuenta bancaria.		
7	<p>Elabora memorándum dirigido al Área de Recursos Financieros, mediante el cual comunica que el pago de la aseguradora fue realizado, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
8	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-08

Nombre del procedimiento: Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

Propósito: Realizar el trámite para la reparación de la unidad vehicular.

Alcance: Desde el aviso del siniestro por parte del usuario, hasta que el vehículo queda reparado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido al vehículo.	<p>Quando el siniestro ocurre en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, únicamente se presenta el ajustador del FOPROVEP.</p> <p>El expediente se integrará con la documentación siguiente: Acta de hechos, copia de factura, bitácora de mantenimiento vehicular, anexando copias de las facturas del mantenimiento, copia del tarjetón de aseguramiento ante el FOPROVEP, copia de la tarjeta de circulación, 04 fotografías del vehículo en el lugar del siniestro, resguardo vehicular, copia de la licencia de manejo, copia de identificación oficial y copia del comprobante del pago de sueldo del resguardatario.</p>	
2	Indica al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.		
3	Acude el asesor jurídico del Instituto y el ajustador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" y realizan el levantamiento de los hechos ocurridos.		
4	Recibe del ajustador indicaciones de que el vehículo se trasladará al sitio del "FOPROVEP" para valoración y resolución, solicita enviar documentación del vehículo para su trámite correspondiente; recibe copia del acta de hechos para integrar el expediente.		
5	<p>Integra el expediente y elabora oficio dirigido al FOPROVEP mediante el cual envía el expediente del vehículo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de oficio y expediente del vehículo:</p> <p>1a. copia de oficio Titular del FOPROVEP. 2a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídico. 3a. copia de oficio: Titular del órgano administrativo resguardante. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
6	Recibe por parte de FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con los datos del taller y que se traslade el vehículo para su reparación.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Recibe del FOPROVEP a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de notificación de la resolución del siniestro y verifica si la responsabilidad es del usuario.</p> <p>¿El usuario es responsable del siniestro?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 7a. No. Continúa en la actividad No. 8</p>		
7a	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica al órgano administrativo resguardatario que debe realizar el pago correspondiente del deducible y enviar el comprobante, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo resguardatario.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
7b	<p>Recibe del órgano administrativo resguardatario comprobante de pago del deducible correspondiente.</p>		
7c	<p>Elabora oficio dirigido al FOPROVEP, mediante el cual envía comprobante de pago del deducible, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del FOPROVEP.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular del órgano administrativo resguardatario.</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p> <p>Continua con la actividad No. 8</p>		
8	<p>Recibe del ajustador de FOPROVEP, pase del taller en el que la unidad fue enviada.</p>		
9	<p>Entrega al taller copia del pago como comprobante para retirar la unidad reparada.</p>		
10	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
NIFECH-UAA-ARMYSG-09

Nombre del procedimiento: Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Propósito: Salvaguardar el patrimonio del Instituto, manteniendo el parque vehicular en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de servicio, hasta la solicitud del pago al prestador del servicio ante el Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá de manera oficial, la cual deberá describir la posible falla que presente el vehículo.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual del Usuario del Vehículo.
- El mantenimiento correctivo se realiza por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.
- Para el mantenimiento deberá contar con tres cotizaciones de servicio como mínimo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMySG-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo que resguarda el vehículo, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita mantenimiento preventivo y/o correctivo.		
2	Llena formato "Orden de Servicio" con la información que extra del memorándum y solicita vía telefónica a los prestadores de servicios cotizaciones de acuerdo a la orden de servicio que entrega de manera económica.	Formato "OS-UAA-ARMySG-003" "Orden de Servicio"	
3	Recibe de los prestadores de servicios, cotización de servicio de manera económica.		
4	Llena formato "Cuadro Comparativo" con los costos de servicio que extrae de las cotizaciones, y elige al prestador del servicio que convenga.	Formato "C-UAA-ARMySG-002" "Cuadro Comparativo"	
5	Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros, suficiencia presupuestal.		
6	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros, respuesta de la solicitud y verifica si cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia? No continua la actividad No.6a Si continua la actividad No.7		
6a	Queda en espera de la suficiencia presupuestal. Regresa a la actividad No.5		
7	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros cotización debidamente sellada de recibido.		
8	Comunica vía telefónica al prestador del servicio la autorización para que realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo al vehículo.		
9	Recibe de parte del prestador del servicio el vehículo y verifica físicamente que el mantenimiento preventivo y/o correctivo se haya realizado de acuerdo a las especificaciones, y recibe original de factura.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Codigo del Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Recibe del órgano administrativo solicitante del mantenimiento preventivo y/o correctivo al vehículo, nota informativa en la que manifiesta la conformidad del servicio.		
11	Llena formato "Solicitud de Pago", mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros, realice el pago al prestador del servicio, anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Solicitud de pago y documentación soporte: Titular del Área de Recursos Financieros. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.	Formato "S-UAA-ARMYSG-008" "solicitud de pago", Original de Factura, Orden de Servicio, Memorándum, copia de Cotizaciones y Nota Informativa.	
12	Llena formato "Reporte de Mantenimiento de Vehículos Oficiales" y archiva la documentación soporte en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato "REP-UAA-ARMYSG-020" "reporte de mantenimiento de vehículos oficiales"	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

<p>Gobierno del Estado de Chiapas</p>	<p>ORDEN DE SERVICIO</p>	<p>CÓDIGO: OS-UAA-ARMYSG-003</p>	<p>Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas</p>
		<p>REVISIÓN: 0 PÁGINA: 1/1</p>	
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE INGRESO AL TALLER <input type="text"/> (1)</p>		
	<p>NOMBRE DEL TALLER <input type="text"/> (2)</p>		
	<p>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</p>		
	<p>NOMBRE <input type="text"/> (3)</p>		<p>PLACAS <input type="text"/> (4)</p>
	<p>RESGUARDANTE <input type="text"/> (5)</p>		<p>KILOMETRAJE <input type="text"/> (6)</p>
	<p>AÑO <input type="text"/> (7)</p>	<p>MARCA <input type="text"/> (8)</p>	<p>ÁREA ASIGNADA <input type="text"/> (9)</p>
	<p>TRABAJO SOLICITADO (10) <input type="text"/></p>		
	<p><input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p>		
	<p><input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p>		
	<p><input type="text"/> DETALLES (11)</p>		
<p><input type="checkbox"/> AFINACION MAYOR</p>		<p><input type="checkbox"/> ALINEACION Y BALANCEO</p>	
<p><input type="checkbox"/> SUSPENSION EN GENERAL</p>		<p><input type="checkbox"/> BALEROS</p>	
<p><input type="checkbox"/> FRENOS EN GENERAL</p>		<p><input type="checkbox"/> SOPORTE DE MOTOR</p>	
<p><input type="checkbox"/> ARREGLO DE LA CAJA DE VELOCIDADES</p>		<p><input type="checkbox"/> BOMBA DE AGUA</p>	
<p><input type="checkbox"/> ARREGLO DE FAN CLUTCH</p>		<p><input type="checkbox"/> TERMOSTATO</p>	
<p><input type="checkbox"/> ARREGLO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO</p>		<p><input type="checkbox"/> LIMPIA PARABRISAS</p>	
<p><input type="checkbox"/> ARREGLO DE BOMBA DE GASOLINA</p>		<p><input type="checkbox"/> TUERCAS P/RUEDA</p>	
<p><input type="checkbox"/> INYECTORES</p>		<p><input type="checkbox"/> MASA DE LLANTA TRASERA</p>	
<p>OBSERVACIONES <input type="text"/> (12)</p>			
<p>(13)</p>		<p>(14)</p>	
<p>JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS G.</p>		<p>ENCARGADO CONTROL VEHICULAR</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Orden de Servicio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año que ingreso del vehículo al taller.
2. Nombre del taller al que ingresa la unidad vehicular.
3. nombre completo de quien requiere del servicio.
4. placas del vehículo
5. nombre completo del resguardante del vehículo
6. kilometraje actual del vehículo
7. Indicar año del vehículo.
8. marca del vehículo
9. Describir el área a la que fue asignado el vehículo.
10. Marcar con una X el mantenimiento que se realizara.
11. Marcar con una X el servicio que se requiere.
12. Situación en particular que haya presentado el vehículo.
13. Nombre completo y firma del jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14. Nombre completo y firma del encargado Control de Vehicular.



Manual de Procedimientos

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>	<p>REPORTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES</p>	<p>CÓDIGO: REP-UAA-ARMYSG-020</p>		<p>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>
		<p>REVISIÓN: 17</p>	<p>PÁGINA :1/1</p>	
				<p>FECHA: _____ (1)</p>
<p>MARCA: _____ (2)</p>	<p>TIPO: _____ (3)</p>	<p>MODELO: _____ (4)</p>	<p>PLACAS: _____ (5)</p>	<p>KILOMETRAJE: _____ (6)</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO:</p>		<p>PREVENTIVO: _____ (7)</p>	<p>CORRECTIVO: _____ (7)</p>	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<p>NOTA: _____ (9)</p>				
<p>ELABORÓ</p> <p>(10)</p>		<p>REVISÓ</p> <p>(11)</p>		<p>Vo. Bo.</p> <p>(12)</p>
<p>ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR</p>		<p>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR</p>		<p>JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p>CHIAPAS NOS UNE FECHA DE EMISIÓN: 15/09/2017</p>				

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Reporte de Mantenimiento de Vehículos Oficiales”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año del llenado del formato.
2. Marca del vehículo.
3. Tipo de vehículo (ejemplo: 4X4, silverado, tornado, etc.).
4. Modelo del vehículo (ejemplo: 2010).
5. Número de placas del vehículo.
6. Cantidad de kilometraje recorrido.
7. Marcar con una X según corresponda (preventivo o correctivo).
8. Describir detalladamente el servicio que requiere.
9. Situación en particular que haya presentado.
10. Nombre y firma.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-10

Nombre del procedimiento: tramite de baja por robo o sustitución por extravío del bien mueble.

Propósito: Controlar el inventario de mobiliario y equipo; y deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Instituto.

Alcance: Desde la detección del faltante físico del bien, hasta la integración de la documentación en el expediente del inventario y la base respectiva.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Política:

- Deberá recibir del órgano administrativo memorándum

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el cruce de la información del inventario actual con la información del inventario anterior y determina si existen diferencias Existen diferencias entre el inventario actual contra el anterior ? Si: Continúa con la actividad No. 1a No: Continúa con la actividad No. 2		
1a	Elabora memorándum dirigido al trabajador responsable del bien (resguardatario), mediante el cual notifica la falta de bien, derivado del inventario realizado y solicita la aclaración correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Trabajador responsable del bien (resguardatario) del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas "INIFECH" 1a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el resguardatario. 2a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.		
1b	Recibe del resguardatario, nota informativa mediante la cual aclara del porque la falta del bien, sella de recibido y determina si fue extraviado o robado. ¿El bien fue extraviado? Si: Continúa en la actividad No. 1b.1 (Por extravió) No: Continúa en la actividad No. 1b.2 (Por robo)		
1b.1	Comunica de manera económica al resguardatario que deberá acudir a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el levantamiento del acta circunstanciada de hechos correspondiente, la cual debé entregar en copia.		
1b.1.2	Recibe del resguardatario, nota informativa, anexo copia de acta circunstanciada de hechos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1b.1.3	Recibe de manera económica del resguardatario, el bien con característica similares o superiores		
1b.1.4	Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual envía característica similares o superiores del bien; y solicita sean sustituidas en el Sistema de Mobiliario, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1a. copia de oficio: Titular de la Comisaría del "INIFECH" 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del "INIFECH" 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
1b.1.5	Recibe la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que su solicitud a sido procesada en el Sistema de Mobiliario. Continúa con la actividad No. 2		
1b.2.	Comunica de manera económica al resguardatario que acuda a la Agencia del Ministerio Público y realice la denuncia correspondiente.		
1b.2.1	Recibe del resguardatario, nota informativa mediante la cual envía copia del acta de averiguación previa de los hechos ocurrido.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

INIFECH-UAA-ARMySG-10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1b.2.2	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, mediante el cual notifica el robo del bien mueble y solicita la baja correspondiente, anexa copia de denuncia realizada ante la Agencia del Ministerio Público, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de Oficio y copia de denuncia: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del "INIFECH"</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Comisaría del "INIFECH".</p> <p>3a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del "INIFECH"</p> <p>4a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>5a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Archiva documentación en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-11

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles y bienes informáticos.

Propósito: Desincorporar de los sistemas los bienes muebles y bienes informáticos por baja.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de baja del mobiliario y bienes informáticos, hasta que se entrega físicamente los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las bajas de mobiliario y equipo se realizará cuando exista notificación de sustitución del bien, por robo o extravío, por término de vida útil, o por incosteabilidad de reparación
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja establecidos normativamente.
- Deberá contar con el Sistema de Mobiliario y Equipo expedido por la Dirección de Patrimonio dependiente del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, instalados en los equipos para tal efecto; así también con la clave de acceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMYSG-11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo de que se trate, memorándum mediante el cual solicita la baja del bienes muebles y equipo informático, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera		
2	Cancela el resguardo asignado del mobiliario o equipo a dar de baja tanto en el Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB" como en el expediente.		
3	<p>Elabora cédula de baja en el SISMOB y elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual solicita el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal</p> <p>1a. copia de oficio: Comisario Público Propietario.</p> <p>2a. copia de oficio: Contralor Interno del INIFECH.</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
4	<p>Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio y verifica si se autorizó el ingreso de los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.</p> <p>¿Se autorizó el ingreso de los bienes muebles a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado?</p> <p>No. Continúa en la actividad No.4a Si. Continúa en la actividad No.5</p>		
4a	<p>Queda a la espera de confirmar la fecha y hora para el ingreso de los bienes muebles a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, por falta de espacio.</p> <p>Continúa en la actividad No.5</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAA-ARMySG-11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Entrega físicamente los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, en la fecha y hora establecida.		
6	Recibe copia de Cédula de Baja procesada, sellada y firmada.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Comisaría

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	B



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-C-01

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la función Pública del Estado de Chiapas de fecha junio del 2009, (Hoy Secretaria de la Contraloría General) .

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y la operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos propios.

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la Gestión Pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/1

Manual de Procedimientos

Unidad de
Informática

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	C






Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-01

Nombre del procedimiento: Creación, modificación, adición e implementación de sistemas de información.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de los diferentes órganos administrativos del instituto que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta el envío del memorándum en donde se notifica la implementación del sistema.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
- Metodología para el Desarrollo de Sistema Anexo 8, ratificados por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Hacienda

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el Titular del órgano administrativo solicitante, la cual deberá contener el formato de "Solicitud de Requerimientos de Sistemas" debidamente llenado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos del instituto memorándum y anexo formato "Solicitud de Requerimientos de Sistemas" para el desarrollo del sistema de información.	Formato "S-UI-UI-001"	de
2	Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.	"Solicitud de Requerimientos de Sistemas"	de
3	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema.		
4	Diseña la propuesta del sistema, así como el diccionario de datos y diagrama de contexto del sistema.		
5	Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el órgano administrativo para realizar los ajustes correspondientes.		
6	Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.		
7	Instala el sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.		
8	Capacita a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario		
9	Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo saliente, mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del sistema de información, así como la capacitación del personal en el manejo del sistema, firma, fotocopia y distribuye: Original de memorándum: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Expediente		
10	Recibe copia de memorándum con sellos de recibido y archiva en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2











Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS		CODIGO: S-UI-UI-001		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS		
				REVISIÓN: 05	PÁGINA: 1 DE 1			
				FECHA DE EMISIÓN: 12/05/2016				
				FECHA	(1)			
DIRECCIÓN/UNIDAD:		(2)						
DEPARTAMENTO/ÁREA:		(3)						
NOMBRE DEL USUARIO:		(4)						
CARGO:		(5)						
REFERENTE A:				DESCRIPCIÓN GENERAL				
SISTEMA:		(6)		(11)				
NUEVO MÓDULO:		(7)						
ACTUALIZACIÓN EN MÓDULO EXISTENTE:		(8)						
NUEVO REPORTE:		(9)						
OTROS:		(10)						
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS REQUERIMIENTOS:								
(12)								
(13)	(14)			(15)	(16)			
FIRMA	NOMBRE Y FIRMA			FIRMA	FIRMA			
SOLICITA USUARIO	AUTORIZA SOLICITUD DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD/JEFE DE DEPTO.			AUTORIZA EJECUCIÓN JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	CONFORMIDAD SOLICITANTE			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA								
ATENDIÓ:	(17)	VERIFICÓ:		(18)	VALIDÓ:	(19)		
	NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
INICIA EJECUCIÓN:	FECHA: (20)	HORA: (21)	FINALIZA EJECUCIÓN:	FECHA: (22)	HORA: (23)	SELLO		
OBSERVACIONES:						(24)		
FOLIO DEL SISTEMA:						(25)		
FECHA DE ARCHIVO:				(26)		(27)		

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Solicitud de Requerimientos de Sistemas”

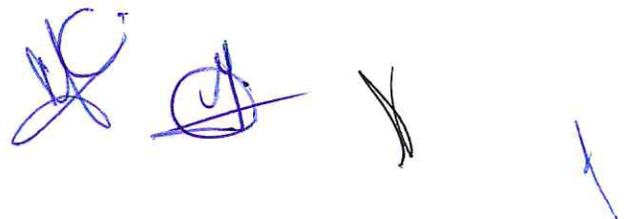
Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

NOTA: El formato debe ser llenado por Computadora o a mano por el usuario con letra de molde legible.

1. Día, mes y año del trámite de la solicitud.
2. Nombre de la dirección o unidad a la que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
3. Nombre del departamento o área al que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
4. Nombre completo del solicitante.
5. Puesto que desempeña el solicitante.
6. Nombre del sistema que requiere atención.
7. Marcar con una X si solicita un nuevo módulo del sistema.
8. Marcar con una X si solicita actualización en el módulo existente del sistema.
9. Marcar con una X si solicita un nuevo reporte del sistema.
10. Marcar con una X si solicita un cambio distinto a los anteriores en el sistema.
11. Detallar la parte del módulo que se creará o si se realizarán cambios del sistema.
12. Llenar como se indica detalladamente los requerimientos de lo solicitado.
13. Firma del usuario solicitante.
14. Nombre completo y firma del titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.

Nota: A partir de número 15 al 27, será llenado por personal de la Unidad de Informática.

15. Firma de autorización del titular de la Unidad de Informática de la ejecución de la solicitud.
16. Firma de conformidad del solicitante.
17. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que atendió la solicitud.
18. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que verificó la solicitud.
19. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que validó la solicitud.
20. Día, mes y año cuando se inició la ejecución de la solicitud.
21. Hora y minutos en que se inició la ejecución de la solicitud.
22. Día, mes y año que se finalizó la ejecución de la solicitud.
23. Hora y minutos en que se finalizó la ejecución de la solicitud.
24. Situación en particular que se haya presentado durante la prestación del servicio.
25. Folio asignado por el Sistema de Servicios Informáticos.
26. Día, mes y año en que se archiva la solicitud.
27. Estampar sello de cuando se recibe la solicitud en la Unidad de Informática.





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-02

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipos informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de la tecnologías de información a mediano y largo plazo.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- “Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, ratificada por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Hacienda”.
- Acuerdo que Establece los Lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de los bienes muebles adscritos al poder ejecutivo del estado.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará semestralmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- Se otorgará el servicio exclusivamente a los equipos propios del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-02

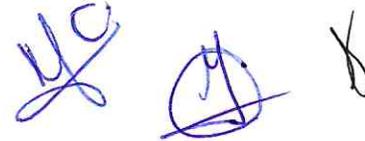
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos y elabora circular dirigido a los órganos administrativos del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titulares de cada Órgano Administrativo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>		
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.	Aspiradora, desarmadores, software diagnóstico, productos de limpieza.	de de
3	Acude a las instalaciones del órgano administrativo para recoger el equipo informático, lo traslada a la unidad de informática.		
4	Realiza el mantenimiento al equipo de cómputo.		
5	Realiza pruebas al equipo de cómputo y verifica su adecuado funcionamiento		
	¿Funciona adecuadamente el equipo?		
	No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa con la actividad No. 6		
6	Acude al órgano administrativo, devuelve el equipo informático y lo instala.		
7	Llena formato "Solicitud de Servicios Generales" con las observaciones encontradas en el hardware, software, y recaba firma del titular del órgano administrativo donde se dio el mantenimiento.	Formato S-UI-UI-003 "Solicitud de Servicios Generales"	
8	Archivar documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES		CODIGO: S-UI-UI-003		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS					
FECHA		(1)		REVISION: 07	PAGINA: 1 DE 1	FECHA DE EMISIÓN: 12/05/2016					
DIRECCIÓN/UNIDAD:		(2)									
DEPARTAMENTO/ÁREA:		(3)									
NOMBRE DEL USUARIO:		(4)									
CARGO:		(5)									
ASISTENCIA TÉCNICA EN HARDWARE											
PROBLEMAS EN LA PC ESCRITORIO/PORTATIL				PROBLEMAS EN DISPOSITIVOS ESPECÍFICOS							
(6)	NO ENCIENDE	(7)	NO INICIA	(8)	TECLADO/RATÓN	(9)	PANTALLA				
(10)	SE REINICIA	(11)	SE APAGA	(12)	REGULADOR/UPS/	(13)	UNIDAD CD/DVD				
(14)	SE ALENTA/BLOQUEA	(15)	VIRUS	(16)	CARGADOR/BATERIA	(17)	MEMORIA EXTERNA				
(18)	MENSAJE DE ERROR	(19)	CAMBIO DE POSICIÓN	(20)	CABLES	(21)	DISP. DICTAMINADO				
INSTALACION O MANTENIMIENTO DE SOFTWARE LOCAL											
APP/SISTEMA		INST	MAN	APP/SISTEMA		INST	MAN	APP/SISTEMA		INST	MAN
OFIMÁTICA		(22)	(23)	ANTIVIRUS		(24)	(25)	APLICACIÓN CAD		(26)	(27)
LECTOR PDF		(28)	(29)	CONVERTIDOR PDF		(30)	(31)	JAVA/COMPLEMENTOS		(32)	(33)
ZIP/RAR		(34)	(35)	QUEMADOR CD/DVD		(36)	(37)	SIPLAN		(38)	(39)
SIGEN		(40)	(41)	NEODATA		(42)	(43)	SISMOB		(44)	(45)
SIAD		(46)	(47)	CEAD		(48)	(49)	SISVEH		(50)	(51)
OTRO:		(52)									
SOPORTE DE IMPRESORA/ESCANER/MULTIFUNCIONAL/PLOTTER											
INSTALACIÓN						MANTENIMIENTO					
(53)	DISPOSITIVO NUEVO		(54)	CAMBIO DE POSICIÓN		(55)	PAPEL ATASCADO		(56)	CAMBIO DE CONSUMIBLE	
(57)	LOCAL		(58)	COMPARTIDA		(59)	ALERTA DE ERROR		(60)	PERSONALIZACIÓN	
(61)	REINSTALACIÓN		(62)	PERMISOS DE ACCESO		(63)	MATTO. PREVENTIVO		(64)	MATTO. CORRECTIVO	
IP:	(66)		RECURSO COMPARTIDO:			(67)					
(68)			(69)			(70)			(71)		
FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			FIRMA			FIRMA		
SOLICITA USUARIO			AUTORIZA SOLICITUD		DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD/JEFE DE DEPTO.	AUTORIZA EJECUCIÓN		JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA		CONFORMIDAD SOLICITANTE	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA											
ATENDIÓ:		(72)		VERIFICÓ:		(73)		VALIDÓ:		(74)	
		NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA	
INICIA EJECUCIÓN		FECHA:	(75)	HORA:	(76)	FINALIZA EJECUCIÓN:	FECHA:	(77)	HORA:	(78)	
OBSERVACIONES:										(79)	
										(82)	
FOLIO DEL SISTEMA:		(80)		FECHA ARCHIVO:		(81)					

Nota: Este formato es utilizado también en el procedimiento "Servicio de Mantenimiento Correctivo No. INIFECH-UI-03.




Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Solicitud de Servicios Generales”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

NOTA: El formato debe ser llenado por Computadora o a mano por el usuario con letra de molde legible.

1. Día, mes y año del trámite de la solicitud.
2. Nombre de la dirección o unidad a la que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
3. Nombre del departamento o área al que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante
4. Nombre completo del solicitante.
5. Puesto que desempeña el solicitante.
6. Marcar con una X si el problema que reporta es que la PC No Enciende.
7. Marcar con una X si el problema que reporta es que la PC No Inicia.
8. Marcar con una X si el problema que reporta es que la PC Se Reinicia.
9. Marcar con una X si el problema que reporta es que la PC Se Apaga.
10. Marcar con una X si el problema que reporta es que la PC Se Alenta o se Bloquea.
11. Marcar con una X si el problema que reporta es que la PC Tiene Virus.
12. Marcar con una X si el problema que reporta es que la PC Muestra Mensaje de Error.
13. Marcar con una X si el problema que reporta requiere de un cambio de posición del PC (Escritorio/Portátil).
14. Marcar con una X si el problema que reporta es del Teclado o Ratón.
15. Marcar con una X si el problema que reporta es de la Pantalla.
16. Marcar con una X si el problema que reporta es del Regulador o UPS.
17. Marcar con una X si el problema que reporta es de la Unidad de CD/DVD.
18. Marcar con una X si el problema que reporta es del Cargador o batería.
19. Marcar con una X si el problema que reporta es de la Memoria Externa.
20. Marcar con una X si el problema que reporta es de Cables.
21. Marcar con una X si el problema que reporta es para sustituir un nuevo dispositivo por otro dañado, en cuyo equipo se levantó Dictamen de Diagnóstico Técnico.
22. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software Ofimático.
23. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software Ofimático.
24. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software Antivirus.
25. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software Antivirus.
26. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software CAD.
27. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software CAD.
28. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software Lector de PDF.
29. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software Lector de PDF.
30. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software Convertidor PDF.
31. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software Convertidor PDF.
32. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software Java o Complemento.
33. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software Java o Complemento.
34. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software ZIP/RAR.
35. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software ZIP/RAR.
36. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software Quemador CD/DVD.
37. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software Quemador CD/DVD.
38. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software SIPLAN.
39. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software SIPLAN.
40. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software SIGEN.
41. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software SIGEN.
42. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software NEODATA.

Manual de Procedimientos

43. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software NEODATA.
 44. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software SISMOB.
 45. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software SISMOB.
 46. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software SIAD.
 47. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software SIAD.
 48. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software CEAD.
 49. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software CEAD.
 50. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Software SISVEH.
 51. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento de Software SISVEH.
 52. Especificar el servicio (Instalación o Mantenimiento) que solicita y el nombre de Software.
 53. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Dispositivo Nuevo (impresora, escáner, multifuncional o plotter).
 54. Marcar con una X si solicita servicio de Cambio de Posición de Dispositivo (impresora, escáner, multifuncional o plotter).
 55. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Dispositivo Local (impresora, escáner, multifuncional o plotter).
 56. Marcar con una X si solicita servicio de Instalación de Dispositivo (impresora, escáner, multifuncional o plotter) Compartido.
 57. Marcar con una X si solicita servicio de Reinstalación de Dispositivo (impresora, escáner, multifuncional o plotter).
 58. Marcar con una X si solicita servicio de Permisos de Acceso a Dispositivo (impresora, escáner, multifuncional o plotter).
 59. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento por Papel Atascado.
 60. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento por Cambio de Consumible.
 61. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento por Alerta de Error.
 62. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento para Personalización.
 63. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento Preventivo de Dispositivo (impresora, escáner, multifuncional o plotter).
 64. Marcar con una X si solicita servicio de Mantenimiento Correctivo de Dispositivo (impresora, escáner, multifuncional o plotter).
 65. Marcar con una X si el Dispositivo no se encuentra en red (requisito obligatorio para la Unidad de Informática).
 66. Especificar la dirección IP del dispositivo en caso de estar en Red (requisito obligatorio para la Unidad de Informática).
 67. Especificar el nombre del recurso compartido en caso de estar en Red.
 68. Firma del usuario solicitante
 69. Nombre completo y firma del titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
- Nota:** A partir de numero 70 a la 82, será llenado por personal de la Unidad de Informática.
70. Firma de autorización del titular de la Unidad de Informática de la ejecución de la solicitud.
 71. Firma de conformidad del solicitante.
 72. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que atendió la solicitud.
 73. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que verificó la solicitud.
 74. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que validó la solicitud.
 75. Día, mes y año en que se inicia la ejecución del trabajo.
 76. Hora y minutos en que se inició la ejecución de la solicitud.
 77. Día, mes y año cuando se finalizó la ejecución de la solicitud.
 78. Hora y minutos en que se finalizó la ejecución de la solicitud.
 79. Situación en particular que se haya presentado durante la prestación del servicio.
 80. Numero consecutivo asignado por el sistema de servicios informáticos.
 81. Día, mes y año en que se archiva el formato en el expediente como asunto concluido.
 82. Estampar sello de Recibido de la Unidad de Informática.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-03

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipos informáticos.

Propósito: Corregir los defectos o fallas de los bienes informáticos para garantizar el funcionamiento de los mismos a los usuarios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del equipo informático reparado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, ratificada por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo que Establece los Lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de los bienes muebles adscritos al poder ejecutivo del estado.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el órgano administrativo, el cual deberá contener el formato "Solicitud de Servicios Generales" debidamente llenado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo formato "Solicitud de Servicios Generales" debidamente llenado y registra en el Sistema de Servicios Informáticos.	Formato S-UI-UI-003 "Solicitud de Servicios Generales"	
2	Acude a las instalaciones del órgano administrativo, recoger el equipo informático y lo traslada a la unidad de informática.		
3	Verifica que el equipo se encuentre dentro del periodo de garantía. ¿Cuenta con garantía? Si. Continúa con la actividad No. 3a No. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora memorándum dirigido al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual solicita la reparación del equipo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 1a. copia de memorándum Expediente.		
3b	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum mediante el cual envía equipo reparado. Continúa con la actividad No. 6.		
4	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.	Desarmadores software y de diagnóstico.	
5	Verifica la falla del equipo y determina si cuenta con el recurso informático para su reparación. ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación? Si. Continúa con la actividad No. 6 No. Continúa con la actividad No. 5a		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5a	Llena formato "Dictamen de Diagnóstico Técnico" y envía al órgano administrativo para que solicite el recurso informático al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para la realización del servicio.	Formato DICT-UI-UI-010, "Dictamen de Diagnóstico Técnico"	
5b	Recibe del órgano administrativo solicitante formato "Solicitud de Servicios Generales" y de manera económica el recurso informático para la realización del servicio. Continúa con la actividad No. 6	Formato S-UI-UI-003 "Solicitud de Servicios Generales"	
6	Realiza el mantenimiento correctivo y llena formato "Solicitud de Servicios Generales".	Formato S-UI-UI-003 "Solicitud de Servicios Generales"	
7	Realiza pruebas al equipo de cómputo y verificar su adecuado funcionamiento.		
8	Instala el equipo en el órgano administrativo solicitante.		
9	Notifica de manera económica al órgano administrativo solicitante, que su requerimiento ya fue atendido, y llena formato "Solicitud de Servicios Generales" en el apartado uso exclusivo de la unidad de informática y recaba firmas correspondientes.	Formato S-UI-UI-003 "Solicitud de Servicios Generales"	
10	Captura la información contenida en el formato en el Sistema de Servicios Informáticos y archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	DICTAMEN DE DIAGNOSTICO TECNICO		CÓDIGO: DICT-UI-UI-010		<input checked="" type="checkbox"/> INSTITUTO <input checked="" type="checkbox"/> DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA <input type="checkbox"/> EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
			REVISIÓN: 06	PAGINA: 1 DE 1	
FECHA			(1)		
DIRECCIÓN/UNIDAD:			(2)		
DEPARTAMENTO/ÁREA:			(3)		
NOMBRE DEL USUARIO:			(4)		
NO. DE DOCUMENTO DE LA SOLICITUD:			(5)		
EQUIPO DICTAMINADO (IRREPARABLE U OBSOLETO)					
DESCRIPCIÓN:			(6)		
MARCA:			(7)		
MODELO:			(8)		
No. SERIE:			(9)		
No. PATRIMONIO:			(10)		
SITUACIÓN GENERAL					
(11)					
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL DICTAMEN					
(12)					
PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA					
(13)		(14)		(15)	
NOMBRE Y FIRMA EJECUTA		NOMBRE Y FIRMA VERIFICA		FIRMA VALIDA	
TÉCNICO/ANALISTA		TÉCNICO/ANALISTA		JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	

Nota: Este formato es utilizado también en el procedimiento "Atención de las solicitudes del servicio local de la red de voz y trámite de la creación, modificación de claves y extensiones de la red de telefonía. No. INIFECH-UI-05.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Dictamen de Diagnóstico Técnico”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

NOTA: El formato debe ser llenado por Computadora o a mano por el usuario con letra de molde legible.

1. Día, mes y año del trámite de la solicitud.
2. Nombre de la dirección o unidad a la que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
3. Nombre del departamento o área al que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante
4. Nombre completo del solicitante.
5. Especificar Número de folio asignado a la solicitud, emitido por el sistema...
6. Especificar el tipo de bien informático.
7. Especificar la marca del bien informático.
8. Especificar el modelo del bien informático.
9. Especificar el Número de Serie del bien Informático.
10. Especificar el número de Patrimonio del bien informático.
11. Especificar la situación en la que se encuentra física y lógica del equipo de cómputo.
12. Describir la situación del porque falla el equipo.
13. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que ejecuta la solicitud.
14. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que verifica la solicitud.
15. Firma de autorización del titular de la Unidad de Informática que valida la solicitud.





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-04

Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, para su validación correspondiente.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para hacer más eficientes las operaciones del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío Dictamen de Viabilidad Técnica.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, ratificada por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo solicitante y dirigida a la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud para desarrollar un proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, para su validación correspondiente.		
2	Comunica vía telefónica al órgano administrativo solicitante que debe presentarse para la elaboración de la justificación del proyecto de adquisición, establece fecha, hora y lugar.		
3	Elabora justificación del proyectos conjuntamente con el órgano administrativos solicitante, en la fecha, hora y lugar establecido		
4	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Planeación y Programación, mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación 1a. copia de memorándum: Expediente		
5	Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum, anexo, oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento.		
6	Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual notifica el resultado de la liberación de recurso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Expediente.		
7	Captura la información del proyecto en el Sistema de Dictámenes (SIDIC) y envía la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, vía internet.	www.dnit.chiapas.gob.mx	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Recibe de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública vía internet, notificación del resultado del proyecto y verifica que fue aprobado.</p> <p>¿El proyecto fue aprobado? No: Continúa en la actividad No. 8a Si: Continúa en la actividad No. 9.</p>	www.dnit.chiapas.gob.mx	
8a	<p>Revisa y realiza correcciones a las observaciones a través del Sistema de Dictámenes, vía internet y envía.</p> <p>Regresa a la actividad No. 8.</p>		
9	<p>Imprime del Sistema de Dictámenes el Dictamen de Viabilidad Técnica y fotocopia.</p>		
10	<p>Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía original de Dictamen de Viabilidad Técnica para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y original de Dictamen de Viabilidad Técnica: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
11	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-05

Nombre del procedimiento: Atención de las solicitudes del servicio local de la red de voz y trámite de la creación, modificación de claves y extensiones de la red de telefonía.

Propósito: Que los órganos administrativos del Instituto, cuente con el servicio de telefonía para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de las claves, números de extensiones autorizados e instalación de equipos telefónicos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

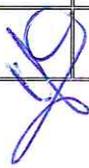
Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, ratificada por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Hacienda.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante, formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet debidamente llenada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3






Manual de Procedimientos

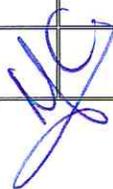
Código de Procedimiento
INIFECH-UI-05

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe del órgano administrativo, formato "Servicios de Red, Telefonía e Internet" debidamente llenado; sella de recibido y registra el servicio solicitado en el Sistema de Servicios Informáticos.	Formato S-UI-UI-004 "Servicios de Red, Telefonía e Internet".		
2	Verifica la solicitud y determina si es factible la petición. ¿Es factible la petición? No. Continúa con la actividad No. 2a Si. Continúa con la actividad No. 3			
2a	Sella la solicitud recibida de No Procede Continúa con la actividad No. 8			
3	Analiza y determina si requiere materiales y/o herramientas para realizar el servicio. ¿Requiere materiales y/o herramientas para realizar el servicio? Si. Continúa con la actividad No. 3a No. Continúa con la actividad No. 4	Formato DICT-UI-UI-010 "Dictamen de Diagnóstico Técnico"		
3a	Llena formato "Dictamen de Diagnóstico Técnico" y envía de manera económica al órgano administrativo solicitante, para que tramite el recurso informático al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
3b	Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante formato "Solicitud de Servicios Generales" y el recurso informático para la realización del servicio.			
3c	Instala el equipo telefónico, realiza cambio del cable del aparato o el cableado de voz y datos en el órgano administrativo solicitante, realiza pruebas y verifica su adecuado funcionamiento Continúa con la actividad No. 6	Formato S-UI-UI-003 "Solicitud de Servicios Generales"		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Llena formato "Solicitud de Cambios y Configuración en Servidores de Comunicaciones" en archivo digital y lo envía por correo electrónico a la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal Seguridad Pública	El formato "Solicitud de Cambio y Configuración en Servidores de Comunicaciones" es proporcionado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal Seguridad Pública.	
5	Recibe vía correo electrónico de la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal Seguridad Pública, respuesta de la solicitud y verifica si es procedente. ¿La solicitud es procedente? Si. Continúa con la actividad No. 6 No. Continúa con la actividad No. 5a.		
5a	Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo mediante el cual informa que la solicitud no es procedente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Órgano administrativo solicitante 1a. copia de memorándum Expediente Continúa con la actividad No. 8		
6	Notifica de manera económica al órgano administrativo solicitante, que su requerimiento ya fue atendido, y llena formato "Solicitud de Servicios Generales" en el apartado de uso exclusivo de la Unidad de Informática y recaba las firmas correspondientes.		
7	Captura la información contenida en el formato en el Sistema de Servicios Informáticos.		
8	Archiva documentación en expediente respectivo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3








Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		SOLICITUD DE SERVICIOS DE RED, TELEFONIA E INTERNET		CODIGO: S-UI-UI-004		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS										
		REVISION: 05		PAGINA: 1 DE 1												
		FECHA DE EMISION: 12/05/2016														
		FECHA		(1)												
DATOS DEL USUARIO:																
DIRECCIÓN/UNIDAD:		(2)														
DEPARTAMENTO/ÁREA:		(3)														
NOMBRE DEL USUARIO:		(4)														
CARGO:		(5)														
ACCESO A RECURSOS COMPARTIDOS (RED DE DATOS)																
REQUIERE DE UNA CUENTA DE USUARIO		(6)	SI	(7)	NO	REQUIERE CONFIGURAR UNA PC	(8)	SI	(9)	NO						
ACCESO A SISTEMAS EN RED (RED DE DATOS)																
(10)	SIAHE	(11)	SERAPE	(12)	SAPE	(13)	COMPRANET	(14)	DECLARACHIAPAS	(15)	OFICIALIA DE PARTES	(16)	SPARK			
(17)	GUERO	(18)	PEON	(19)		(20)	BITÁCORA	(21)	OTRO:	(22)						
ACCESO A LA RED ALAMBRICA (RED DE DATOS)																
TIPO DE EQUIPO:		(23)	PC ESCRITORIO	(24)	PC PORTATIL	(25)	CAMBIO DE CABLE	(26)	REQUIERE REUBICACIÓN DEL PC							
EL EQUIPO ES:		(27)	PROPIEDAD DEL INIFECH	(28)	PROPIEDAD INSTITUCIONAL	(29)	PROPIEDAD PERSONAL									
MARCA:		(30)				MODELO:	(31)									
ACCESO A LA RED INALAMBRICA (RED DE DATOS)																
TIPO DE EQUIPO:		(32)	PC	(33)	PC PORTATIL	(34)	TABLET	(35)	SMARTPHONE	(36)	OTRO					
EL EQUIPO ES:		(37)	PROPIEDAD DEL INIFECH	(38)	PROPIEDAD INSTITUCIONAL	(39)	PROPIEDAD PERSONAL									
MARCA:		(40)				MODELO:	(41)									
ACCESO A INTERNET																
REQUIERE E-MAIL INSTITUCIONAL				(42)	SI	(43)	NO	E-MAIL PERSONAL VIGENTE:		(44)						
(45)	PERFIL SIN RESTRICCIÓN			(46)	PERFIL RESTRINGIDO		(47)	PERFIL PORTALES DE GOBIERNO								
NOTA: PARA EL PERFIL SIN RESTRICCIÓN, ES INDISPENSABLE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.				DEFINIR URL'S PERMITIDAS:				(48)	DEFINIR URL'S "GOB.MX":				(49)			
ACCESO A LA RED TELEFÓNICA (RED DE VOZ)																
(50)	NUEVA EXTENSIÓN				(51)	CAMBIO DE NÚMERO DE EXTENSIÓN		(52)	PROBLEMAS EN LA LINEA							
(53)	TIPO DE PERMISO:	(54)	CN	(55)	PIN	PERMISO A:	(56)	LOCAL	(57)	LDN	(58)	LDI	(59)	44	(60)	45
(61)	CAMBIO DE POSICIÓN DEL DISPOSITIVO			(62)	CAMBIO DE NOMBRE EN DISPLAY A:		(63)									
(64)		(65)			(66)		(67)									
FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			FIRMA		FIRMA									
SOLICITA USUARIO		AUTORIZA SOLICITUD			AUTORIZA EJECUCIÓN		CONFORMIDAD SOLICITANTE									
DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD/JEFE DE DEPTO.		JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA														
PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA																
ATENDIÓ:		(68)			VERIFICÓ:		(69)		VALIDÓ:		(70)					
		NOMBRE Y FIRMA					NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA					
INICIA EJECUCIÓN:		FECHA:		(71)	HORA:		(72)	FINALIZA EJECUCIÓN:		FECHA:		(73)	HORA:		(74)	
OBSERVACIONES:		(75)									SÉLLO		(78)			
FOLIO DEL SISTEMA:		(76)			FECHA DE ARCHIVO:		(77)									

Nota: Este formato es utilizado también en los procedimientos "Instalación y/o adecuación de nodo de Red No. INIFECH-UI-09 y Administración de cuentas de acceso a red del INIFECH. No. INIFECH-UI-07"

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

NOTA: El formato debe ser llenado por computadora o a mano por el usuario con letra de molde legible.

1. Día, mes y año en que se realiza la solicitud del trámite.
2. Nombre de la dirección o unidad a la que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
3. Nombre del departamento o área al que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante
4. Nombre completo del solicitante.
5. Puesto que desempeña el solicitante.
6. Marcar con una X si requiere una cuenta de usuario (usuario de dominio o usuario de directorio activo) para acceso a recursos compartidos.
7. Marcar con una X si no requiere una cuenta de usuario para acceso a recursos compartidos.
8. Marcar con una X si requiere configuración de PC para acceso a recursos compartidos o agregar la PC a la red de datos o red de dominio.
9. Marcar con una X si no requiere una configuración de PC para acceso a recursos compartidos o agregar la PC a la red de datos o red de dominio.
10. Marcar con una X si requiere acceso al Sistema Estatal de Administración Hacendario Estatal “SIAHE”, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
11. Marcar con una X si requiere acceso al Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal “SERAPE”, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
12. Marcar con una X si requiere acceso al Sistema Anteproyecto de Presupuesto de Egresos “SAPE” crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
13. Marcar con una X si requiere acceso al Sistema COMPRANET, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
14. Marcar con una X si requiere acceso al Sistema DECLARACHIAPAS, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
15. Marcar con una X si requiere acceso al Sistema OFICIALIA DE PARTES, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
16. Marcar con una X si requiere acceso al sistema SPARK, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
17. Marcar con una X si requiere acceso al sistema GUERO, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
18. Marcar con una X si requiere acceso al sistema PEON, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
19. Especifica la versión de PEON (Obras o Nomina).
20. Marcar con una X si requiere acceso al Sistema BITÁCORA ELECTRÓNICA, crear un acceso directo u otro tipo de soporte.
21. Marcar con una X si requiere soporte a otro Sistema.
22. Especificar nombre del otro sistema, aplicación o software.
23. Marcar con una X si el acceso a la red alámbrica es desde una PC de Escritorio.
24. Marcar con una X si el acceso a la red alámbrica es desde una PC Portátil.
25. Marcar con una X si requiere cambio de cable para conectar a la red alámbrica.
26. Marcar con una X si requiere cambio de cable o cambio de nodo por reubicación de la PC
27. Marcar con una X si el equipo es propiedad del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, “INIFECH.
28. Marcar con una X si el equipo es propiedad de Institucional (Bancos, Instituto de la Infraestructura Física Educativa Federal “INIFED”, y otros).
29. Marcar con una X si el equipo es propiedad personal.

Manual de Procedimientos

30. Nombre de la marca del equipo que requiere acceso a red alámbrica.
31. Modelo del equipo que requiere acceso a red alámbrica.
32. Marcar con una X si el acceso a la red inalámbrica es desde una PC de Escritorio.
33. Marcar con una X si el acceso a la red inalámbrica es desde una PC Portátil.
34. Marcar con una X si el acceso a la red inalámbrica es desde una Tablet (IPAD o tabletas Android).
35. Marcar con una X si el acceso a la red inalámbrica es desde un Smartphone (IPHONE, Celulares Android o Windows Phone).
36. Marcar con una X si el acceso a la red inalámbrica es desde otro tipo de Dispositivo.
37. Marcar con una X si el equipo es propiedad del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, "INIFECH.
38. Marcar con una X si el equipo es propiedad de Institucional (Bancos, Instituto de la Infraestructura Física Educativa Federal "INIFED", y otros).
39. Marcar con una X si el equipo es propiedad personal.
40. Nombre de la marca del equipo que requiere acceso a red inalámbrica.
41. Modelo del equipo que requiere acceso a red inalámbrica.

42. Marcar con una X si requiere acceso a E-Mail Institucional.
43. Marcar con una X si no requiere acceso a E-Mail Institucional.
44. Mencionar una cuenta de E-Mail personal vigente.
45. Marcar con una X si el acceso a internet será con perfil sin restricción (Nota: aplica para el uso libre de Internet y se requiere la firma de autorización del titular del Director o Jefe de Unidad).
46. Marcar con una X si el acceso a internet será con perfil restringido (Nota: se aplicarán políticas de restricción o de prohibición).
47. Marcar con una X si el acceso a internet será con perfil portales de Gobierno (Nota: solamente se permite el uso de internet como medio para ingresar a portales de gobierno).
48. Especificar URL's (direcciones de portales, sitios o páginas) a donde el usuario requiera ingresar, adicionalmente a las permitidas por el perfil restringido.
49. Especificar URL's (direcciones de portales, sitios o páginas) a donde el usuario requiera ingresar, adicionalmente a las permitidas por el perfil portales de Gobierno.
50. Marcar con una X si requiere una nueva extensión (Nota: Sujeto a disponibilidad de las licencias permitidas por el servidor de comunicaciones).
51. Marcar con una X si requiere el cambio de número de extensión.
52. Marcar con una X si se detecta problemas en la línea (ruido, silencio, cortes, etc.).
53. Marcar con una X si requiere permiso para realizar llamadas al exterior del Instituto a través de la compañía telefónica.
54. Marcar con una X si el tipo de permiso solicitado es clave nacional "CN", (Nota: se recomienda el uso para el personal secretarial, debido a que permite transferencia de llamadas, ya que los privilegios están limitados).
55. Marcar con una X si el tipo de permiso solicitado es para llamadas externas con código de salida "PIN", (Nota: se recomienda el uso para el personal directivo, ya que los privilegios son transportables entre extensiones, pero no permite transferencia de llamadas).
56. Marcar con una X si el permiso LOCAL para llamadas tarifadas incluye marcación a números telefónicos locales.
57. Marcar con una X si el permiso es para llamadas tarifadas de larga distancia nacional "LDN".
58. Marcar con una X si el permiso es para llamadas tarifadas de larga distancia internacional "LDI".
59. Marcar con una X si el permiso es para llamadas tarifadas a celulares locales (clave 044).
60. Marcar con una X si el permiso es para llamadas tarifadas a celulares nacionales (clave 045).
61. Marcar con una X si requiere cambio de posición del aparato telefónico (sujeto a disponibilidad de nodos telefónicos).
62. Marcar con una X si requiere cambio del nombre del usuario o del órgano administrativo en la pantalla del aparato telefónico (aplica solo a modelos Reflex de Alcatel).

Manual de Procedimientos

63. Especifique el nuevo nombre del usuario o del órgano administrativo que aparecerá en la pantalla "Display" del aparato telefónico; (Nota: el formato permitido es "primer apellido, primer nombre" o "nombre corto del departamento/área").
64. Firma del usuario solicitante.
65. Nombre completo y firma del titular del órgano administrativo quien autoriza que se realice el trámite para la solicitud.
66. Firma de autorización del titular de la Unidad de Informática para la atención de la solicitud.
67. Firma de conformidad del solicitante.

Nota: A partir de número 68 a la 78, será llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Informática del Instituto.

68. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que atendió la solicitud.
69. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que verificó la solicitud.
70. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que validó la solicitud.
71. Día, mes y año en que se inicia la ejecución del trabajo.
72. Hora y minutos en que se inició la ejecución de la solicitud.
73. Día, mes y año cuando se finalizó la ejecución de la solicitud.
74. Hora y minutos en que se finalizó la ejecución de la solicitud.
75. Situación en particular que se haya presentado durante la prestación del servicio.
76. Numero consecutivo asignado por el Sistema de Servicios Informáticos.
77. Día, mes y año en que se archiva el formato en el expediente como asunto concluido.
78. Estampar sello de recibido de la Unidad de Informática.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-06

Nombre del procedimiento: Actualización de la información del Instituto en el Sitio Web.

Propósito: Mantener actualizada la información del Instituto en el sitio Web, para su publicación correspondiente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud con la información, hasta que se publica en el sitio Web.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante, formato "Solicitud de Publicación en WWW.INIFECH.GOB.MX" debidamente llenada.
- La información a publicar se recibirá en archivo digital en medio magnético, siendo el órgano administrativo solicitante el único responsable de la misma.
- El órgano administrativo solicitante deberá indicar la vigencia de la publicación.
- Los archivos se recibirán en formato PDF, ZIP, DB, RAR, MDB, CAD o JPG.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos del Instituto, formato "Solicitud de Publicación en WWW.INIFECH.GOB.MX" debidamente llenado, anexo información a publicar en el sitio Web; sella de recibido y registra el servicio solicitado en el Sistema de Servicios Informáticos.	Formato S-UI-UI-005 "Solicitud de Publicación en WWW.INIFECH.GOB.MX".	
2	Adapta la información al diseño del sitio web del Instituto.		
3	Realiza transferencia de los archivos al servidor Web del Gobierno del Estado y publican en Internet		
4	Notifica de manera económica al órgano administrativo solicitante, que su requerimiento ya fue atendido, y llena formato "Solicitud de Publicación en WWW.INIFECH.GOB.MX" en el apartado de uso exclusivo de la Unidad de Informática y recaba las firmas correspondientes.		
5	Captura la información contenida en el formato en el Sistema de Servicios Informáticos.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN WWW.INIFECH.GOB.MX	CÓDIGO: S-UI-UI-005		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 05	PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/05/2016		
		FECHA	(1)	
DATOS DEL USUARIO:				
DIRECCIÓN/UNIDAD:		(2)		
DEPARTAMENTO/ÁREA:		(3)		
NOMBRE DEL USUARIO:		(4)		
CARGO:		(5)		
PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO				
(6) NUEVO	(7) ACTUALIZACIÓN	(8) ELIMINACIÓN	(9) CORRECCIÓN	
FECHA Y HORA DE INICIO DE LA PUBLICACIÓN:		(10)	(11)	
FECHA Y HORA DE TÉRMINO DE LA PUBLICACIÓN:		(12)	(13)	
MEDIO DE ENTREGA:	(14) E-MAIL	(15) USB	(16) RED	(17) OTRO: (18)
SECCIÓN A MODIFICAR:				
(19)				
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO A PUBLICAR:				
(20)				
(21)	(22)	(23)	(24)	
FIRMA SOLICITA USUARIO	NOMBRE Y FIRMA AUTORIZA SOLICITUD DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD/JEFE DE DEPTO. O DE AREA	FIRMA AUTORIZA EJECUCIÓN JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	FIRMA CONFORMIDAD SOLICITANTE	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA				
ATENDIÓ:	(25) NOMBRE Y FIRMA	VERIFICÓ:	(26) NOMBRE Y FIRMA	VALIDÓ: (27) NOMBRE Y FIRMA
INICIA EJECUCIÓN:	(28) FECHA	(29) HORA	FINALIZA EJECUCIÓN:	(30) FECHA (31) HORA
OBSERVACIONES: (32)				SELLO (35)
FOLIO DEL SISTEMA:	(33)	FECHA DE ARCHIVO:	(34)	

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

Manual de Procedimientos
Instrucciones de llenado del formato

“Solicitud de Publicación en WWW.INIFECH.GOB.MX”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

NOTA: El formato debe ser llenado por computadora o a mano por el usuario con letra de molde legible.

1. Día, mes y año en que se realiza la solicitud del trámite.
2. Nombre de la dirección o unidad a la que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
3. Nombre del departamento o área al que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante
4. Nombre completo del solicitante.
5. Puesto que desempeña el solicitante.
- 6, 7, 8 y 9. Marque con una X según corresponda.
10. Día, mes y año de inicio de la Publicación.
11. Hora de inicio de la Publicación.
12. Día, mes y año de terminación de la Publicación.
13. Hora de terminación de la Publicación.
- 14, 15, 16 y 17. Marque con una X según corresponda.
18. Especifique el medio de entrega de la publicación, (Ejemplo: disco externo, CD, DVD)
19. Nombre del módulo o sección a modificar.
20. Especificar el contenido que se publicará.
- 21, 22, 23 y 24. Llenar como se indica.

NOTA: A PARTIR DE LA NUMERACIÓN 25 A LA 35 SERÁ LLENADO POR PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

- 25, 26 y 27. Llenar como se indica.
28. Día, mes y año en que se inicia la ejecución del trabajo.
29. Hora y minutos en que se inició la ejecución de la solicitud.
30. Día, mes y año cuando se finalizó la ejecución de la solicitud.
31. Hora y minutos en que se finalizó la ejecución de la solicitud.
32. Situación en particular que se haya presentado durante la prestación del servicio.
33. Numero consecutivo asignado por el Sistema de Servicios Informáticos.
34. Día, mes y año en que se archiva el formato en el expediente como asunto concluido.
35. Estampar sello de recibido de la Unidad de Informática.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-07

Nombre del procedimiento: Administración de cuentas de acceso a red.

Propósito: Controlar el acceso del personal del Instituto a las aplicaciones de la red.

Alcance: Desde que se recibe de los órganos administrativos la solicitud de crear cuenta de acceso a la red, hasta que se entrega la cuenta al usuario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante, formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" debidamente llenado y firmado.
- Deberá otorgar permiso de acceso a la red, únicamente al personal adscrito al Instituto.

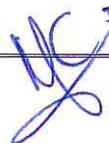
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" debidamente llenado; sella de recibido y registra el servicio solicitado en el Sistema de Servicios Informáticos.	Formato "S-UI-UI-004" "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet"	
2	Crea la cuenta de acceso a red con los datos del nombre del usuario.		
3	Configura en el servidor los permisos del usuario.		
4	Notifica de manera económica al órgano administrativo solicitante, "nombre de la cuenta" y "contraseña" para el acceso a la red, y llena formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" en el apartado de uso exclusivo de la Unidad de Informática y recaba las firmas correspondientes.		
5	Captura la información contenida en el formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" en el Sistema de Servicios Informáticos.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2






Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-08

Nombre del procedimiento: Respaldo de la información generada por los sistemas informáticos del Instituto.

Propósito: Contar con información actualizada ante cualquier contingencia.

Alcance: Desde que se analiza y determina el tipo de información que se requiere respaldar, hasta que se registra en bitácora que el respaldo se realizó satisfactoriamente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo que Establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Deberá contar con el equipo de almacenamiento exclusivo para el resguardo de la información.
- Deberá respaldar únicamente la información de los sistemas internos del Instituto.
- El respaldo de los archivos SQL y Bases de Datos, se realizará diariamente en el horario de 10:00 horas y 15:00 horas.
- El respaldo de los archivos PDF y JPG, se realizará únicamente los días viernes a las 15:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Analiza y determina el tipo de información que se requiere respaldar.	Deberá utilizar el lenguaje de programación adecuado.	
2	Diseña y crea el programa Script dentro del servidor donde se realizara el respaldo de la información, el cual contiene fecha, hora, tipo de archivo y equipo de almacenamiento en los que se realizará el respaldo.		
3	Realiza prueba y verifica el funcionamiento del programa Script, en caso de existir errores, realiza las modificaciones correspondientes hasta su correcto funcionamiento.		
4	Ejecuta el programa Script en el servidor donde se realiza el respaldo de la información.		
5	Verifica constantemente si el programa Script esta realizando el respaldo correctamente. ¿El programa Script esta realizando el respaldo correctamente? No: Continúa con la actividad No. 5a Si: Continúa con la actividad No. 6		
5a	Verifica la falla del programa Script y corrige. Regresa a la actividad No. 4		
6	Registra en bitácora que el respaldo se realizó satisfactoriamente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-09

Nombre del procedimiento: Instalación y/o adecuación de nodo de Red del INIFECH.

Propósito: Que los órganos administrativos con base a sus funciones, tengan acceso a los diferentes recursos de la red del Instituto.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de instalación y/o adecuación de nodos de red, hasta que se comunica al órgano administrativo la conclusión de los trabajos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante, formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" debidamente llenado y firmado.
- La instalación y/o adecuación del nodo de red, dependerá de la disponibilidad del material necesario a utilizar para la realización de los trabajos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" debidamente llenado; sella de recibido y registra el servicio solicitado en el Sistema de Servicios Informáticos.	Formato "S-UI-UI-004" "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet"	
2	Verifica la solicitud y determina si es factible la petición. ¿Es factible la petición? No. Continúa con la actividad No. 2a Si. Continúa con la actividad No. 3		
2a	Sella la solicitud recibida de No Procede Continúa con la actividad No. 7		
3	Analiza y determina si requiere materiales y/o herramientas para realizar el servicio. ¿Requiere materiales y/o herramientas para realizar el servicio? Si. Continúa con la actividad No. 3a No. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Llena formato "Dictamen de Diagnóstico Técnico" y envía de manera económica al órgano administrativo solicitante, para que tramite el recurso informático al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3b	Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante formato "Solicitud de Servicios Generales" y el recurso informático para la realización del servicio. Continúa con la actividad No. 4		
4	Realiza instalación y/o adecuación del o los nodos de red en el órgano administrativo solicitante, realiza pruebas y verifica su adecuado funcionamiento.		
Primera emisión			
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UI-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Notifica de manera económica al órgano administrativo solicitante, que su requerimiento fue atendido y llena formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" en el apartado de uso exclusivo de la Unidad de Informática y recaba las firmas correspondientes.		
6	Captura la información contenida en el formato Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" en el Sistema de Servicios Informáticos.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	D

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-01

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia Penal, Civil, laboral y Administrativa.

Propósito: : Defender los intereses y patrimonio del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la notificación de la Autoridad competente, hasta la notificación de la Resolución.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Civil y Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Código Mercantil.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Ley del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-01

Reglas:

- Ley Federal de Derechos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado del Chiapas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Públicos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Decreto de Creación del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Federales y Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/4



Manual de Procedimientos

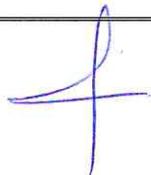
Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-01

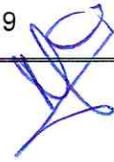
Descripción del procedimiento											
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones									
1	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de oficio o cédula de notificación emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa documentos Anexos, fecha, hora, y lugar para el desahogo de la diligencia y sello Amparos de recibido.	<p>Normatividad aplicable en la materia.</p> 									
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la defensa de los intereses del Instituto ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.										
3	Asiste a la cita para el desahogo de la diligencia llegada a la fecha y hora o en su caso presenta contestación de demanda correspondiente o informes previos y justificados para la defensa de los intereses, patrimonio del Instituto.										
4	Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.										
5	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos cedula de notificación, anexo sentencia, sello de recibido y revisa la resolución.										
6	<p>¿La resolución es favorable para el Instituto?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 5 Sí. Continúa en la actividad No. 6</p> <p>Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente (alegatos, apelación, amparos, revisión), rubrica, y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <tr> <td>Original del escrito:</td> <td>Titular de la Autoridad correspondiente</td> </tr> <tr> <td>1a copia del escrito:</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>2a copia del escrito:</td> <td>las partes que se deban notificar</td> </tr> <tr> <td>3a copia del escrito:</td> <td>Minutario</td> </tr> <tr> <td>4a copia del escrito:</td> <td>Expediente</td> </tr> </table>			Original del escrito:	Titular de la Autoridad correspondiente	1a copia del escrito:	Director General	2a copia del escrito:	las partes que se deban notificar	3a copia del escrito:	Minutario
Original del escrito:	Titular de la Autoridad correspondiente										
1a copia del escrito:	Director General										
2a copia del escrito:	las partes que se deban notificar										
3a copia del escrito:	Minutario										
4a copia del escrito:	Expediente										
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión								
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019								
			Hoja								
			3/4								

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora memorándum de informe de la resolución, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y anexa copia de la resolución y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original y copia de la Resolución: Director General 1a copia de memorándum: Órgano Administrativo correspondiente 2a copia de memorándum: Minutario. 3a copia de memorándum:: Expediente.</p>		
8	<p>Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia del memorándum de notificación con sello de despachado y original de la resolución; y archiva en expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El Expediente debe integrarse contada la documentación que se generó durante el proceso del litigio.</p> 	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			4/4



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-02

Nombre del procedimiento: Trámite de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública

Propósito: Hacer efectiva las garantías en caso de incumplimiento del Contrato de Obra Pública.

Alcance: Desde dar continuidad a los trabajos de Obra Pública, hasta la rescisión del contrato.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública Federal y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública Federal y Servicios Relacionados con las mismas.

Políticas:

- La rescisión de contrato de obra, se realizará siempre y cuando no haya conciliación entre las partes.
- Deberá recibir solicitud de forma oficial por parte de la Dirección de Supervisión y Control de obras, presentado la documentación siguiente:
 - Copia de expediente completo de la Obra Pública a rescindir.
 - Copia del oficio de comunicación de inicio de rescisión de contrato
 - Original del Acta de toma de posesión de los trabajos ejecutados y del inmueble e instalaciones respectivas.
- Deberá recibir original de las Garantías (Póliza de Anticipo, Vicios Ocultos y Cumplimiento) por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Toda la documentación decepcionada deberá de venir debidamente requisitada conforme lo señala la Ley de la Materia, así como debidamente validadas y firmadas por quienes intervienen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5



Manual de Procedimientos

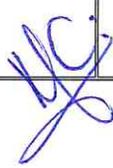
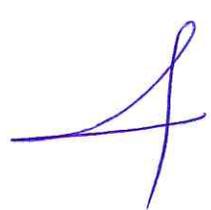
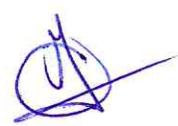
Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe a través de la de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum original de solicitud de rescisión administrativa de contrato y copia de expediente de la obra pública que contendrá oficio, acta circunstanciada de procedimiento de conciliación, oficio y acta circunstanciada del procedimiento de rescisión de contrato y contestación del oficio de inicio de la rescisión hecha por el contratista; sella de recibido, registra y se entera.</p>	<p>El Expediente debe integrarse contada la documentación que se generó durante el proceso del litigio.</p> 	
2	<p>Analiza la información remitida por la Dirección de Supervisión y Control de Obras.</p> <p>¿Está completa la información?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Elabora memorándum de devolución de información anexando las observaciones encontradas para que se integre correctamente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y documentación anexo al Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras:</p> <p>1a copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a copia de escrito: Minutario. 3a copia de escrito: Expediente.</p> <p>Regresa a la actividad No. 1</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-02

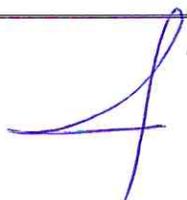
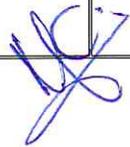
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3	<p>Elabora propuesta de acuerdo de la resolución del procedimiento de rescisión administrativa del contrato, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>original de la Resolución: Representante Legal de la persona física Y/o moral de la empresa con quien se celebró el contrato de obra.</p> <p>1a copia de memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2a copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de obras</p> <p>3a copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.</p> <p>4a copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>5a copia de memorándum: Expediente.</p> <p>6a copia de memorándum: Minutario.</p>	<p>La Resolución deberá realizarse y notificarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a que el contratista manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda</p>	
4	<p>Elabora memorándum mediante el cual necesita el finiquito de obra, debidamente requisitada de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su reglamento, rubrica recaba firmas del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y control de obras.</p> <p>1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. Copia de escrito: Minutario</p> <p>3a. Copia de escrito: Expediente.</p>		
5	<p>Recibe de la Dirección de Supervisión y control de obras, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos Memorándum anexo finiquito de obra.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			
			
Hoja			
3/5			



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-02

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
6	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita originales de las garantías, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y control de obras. 3a Copia de escrito: Minutario. 4a Copia de escrito: Expediente.</p>			
7	<p>Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos Memorándum anexo garantías originales, para su trámite correspondiente.</p>			
8	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita se proceda a la afectación de la (s) garantía (s) y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>original del oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda del Estado 1a copia del oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda del Estado 2a copia del oficio: Titular de la Dirección de Supervisión y control de obras 3a copia del oficio: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos 4a copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 5a copia del oficio: Minutario 6a copia del oficio: Expediente.</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	4/5

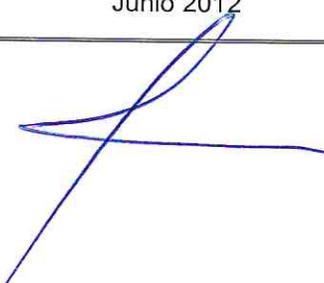





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Elabora oficio de solicitud de cancelación del registro de contratista, anexa documentación del proceso de rescisión administrativa de contrato, rubrica y recaba del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídico y firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio y documentación del proceso de rescisión Administrativa del contrato:</p> <p>1a copia del oficio: Titular de la Contraloría Publica Comisario público interno</p> <p>2a copia del oficio: Titular de la Dirección de Supervisión y control de obras.</p> <p>3a copia del oficio: Minutario</p> <p>4a copia del oficio: Expediente</p>		
10	<p>Integra el expediente correspondiente y se archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/5






Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AC-03

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos del Instituto

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al área solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar la certificación única y exclusivamente a los documentos propios del Instituto.
- Deberá recibir con sello de cotejado los documentos a certificar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INFECH-UAJ-AC-03

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio de solicitud de certificación de documentos, anexo original y copia de documentos a certificar, se entera, sella de recibido y registra.		
2	Coteja los documentos contra los originales que obran en los archivos del Instituto.		
3	Certifica anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
4	Elabora memorándum de envío de documentos certificados y originales, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia en 1 tanto y distribuye de la siguiente manera: Original de memorandum, documentos certificados y copias: 1a. copia: Órgano administrativo solicitante Expediente		
5	Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia del memorándum de envío con sellos de despachado y archiva en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-01

Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de información pública, realizadas al Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Propósito: satisfacer la necesidad de información de los solicitantes y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información; hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Ingresar diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verificar si existe solicitud de información pública,</p> <p>¿Existe solicitud de información pública? Si: Continúa con la actividad No. 1a No: Continúa con la actividad No. 9</p>		
1a	<p>Imprime acuse de recibo de la solicitud de información pública y revisa que los detalles proporcionados por el solicitante, sean suficientes para localizar la información solicitada.</p> <p>¿Los detalles proporcionados por el solicitante son suficientes para localizar la información solicitada? No: Continúa con la actividad No. 1a.1 Si: Continúa con la actividad No. 2</p>		
1a.1	<p>Requiere al solicitante para que en un término de hasta diez días hábiles, aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información y cierra sesión en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>		
1a.2	<p>Ingresar diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verificar si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los diez días hábiles.</p> <p>¿El solicitante aportó más elementos? Si: Continúa con la actividad No. 2 No: Continúa con la actividad No. 9</p>		
2	<p>Analiza y determina que órgano administrativo debe dar respuesta e imprime acuse.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3	<p>Elabora tarjeta dirigida al órgano administrativo obligado a dar respuesta, mediante la cual solicita información, y comunica la fecha límite para la entrega de la misma, anexa acuse de recibo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de la Unidad de Transparencia), fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta: Titular del órgano administrativo del Instituto obligado a dar respuesta. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente</p>	<p>Deberá imprimir un acuse para cada órgano administrativo obligado a dar respuesta.</p> <p>Deberá elaborar una tarjeta original para cada titular de órgano administrativo obligado a dar respuesta.</p>	
4	<p>Elabora tarjeta dirigida al titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Instituto, mediante la cual solicita incluya en la próxima sesión del Comité, como punto en el orden del día la solicitud de información pública; anexa acuse de recibo de la solicitud, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de la Unidad de Transparencia), fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta: Titular del órgano administrativo del Instituto que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Colegio. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente</p>		
5	<p>Elabora tarjetas dirigida al titular de la Dirección General y titular de la Comisaría Pública del Instituto, mediante la cual informa que recibió una solicitud de información y que se encuentra en proceso de atención para dar respuesta, anexa copia del acuse de recibo de la misma; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de la Unidad de Transparencia), fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta: Titular de la Dirección General y titular de la Comisaria Pública del Instituto. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente</p>	<p>Deberá elaborar una tarjeta original para cada titular involucrado.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Recibe de los órganos Administrativos correspondientes a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respuesta a las solicitudes de información pública, analiza la información y determina si es necesaria la intervención del Comité de Transparencia del Instituto.</p> <p>¿Es necesaria la intervención del Comité de Transparencia del Instituto?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 6a No: Continúa con la actividad No. 7</p>		
6a	<p>Elabora tarjeta dirigida al titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Instituto, mediante la cual solicita incluya en la próxima sesión del Comité, la propuesta de respuesta a la solicitud de información misma que anexa.</p> <p>Original de tarjeta: Titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Instituto.</p> <p>1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente</p>		
6b	<p>Recibe del titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Instituto, tarjeta anexo copia fotostática del Acta de Sesión del Comité, en la que acuerda el tipo de respuesta a realizar, sella de recibido y se entera.</p>		
7	<p>Elabora acuerdo de respuesta, con la cual será entregada la información requerida por el solicitante, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos que funge como responsable de la Unidad de Transparencia, digitaliza el documento.</p>		
8	<p>Envía respuesta de acuerdo a la modalidad de entrega que el solicitante haya elegido, con base a lo establecido en la normatividad para tal efecto; así también a través de la Plataforma Nacional de Transparencia</p>		
9	<p>Cierra sesión en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>		
10	<p>Archiva documentos en el expediente respectivo, en caso de haberse generado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-02

Nombre del procedimiento: Revisión de los convenios y contratos

Propósito: Regular dentro del marco jurídico aplicable los convenios y contratos, que celebra el Instituto con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno Federales, Estatales y particulares

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la revisión del convenio y contrato, hasta el envío del mismo al órgano administrativo solicitante

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo

Reglas:

- Normatividad aplicable en la materia.

Política

- La solicitud de revisión de los proyectos de contrato y convenios, se recibirá, ser de forma oficial, debidamente firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigida al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Para la revisión de los proyectos de contratos y convenios, deberá recibir del órgano administrativo solicitante, los datos generales de la(s) parte(s) con la(s) que se celebre, así como con la información técnica cuando aplique.
- Para la revisión de los proyectos de contratos y convenios con prestadores de servicio deberá, deberá recibir del órgano administrativo solicitante copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE) del representante legal y testigo.

Persona Moral:

- Acta constitutiva.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Constancia de no adeudos fiscales.
- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE) del representante legal y testigo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

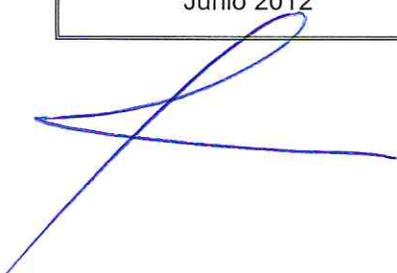
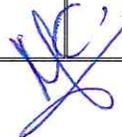
Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-02

Política:

- Para la revisión del Convenio de Asistencia Técnica (CONATINIFECH) con los Ayuntamientos Municipales, se recibirá la documentación siguientes:
 - 4 tantos en Original del Convenio, con fecha del presente año (días hábiles)
 - 4 tantos en Original del Acta de Cabildo, con fecha anterior a la celebración del Convenio (en caso de ser Certificado, se respetarán los 4 tantos).
 - Constancia de Mayoría.
 - Credencial de elector del Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Director de Obras Públicas.
 - Nombramiento del Secretario y Director de Obras Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/4






Manual de Procedimientos

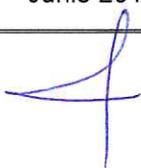
Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibir del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de revisión del convenio y/o contrato, registra y se entera.		
2	Revisa la información de los antecedentes y con base en esta, elabora el proyecto de convenio y/o contrato, guarda archivo digital en medio magnético.		
3	Elaborar memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía el proyecto de convenio y/o contrato para la revisión correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y proyecto de convenio en archivo digital: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
4	Recibir del Órgano Administrativo solicitante, memorándum anexo proyecto de convenio con observaciones.		
5	Revisa el proyecto de convenio y/o contrato; y realiza correcciones.		
6	Envía por correo electrónico al órgano administrativo el proyecto de convenio y/o contrato corregido en archivo digital.		
7	Elaborar oficio dirigido a las partes involucradas, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para acordar las cláusulas correspondientes, estable fecha, hora y lugar, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de las dependencias, organismos, municipios o particulares involucrados. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Realizar reunión con las partes involucradas y acuerdan el proyecto definitivo y realiza las correcciones.		
9	Imprimir el convenio y/o contrato en tres tantos originales para su envío a las partes involucradas.		
10	<p>Elaborar memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía el proyecto de convenio y/o contrato en tres tantos originales para que recabe las firmas correspondientes, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y original de convenio en tres tantos originales:</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 3a. copia de memorándum: Minutario. Expediente.</p>		
11	Recibe del órgano administrativo solicitantes, memorándum anexo un tanto original de convenio debidamente firmado por los involucrados		
12	Archiva documentación en el archivo correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4






Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-03

Nombre del procedimiento: Actualización del Reglamento Interior

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran la Entidad tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la actualización del Reglamento Interior, hasta su publicación en la página electrónica de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

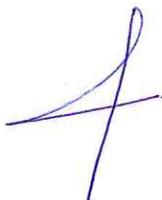
Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Entidad deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular de la Entidad.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado emitida por la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Secretaría de hacienda.
- Reglamento Interno del Instituto
- Manual de Organización del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4








Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza reunión de trabajo los primeros 5 días de cada mes, con los titulares de los órganos administrativos para analizar las atribuciones y realizar las modificaciones propuestas; con fecha y hora establecida.		
2	Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público que fungirá como enlace para la actualización del Reglamento Interior, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2ª. Copia de oficio: Titular de la Comisaría Minutario. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente		
3	Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.		
4	Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, recibe la guía técnica para elaborar o actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y programa de trabajo.		
5	Recaba las firmas correspondientes del Programa de Trabajo y devuelve de manera económica al asesor.		
6	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaria de Hacienda envía Programa de Trabajo.		
7	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras orgánicas, de la Secretaria de Hacienda, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación y rubrica; del titular de la Dirección General recaba firma y de la Unidad de Apoyo Administrativo recaba rubrica fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>3a. copia de oficio: Titular de la Comisaría.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p> <p>5a. copia de oficio: Minutario.</p>		
9	<p>Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaria de Hacienda, mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración del Reglamento Interior para su publicación y difusión.</p>		
10	<p>Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de circular: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2ª. Copia de oficio: Titulares de los Órganos Administrativo</p> <p>3a. copia de oficio: Titular de la Comisaría.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p> <p>5a. copia de oficio: Minutario</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja			
3/4			

f

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación a la Unidad de Informática, del Reglamento Interior en la página electrónica de la Entidad, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de circular: Titular de la Unidad de Informática 1a. copia de oficio: Titular de la dirección General. 2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 3a. copia de oficio: Titular de la Comisaría. 4a. copia de oficio: Expediente. 5a. copia de oficio: Minutario</p>		
12	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			4/4

f

DC


 X

e



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-04

Nombre del procedimiento: Difusión del marco jurídico del Instituto

Propósito: Que todo el personal del Instituto conozca y apliquen las nuevas disposiciones jurídicas competencia del Instituto.

Alcance: Desde que se ingresa a la página de Internet de la Secretaría General de Gobierno, hasta que se dan a conocer las nuevas disposiciones jurídicas a los titulares de los órganos administrativos.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

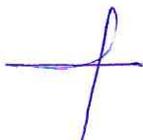
- Deberá contar con la suscripción al Periódico Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Federación.
- La difusión de las nuevas disposiciones competencia del Instituto, se realizará únicamente de lo publicado en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación
- La difusión se realizará de manera oficial y en la página web del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-UAJ-AA-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Ingresar a la página de internet de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas.		
2	Ingresar a la página de internet del Periódico Oficial del Estado de Chiapas o a la del Diario Oficial de la Federación, buscar y localizar las publicaciones que sean competencia del Instituto, descargar archivo digital y guardar.		
3	<p>Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Instituto, mediante la cual comunica las nuevas disposiciones jurídicas para su observancia y aplicación correspondiente; anexa archivo digital en medio extraíble, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Instituto. 1a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.</p>		
4	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, mediante el cual envía nuevas disposiciones jurídicas en archivo digital en medio extraíble y solicita su publicación en la página de internet del Instituto.</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática del Instituto. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
5	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2








Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	E

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP- 01

Nombre del procedimiento: Integrar el Programa General de Obras en coordinación con los Organismos Educativos.

Propósito: Analizar y definir conjuntamente con los Organismos Educativos las Obras a atender, en función a los recursos autorizados.

Alcance: Desde la recepción de lo Programado por los Organismos Educativos, hasta el inicio de la operatividad de los procesos para dar a conocer el Programa General de Obras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interno del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Guías Operativas emitidas por el Instituto de Infraestructura Física Educativa.
- Criterios de determinación de ejecución de obras.

Políticas:

- Para la elaboración del Programa General de Obras debe sujetarse a la información enviada por los Organismos Educativos y que sean factibles de atender.
- En la elaboración del Programa General de Obras se utiliza el Sistema Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública (GUERO).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP- 01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio mediante el cual comunica el Presupuesto Egresos del Estado de Chiapas en materia de obra que ejercerá el instituto, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Verifica en Diario Oficial de la Federación, la publicación de la distribución por nivel educativo y entidad federativa del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) de la Secretaría de Educación Pública, y coteja contra el presupuesto de egresos del Estado para conocer las variaciones del mismo.		
3	Recibe de los Organismos Educativos, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio mediante el cual informa la Programación de los planteles y sus metas; sella de recibido, registra y se entera.		
4	Revisa que los datos de la programación de los planteles educativos sean congruentes con los criterios de programación y en su caso realiza los ajustes correspondientes.		
5	Registra en el Sistema Gestor Único Electrónico para el Registro de Obra Pública "GUERO" la información de la programación de los planteles educativos y genera e imprime reporte "Programa General de Obra" en cuatro tantos originales.		
6	Elabora memorándum dirigido a los titulares de las Direcciones de Proyectos, Ingeniería de Costos, Supervisión y Control de Obras, y Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual envía el Programa General de Obra para iniciar los trabajos correspondientes, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y Programa General de Obra 1a. copia de memorándum: 2a. copia de memorándum: 3a. copia de memorándum: 4a. copia de memorándum: 5a. copia de memorándum:	Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo involucrado.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP- 01

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
7	Recibe de la Dirección de Proyectos, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum, anexo Justificación Técnica mediante el cual comunica que la meta programada no es factible de atender o requiere modificación de la misma.	Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo involucrado.			
8	Realiza cancelación o en su caso el ajuste de la meta programada en el Sistema GÜERO.				
9	Elabora memorándum dirigido a los titulares de las Direcciones de Proyectos, Ingeniería de Costos, Supervisión y Control de Obras, y Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual comunica la cancelación o ajuste a la meta programada, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y Programa General de Obra Titulares de las Direcciones de Proyectos, Ingeniería de Costos, Supervisión y Control de Obras, y Unidad de Apoyo Administrativo 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto. 3a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento. 4a. copia de memorándum: Minutario. 5a. copia de memorándum: Expediente.				
10	Recibe de la Dirección de Costos a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum mediante el cual comunican el presupuesto de Obra de los planteles que ya cuentan con proyecto.				
11	Elabora nota informativa dirigida al Departamento de Programación y Presupuesto; mediante la cual envía los datos del plantel educativo, meta y monto del presupuesto de obra, firma, fotocopia y distribuye. Original de Tarjeta Informativa: Titular del Departamento de Programación Presupuesto. 1a. copia de memorándum: Expediente.				
12	Archiva documentación en expediente respectivo.				
TERMINA PROCEDIMIENTO.					
Primera emisión	Actualización			Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018			Junio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-02

Nombre del procedimiento: Tramite de necesidades de los Centros Educativos ante el Sector Educativo.

Propósito: Dar a conocer las necesidades de Infraestructura y mobiliario de los Centros Educativos de los organismos del Sector Educativo para su posible consideración en el Programa General de Obras.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la canalización ante los organismos del Sector Educativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes se analizaran y serán turnadas al Sector Educativo, las que ameriten en materia de prioridad, se les dará en seguimiento interno, para realizarles visita de factibilidad.
- Las solicitudes que se reciben con dictamen de riesgo de protección civil se consideran de carácter prioritario y su trámite será de manera urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3








Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Planeación y Programación oficio o escrito de solicitud de necesidades de representantes de Centros Educativos y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para dar trámite; entera, sella de recibido y registra.	Las solicitudes podrán traer en su caso de manera anexa dictamen de protección civil.	
2	Revisa y analiza la solicitud del plantel Educativo que se trate, prioriza atención y determina la gestión a realizar.		
3	Elabora oficio informando las necesidades del Centro Educativo, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y copia Titular del Organismo del Sector Educativo. 1a copia de oficio: Organismos Gubernamentales o no Gubernamentales que correspondan. 2a copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación. 3a copia de oficio: Minutario. 4a copia de oficio: Expediente.	Cuando exista dictamen de riesgos de protección civil y dictamen estructura y de servicios básicos de anexa oficio.	
4	Registra en Sistema GUERO e informa a las Direcciones para atención fuera de Programa, anexo petición, rubrica y recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos. Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1a copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a copia de memorándum: Minutario. 3a copia de memorándum: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Recibe presupuesto de obra y turna al Organismo educativo, rubrica y recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original y copia: Titular del Organismo Educativo.</p> <p>1a copia de oficio: Titular del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.</p> <p>2a copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a copia de memorándum: Expediente.</p>		
6	<p>Integra información en expediente y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-03

Nombre del procedimiento: Tramite para el acceso a los Recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) para reconstrucción de los espacios y/o centros educativos estatales y federales.

Propósito: Colabora en los procesos para la atención de planteles educativos que sufrieron daños por un desastre natural y que sean beneficiados con recursos de Fondo de Desastres Naturales.

Alcance: Desde la emisión de declaratoria de desastre natural publicada en el Diario Oficial de la Federación, hasta la entrega del libro blanco del evento correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.
- Reglas Generales y Lineamientos del Fondo de Desastres Naturales.
- Reglas de Operación del Comité Técnico del Fideicomiso 1987, 2003.
- Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)

Políticas:

- Atender los planteles por daños ocasionados por desastres naturales, validados por el Instituto de Infraestructura Física Educativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/6

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

Manual de Procedimientos

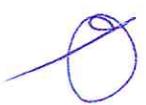
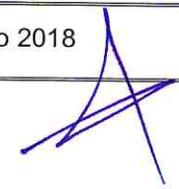
Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-03

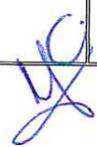
Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio en el que informa los lugares dentro del Estado que fueron afectados por fenómenos naturales e invita a participar en la instalación del Comité de Evaluación de Daños, estableciendo fecha, hora y lugar, recibe, sella de recibo y se entera.		
2	Participa en la instalación del Comité de Evaluación de Daños y de acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales se coordina la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE) de la Secretaría de Educación Federal para la instalación de los Subcomités de Evaluación de Daños del Sector Educativo y determinan los planteles que serán visitados por posibles daños a causa del fenómeno ocurrido.		
3	Elabora memorándum, anexando de la relación de planteles que serán visitadas para realizar la evaluación de daños en coordinación con personal del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa Federal (INIFED), rubrica y recaba firma del Director de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y anexo de relación de planteles: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 1a. copia del memorándum: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto. 2a. copia del memorándum: Minutario. 3a. copia del memorándum: Expediente.		
4	Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum anexo expedientes técnicos de los planteles evaluados por las afectaciones y se realice entrega preliminar al Subcomité.		
5	Entrega de manera económica los expediente técnicos de los planteles evaluados por las afectaciones al Comité de Evaluación de Daños para solicitar el acceso a los recursos del FONDEN.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/6

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-03

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe de la Oficina de Delegación Federal de La Secretaría de Educación Pública En El Estado de Chiapas, a través de la Dirección de Planeación y Programación, copia del oficio mediante el cual comunican la autorización de recursos para las escuelas federales y estatales afectadas, sella de recibió, registra y se entera.		
7	Elabora calendario de ejecución de obras en base al diagnóstico y a la autorización de los recursos del FONDEN, solicita validación al Subcomité Permanente de Evaluación Educativa para someterlo a la autorización de los Comités Técnicos correspondientes.	Fideicomiso 1987 y 2003.	
8	Recibe de manera económica acuerdo mediante el cual se autoriza el calendario de ejecución de las obras.		
9	Elabora memorándum anexo calendario de ejecución de obras a ejecutarse con recursos del FONDEN, rubrica y recaba firma del Director de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum y Calendario de Ejecución de Obras : Titulares de la Dirección de Proyectos, Dirección de Supervisión y Control de Obras, Dirección de Ingeniería de Costos y Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia del Memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia del Memorándum: Titular del Departamento de Control de Obras. 3a. copia del Memorándum: Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento 4a. copia del Memorándum: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto. 5a. copia del Memorándum: Minutario. 6a. copia del Memorándum: Expediente	Documentación soporte: Copias de Contrato, Fianzas, Anticipo, Oficios de Inicio de obra, Estimaciones, finiquito, aviso de terminación de obras y Acta de Entrega – Recepción.	
10	Recibe de los órganos administrativos involucrados, nota informativa del seguimiento a los procesos de las obras, anexo documentación soporte para ser integrada al libro blanco, (las notas informativas se recibirán durante el proceso de ejecución de las obras.)		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/6

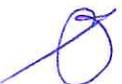
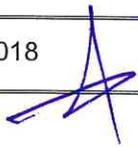



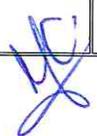



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-03

Descripción del procedimiento				
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
11	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita el status de ejecución de las obras incluidas en el evento a los órganos administrativos involucrados, rubrica y recaba firma del Director de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titulares de la Dirección de Proyectos, Dirección de Supervisión y Control de Obras, Dirección de Ingeniería de Costos y Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a. copia del Memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia del Memorándum: Titular del Departamento de Control de Obras.</p> <p>3a. copia del Memorándum: Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento</p> <p>4a. copia del Memorándum: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.</p> <p>5a. copia del Memorándum: Minutario.</p> <p>6a. copia del Memorándum: Expediente</p>	Se elaborará un original para cada titular.		
12	<p>Elabora oficio para informar el status y solicita evalúen los avances de las obras, rubrica y recaba firma del Director de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>original del Oficio y relación de obras: Titular del Comité de Evaluación y Seguimiento del Consejo Estatal de Protección Civil</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>3a. copia del oficio: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.</p> <p>4a. copia del oficio: Minutario</p> <p>5a. copia del oficio: Expediente</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	4/6

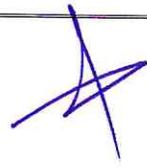



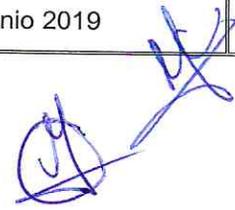



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-03

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Elabora oficio mediante el cual informa la conclusión de las obras y solicita a la Fiduciaria Estatal y federal según sea el caso, se realice la conciliación de los recursos y envíe la confirmación de aceptación y finiquito de los recursos, rubrica y recaba firma del Director de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>original del oficio: Titular de BANOBRAS Oficina Central y/o Delegación Estatal.</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>3a. copia del oficio: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.</p> <p>4a. copia del oficio: Contralor de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>5a. copia del oficio: Minutario</p> <p>6a. copia del oficio: Expediente</p>		
14	Recibe de la Fiduciaria correspondiente a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de confirmación de pagos, anexo documentación soporte, sella de recibió, registra y se entera.		
15	Integra el libro blanco con información de cada una de las obras ejecutadas con recursos del FONDEN.		
16	Envía de manera económica el libro blanco debidamente integrado para revisión y firma del titular de la contraloría interna y recabe firma del titular de la Secretaría de la Función Pública.		
17	Recibe de manera económica libro blanco debidamente firmado.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/6

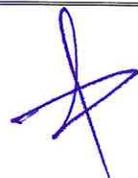



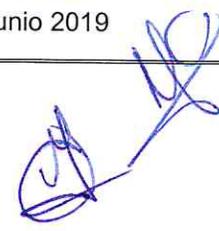


Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DP-03

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	<p>Elabora oficio donde convoca a reunión el Comité Técnico para informar la conclusión del libro blanco y se entrega la documentación soporte en archivo magnético, rubrica y recaba firma del Director de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Oficio: Titulares de BANOBRAS, Secretaría de Hacienda Federal, Secretaría de la Función Pública Estatal y Fideicomiso.</p> <p>1a. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. Copia del Oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>3a. Copia del Oficio: Dirección de Supervisión y Control de Obras.</p> <p>4a. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.</p> <p>5a. Copia del Oficio: Minutario</p> <p>6a. Copia del Oficio: Expediente</p>	Se elaborara un original para cada titular.	
19	<p>Archiva documentación en el expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			6/6



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DPyP-01

Nombre del procedimiento: Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Alcance: Desde la recepción de oficio de invitación de la Secretaría de Hacienda para concertación del techo presupuestal, hasta la recepción del oficio de notificación de validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programación y Presupuesto.

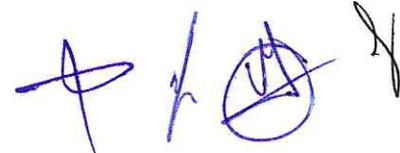
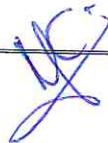
Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Guía para la gestión de recursos de inversión, emitida por la Secretaria de Hacienda del Estado

Políticas:

- Se recibirá de manera oficial, impresa y de manera digital, la información requerida para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DPyP-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos, criterios, catálogos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; sella de recibido, registra y se entera.		
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que conoce los montos del techo financiero y los instrumentos normativos y su aplicación, para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así mismo concerta la relación de obras posibles a considerar en el anteproyecto.		
3	Ingresa y descarga de la página de la Secretaría de Hacienda los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional y de inversión del Instituto.		
4	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional, sella de recibido y se entera.		
5	Recibe del Departamento de Planeación oficio mediante el cual envía el Programa General de Obra con las descripción de las obras y montos, sella de recibido y se entera.		
6	Determina claves presupuestarias y captura los datos de las carátulas del Proyecto de inversión e institucional en el Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), genera e imprime carátulas del Proyecto de inversión e institucional.		
7	Envía de manera económica las carátulas del Proyecto Institucional a cada una de las direcciones y unidades, y solicita la ratificación de la información.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DPyP-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe de manera económica de la direcciones y unidades, las carátulas del Proyecto Institucional y verifica si tiene observaciones para su corrección.		
	Las carátulas tienen observaciones?		
	Si: Continúa con la actividad No. 8a No: Continúa con la actividad No. 9		
8a	Corrige la información de las carátulas en el SAPE, e imprime. Regresa a la actividad No. 7		
9	Integra las carátulas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, y Titular de la Dirección General en cada una de ellas.		
10	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación, y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
	Original de oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.	
	1a. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
	2a. Copia de oficio:	Titular de Dirección de Planeación y Programación.	
	4a. Copia de oficio:	Minutario.	
	5a. Copia de oficio:	Expediente.	
11	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de notificación de validación a los ajustes presupuestarios.		
12	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DPyP-02

Nombre del procedimiento: Trámite de liberación, ampliación y/o traspaso de los recursos presupuestales para los espacios y/o centros educativos.

Propósito: Obtener recursos presupuestales necesarios para la ejecución de las obras de los espacios y/o centros educativos.

Alcance: Desde la recepción de oficio de solicitud, hasta que se informa de la autorización de la liberación, ampliación y/o traspaso de recursos a los órganos administrativos involucrados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programación y Presupuesto.

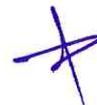
Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Guía para la gestión de recursos de inversión, emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado

Políticas:

- La solicitud deberá ser por escrito dentro del periodo establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5




Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DPyP-02

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum anexo presupuesto de obra pública de manera impresa.	Los formatos para trámite son generados dentro de los SIPLAN y SIHAE.		
2	Captura datos de las obras en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIHAE), genera e imprime oficio de envío en el que solicita validación de inversión y anexos, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación, y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto. 2a. copia de oficio: Titular de Dirección de Planeación y Programación del Instituto. 3a. copia de oficio: Minutario 4a. copia de oficio: Expediente.			
3	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio de liberación de recursos y anexos.			
4	Elabora circular dirigido a los titulares de los órganos administrativos involucrados, mediante el cual comunica la liberación de los recursos, anexa copia de oficios de liberación de recursos y anexos; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular, de oficio de Titular de la Dirección de Proyectos, liberación de recursos y Dirección de Ingeniería de Costos, Dirección de Supervisión y Control de Obras y Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General. 2a. copia de circular: Minutario. Original de circular, copia de oficio de liberación de recursos y anexos: Expediente.			
5	Recibe del Departamento de Planeación, memorándum de solicitud de modificación de metas, sella de recibido, registra y se entera.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DPyP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Captura modificación de la meta en el SIPLAN, genera e imprime oficio de envío de la misma, anexos; rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación, y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio de envío de modificación de meta y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.</p> <p>2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras del Instituto.</p> <p>3a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Proyectos del Instituto.</p> <p>4a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos del Instituto.</p> <p>5a. copia del oficio: Titular de Dirección de Planeación y Programación.</p> <p>6a. copia del oficio: Minutario.</p> <p>7a. copia del oficio: Expediente.</p>		
7	<p>Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de validación de la modificación de meta, sella de recibido y registra en sistema.</p>		
8	<p>Elabora circular dirigido a los titulares de los órganos administrativos involucrados, mediante el cual comunica la validación de la modificación de la meta, anexa copia de oficios de la misma y anexos; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de circular, de oficio validación de la modificación de meta y anexos: Titular de la Dirección de Proyectos, Dirección de Ingeniería de Costos, Dirección de Supervisión y Control de Obras y Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>Copias de circular, de oficio validación de la modificación de meta y anexos: Titular de la Dirección General</p> <p>1a. copia de circular: Minutario.</p> <p>2a. copia de circular: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/5

Manual de Procedimientos

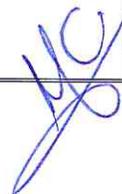
Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DPyP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recibe del Departamento de Planeación, memorándum de solicitud de ampliación y/o traspaso de recursos, sella de recibió, registra y se entera.		
10	<p>Captura ampliación y/o traspaso de recursos en el SIPLAN y SIHAE, genera e imprime oficio de envío de los mismos y anexos, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación, y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio de ampliación y/o traspaso de recursos y Titular de la Secretaría de Hacienda. anexo:</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto. 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras del Instituto. 3a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Proyectos del Instituto. 4a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos del Instituto. 5a. copia del oficio: Titular de Dirección de Planeación y Programación. 6a. copia del oficio: Minutario. 7a. copia del oficio: Expediente.</p>		
11	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de autorización de la ampliación y/o traspaso de recursos, y registra en SIPLAN y SIHAE.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DPyP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Elabora circular dirigido a los titulares de los órganos administrativos involucrados, mediante el cual comunica la ampliación y/o traspaso de recursos, anexa copia de oficios de los mismos y anexos; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular, de oficio de ampliación y/o traspaso de recursos y anexos:</p> <p>Titular de la Dirección de Proyectos, Dirección de Ingeniería de Costos, Dirección de Supervisión y Control de Obras y Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de circular: Minutario.</p> <p>Original de circular, de oficio validación de la modificación de meta y anexos: Expediente.</p>		
13	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/5







Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Propósito: Dar a conocer los indicadores institucionales, de inversión y los avances de la ejecución de las obras autorizadas a la Secretaría de Hacienda del Estado.

Alcance: Desde la autorización de las obras por parte de la Secretaría de Hacienda, hasta la captura de los avances físicos-financieros de las mismas en el Sistema de Formato Único en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Ley de la Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública Estatal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas".
- Guía para elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta Pública

Políticas:

- Deberá recibir la información solicitada a los órganos administrativos, de forma impresa y en archivo digital trimestralmente.
- Deberá descargar de la página de internet de la secretaria de hacienda el Sistema Integra de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) de manera trimestral.
- La información se recibirá de manera oficial debidamente integrada de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad en la material.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica la autorización de obras y proyectos en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal "SIAHE" en línea, de la Secretaría de Hacienda del Estado.		
2	Genera reporte que muestra el avance financiero de cada obra y proyectos autorizados del sistema presupuestario en el "SIAHE"		
3	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, mediante el cual solicita el porcentaje de los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al trimestre que corresponda de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
4	Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual envía la información solicitada de los avances físicos de manera cualitativa y cuantitativa de forma impresa y en archivo digital.		
5	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Ingeniería de Costo, mediante el cual solicita relación de obras contratadas de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
6	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum mediante el cual envía la información solicitada de los avances físicos de manera cualitativa y cuantitativa de forma impresa y en archivo digital.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora memorándum dirigido a los órganos administrativos del Instituto, mediante el cual solicita los porcentajes de los avances físicos de las obras contenidos en el Programa General de Obra, relación de obras contratadas, metas alcanzadas e información referente a los indicadores de la carátula del proyecto institucional al trimestre, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo involucrado. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>	Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo involucrado.	
8	Recibe de los diferentes órganos administrativos involucrados a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum mediante el cual informan los porcentajes de los avances físicos de las obras contenidos en el Programa General de Obra, relación de obras contratadas, metas alcanzadas e información referente a los indicadores de la carátula del proyecto institucional al trimestre, sella de recibido, registra y se entera.		
9	Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal "SIAHE" en línea, los porcentajes de los avances físicos e importes contratados de las obras contenidas en el Programa General de Obra.		
10	Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal "SIAHE" información de los indicadores considerados en la carátula del proyecto institucional.		
11	Elabora el reporte del status de las obras contratadas y en ejecución.		
12	Captura el nombre del contratista, porcentaje de las obras contratadas y en ejecución en el "SIAHE" en línea.		
13	Genera e imprime información de avances físicos y financieros del "SIAHE" y reportes que integran el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto, para su revisión y/o modificación.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/5

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	<p>Imprime reportes definitivos que integran el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto del "SIAHE" en línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Funcional (Institucional e Inversión). - Proyectos Realizados. - Estado Programático Funcional EP 20- - Gasto Regionalizado en Clasificación Funcional. - Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM). 		
15	<p>Genera e imprime en el "SIAHE" en línea los reportes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos. - Justificación de variación de Metas de Indicadores Estratégicos. - Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados por Proyecto Institucional. - Justificación de variación de Metas Proyectos Institucionales. - Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados por Proyectos de Inversión. - Justificación de Variación de Metas Proyecto de Inversión. - Avance de Beneficiarios por Proyectos Institucionales. - Avance de Beneficiarios por Proyectos de Inversión. 		
16	<p>Integra los reportes del Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto, rubrica y entrega a la Dirección de Planeación y Programación para rubrica y recabe firma del titular de la Dirección General.</p>		
17	<p>Recibe de la Dirección de Planeación y Programación el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto, firmado por el titular de la Dirección General y fotocopia en dos tantos.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>3a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto de Infraestructura Física del Estado de Chiapas.</p> <p>4a. copia de oficio: Titular de la Dirección General de Presupuesto Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>5a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de Secretaría de Hacienda.</p> <p>6a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>7a. copia de oficio: Expediente.</p>		
19	Realiza el llenado de información en línea para retroalimentar los Avances Financieros en el Sistema de Formato Único en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Recursos Federales).		
20	Archiva documento en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-02

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe mensual de avances físicos y financieros de las obras y proyectos autorizados al Instituto, para su entrega a instancia Normativa correspondiente.

Propósito: Dar a conocer a la instancia normativa, el avance de la ejecución de las obras autorizadas.

Alcance: Desde la autorización de las obras y proyectos por la Secretaría de Hacienda del Estado, hasta que se envía el reporte del status en archivo digital a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

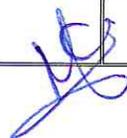
Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Guía de Operación para la operación del programa de Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación de la Infraestructura Física de Educación Básica del año que corresponda,
- Guía de Operación para la operación del programa de Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación de la Infraestructura Física de Educación Superior del año que corresponda,

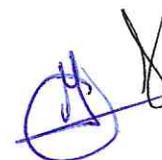
Políticas:

- La información deberá ser presentada de acuerdo a los formatos establecidos por instancia normativa correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3











Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Genera y descarga el reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), y verifica que las obras estén autorizadas y que cuentan con presupuesto.		
2	Genera e imprime reporte que muestra el avance financiero de cada obra y proyectos autorizados para el instituto en el apartado presupuestario del "SIAHE".		
3	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, mediante el cual solicita el porcentaje de los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al mes que corresponda, de manera impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente		
4	Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras a través de la Unidad de Planeación y Programación, memorándum mediante el cual envía lo avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al mes que corresponda, de forma impresa y en archivo digital.		
5	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual solicita relación de obras contratadas, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
6	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Unidad de Planeación y Programación, memorándum mediante el cual envía relación de obras contratadas, de forma impresa y en archivo digital.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Captura los porcentajes de los avances físicos e importes contratados de las obras contenidas en el Programa General de Obra y nombre del contratista, genera e imprime reporte de status en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).	Los formatos utilizados en la actividad No. 7, son proporcionados por el INIFED Correo electrónico: seguimiento@inifed.gob.mx	
8	Realiza analiza y compara los avances físicos y financieros del mes en curso con los del mes anterior y determina si hubo avance en la ejecución de los proyectos; y llena formatos.		
9	Digitaliza el reporte del status, generar archivo digital y envía por correo electrónico al INIFED y recibe acuse de recibido.		
10	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-03

Nombre del procedimiento: Elaboración e integración de la información para el Informe de Gobierno.

Propósito: Presentar información cuantitativa y cualitativa de la inversión autorizada de las obras realizadas en el Estado para su integración al informe de gobierno.

Alcance: Desde la recepción del oficio invitación a reunión de trabajo, hasta que se envía la información para su integración al Informe de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos y políticas para la elaboración e integración de la información para el Informe de Gobierno, emitidos por la Secretaría de Planeación Gestión Pública y Programa de Gobierno.

Políticas:

- Deberá presentarse trimestralmente la información para elaborar e integrar el Informe de Gobierno, en los formatos establecidos por la Secretaría de Planeación Gestión Pública y Programa de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de invitación reunión de trabajo donde se darán a conocer las políticas, lineamientos y formatos para la integración de la información para el Informe de Gobierno, estableciendo fecha, hora y lugar; sella de recibido y se entera.		
2	<p>Elabora oficio dirigido al grupo de Infraestructura Educativa del Gobierno del Estado, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para dar a conocer y entregar políticas, lineamientos y formatos para la integración de la información para el Informe de Gobierno en su periodo correspondiente; establece fecha, hora y lugar; rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titulares de los Organismos Públicos que integran el Grupo de Infraestructura Educativa.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación del Instituto de la Infraestructura Física Educativa.</p> <p>2a. copia de oficio Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio Expediente.</p>	<p>Elaborará un oficio original para cada titular de Organismo Público que conforma el grupo de infraestructura.</p> <p>El Grupo de Infraestructura Educativa lo conforman: Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, Universidad Autónoma de Chiapas; Concejo de Fomento Educativo, Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.</p>	
3	Confirma vía telefónica la asistencia de los convocados a la reunión de trabajo.		
4	Prepara documentación y material a utilizar en la reunión de trabajo.	<p>La documentación y material a utilizar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de Asistencia - Políticas, lineamientos y formatos en archivo digital en medio magnético - Minuta de Trabajo - Lap Top - Cañon Proyector 	
5	Recibe a los asistentes, recaba información en lista de asistencia y realiza reunión en la que da a conocer las políticas, lineamientos y formatos para la integración de la información para el Informe de Gobierno en su periodo correspondiente, recaba firmas de los asistentes en minuta de trabajo, fotocopia y entrega un tanto a cada uno.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe vía correo electrónico de los integrantes del grupo de infraestructura Educativa del Gobierno del Estado, la información para la integración del Informe de Gobierno acordada en minuta de trabajo.		
7	Revisa que la información esté debidamente integrada de acuerdo a lo solicitado. ¿La información está debidamente integrada? No: Continúa con la actividad No. 7a Sí: Continúa con la actividad No. 8		
7a	Devuelve vía correo electrónico la información para su correcta integración Regresa a la actividad No.6		
8	Ingresa a la página de Internet de la Secretaria de Hacienda del Estado en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado en el Estado Presupuestario (EP) y descarga los programas de inversión del cierre del trimestre que corresponda.		
9	Captura la información recibida del grupo de infraestructura Educativa del Gobierno del Estado y la descargada del EP en la base de datos interna del informe de gobierno; y genera archivo digital.		
10	Captura la información generada anteriormente en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) del SIPLAT; así como, la cantidad de aulas, laboratorios, talleres y anexos de las obras terminadas y por terminar al cierre del trimestre que corresponda; y genera e imprime acuse de la captura.		
11	Captura la información generada en la base interna en el módulo NUMERALIA del SIPLAT de forma regionalizada de las obras informadas al cierre del trimestre que corresponda.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4



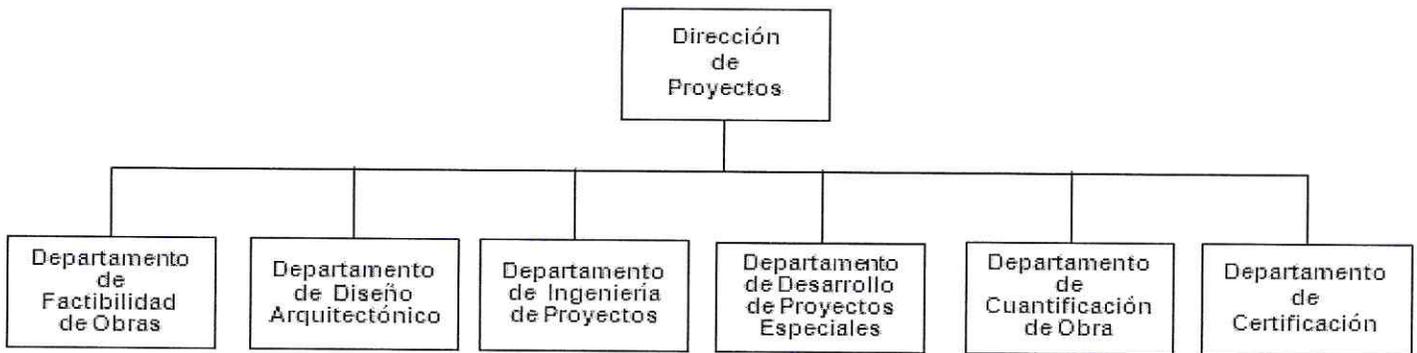
Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DPyP-DEyS-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Obtiene información de la base de datos interna, elabora informe cualitativo y llena los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Estatal del sector educativo • Informe regionalizado • Informe especial 10 x la infancia • Informe especial Cruzada contra el hambre • Informe especial Interculturalidad 	<p>Los formatos utilizados en la actividad No. 12 y en todo el procedimiento, son proporcionados por la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.</p>	
13	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Educación, mediante el cual envía la información para su integración al Informe de Gobierno de Infraestructura Educativa, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio e información para la integración al informe de Gobierno, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético:</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Educación. Titular de la Dirección de Planeación Programación.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio y copia de la información para el informe de gobierno: Expediente.</p>		
14	<p>Recibe copia de acuse con el sello de recibido y copia de informe enviado, y archiva en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	F

[Handwritten signatures in blue ink are present below the table.]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DFO-01

Nombre del procedimiento: Determinación de la factibilidad del terreno para la construcción de los espacios y/o centros educativos.

Propósito: Conocer las condiciones físicas del terreno donde se construirán los espacios y/o centros educativos.

Alcance: Desde la recepción del Programa General de Obras, hasta la entrega de la opinión técnica de factibilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Factibilidad de Obras.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de construcción del Municipio de Tuxtla Gutiérrez y/o del Municipio correspondiente
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- NMX-R-003-SCFI-2011- Reglamento para selección de terreno.
- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones del INIFED

Políticas:

- Deberá contar con el Programa General de Obras, que integra los centros y espacios a construir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DFO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Proyectos, memorándum, anexo el Programa General de Obras y/o copia de oficio de solicitud del Centro Educativo, sella de recibido, registra y se entera.	El registro se realiza en el Sistema GUERO.	
2	Realiza y define la programación de las rutas de los Centros Educativos a visitar y las brigadas que realizarán el levantamiento de la información.		
3	Prepara documentación y equipo para el levantamiento de la información	Formatos, cámara fotográfica y equipo topográfico.	
4	Realiza visita al lugar donde se construirá el centro educativo y entrevista a las autoridades correspondientes.		
5	Realiza la medición física del terreno, levantamiento topográfico y/o arquitectónico, toma fotográfica y llena formatos: "Especificaciones Generales del Centro Educativo", "Servicios Municipales Básicos del Terreno", "Necesidades y/o Problemas que presenta el Centro Educativo", "Características de Levantamiento Topográfico del Centro Educativo", "Integración de Documentación del Centro Educativo", "Carta Solicitud de Documentos de Propiedad del Centro Educativo" y "Carta Compromiso de Trabajos Preliminares para Construcciones al Centro Educativo", recaba firma y sellos de la autoridad correspondiente de que se trate.	DP-DFO-EGCE-F-01-2017 DP-DFO-SMBT-F-03-2017 DP-DFO-NPPCE-F-04-2017 DP-DFO-CLTCE-F-05-2017 DP-DFO-IDCE-F-06-2017 DP-DFO-CSDPCE-F-08-2017 DP-DFO-CCTPCCE-F-09-2017	
6	Revisa y verifica que la información del terrero y de la documentación se a correcta. ¿La información es correcta? No. Continúa con la actividad No 6a. Sí. Continúa con la actividad No. 7		
6a	Solicita y recibe información de las autoridades correspondientes. Continúa con la actividad No. 7		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4









Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DFO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Elabora reporte fotográfico, plano de conjunto y volúmenes de obra, e integra los formatos de factibilidad junto con la documentación complementaria del Centro Educativo.		
8	Analiza la información recabada, determina la factibilidad del terreno donde se construirá el centro y/o espacio educativo y elabora CEDULA DE FACTIBILIDAD. ¿El terreno es factible para realizar la construcción de la obra? No. Continúa en la actividad No. 8a Si. Continúa en la actividad No. 9		
8a	Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Programación, mediante el cual comunica que el terreno no es factible para realizar la construcción de la obra y solicita la cancelación de la meta programada, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación Programación. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto. 2a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Factibilidad de Obras de la Dirección de Proyectos. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.		
8b	Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum y verifica si la meta fue cancelada o modificada. ¿La meta fue cancelada o modificada? No. Continúa en la actividad No. 8b.1 (meta modificada) Si. Continúa en la actividad No. 9 (meta cancelada)		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DFO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8b.1	<p>Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Diseño Arquitectónico para el caso del nivel básico y media superior o al titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales para el caso del nivel superior, mediante el cual envía dictamen técnico de factibilidad del terreno para la construcción de la obra y documentación soporte del Centro Educativo, para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y documentación soporte: Titular del Departamento de Diseño Arquitectónico o titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.</p> <p>1a. Copia de Memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.</p> <p>2a. Copia de Memorándum: Minutario.</p> <p>2a. Copia de Memorándum Expediente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 9</p>		
9	Registra el Status Actual de la obra en el Sistema "GÜERO", para control y seguimiento posterior.		
10	Archiva Memorándum en expediente correspondiente.	El expediente debe integrarse con toda la documentación que se genere durante el proceso de determinación de la factibilidad de la obra	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4



Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		DIRECCIÓN DE PROYECTOS		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS													
		DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA		CÓDIGO : DP-DFO-EGCE-F-01-2017													
ESPECIFICACIONES GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO		REVISIÓN : 02		PÁGINA 1 DE 1													
FECHA: _____ (1) / _____ (1) / _____ (1)																	
DATOS GENERALES																	
NIVEL EDUCATIVO: _____ (2)		LOCALIDAD: _____ (6)															
NOMBRE: _____ (3)		MUNICIPIO: _____ (7)															
C.C.T.: _____ (4)		TURNO <input type="checkbox"/> MAT (5) <input type="checkbox"/> VESP (5) <input type="checkbox"/> MIXTO		URBANA: <input type="checkbox"/> (8) RURAL <input type="checkbox"/> (8) INDÍGENA <input type="checkbox"/> (8)													
ESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PLANTEL			DATOS DEL PROGRAMA DE OBRA														
GRUPOS	ALUMNOS	MAESTROS	No. DE OBRA/CONTROL: _____ (18)														
(9)	(10)	(11)	PROGRAMA: _____ (19)														
DIRECTOR TÉCNICO	ADMINISTRATIVOS	OTROS	META: _____														
(12)	(13)	(14)	_____														
DOCUMENTO DE PROPIEDAD			_____														
ESCRITURA:	<input type="checkbox"/> (15)	LEGALIZADO	_____														
ACTA:	<input type="checkbox"/> (15)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	_____														
OTRO:	_____ (16)		_____														
SUPERFICIE:	_____ (17)		M2														
INDICAR QUE ESPECIALIDADES TECNOLÓGICAS EXISTENTES:																	
_____ (21)																	
DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO (GEORREFERENCIA)																	
N O R T E		O E S T E		METROS SOBRE EL NIVEL DEL MAR													
(22)		(22)		(22)													
DATOS ESPECÍFICOS DEL TERRENO																	
TERRENO PLANO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	(23)	A	Lacustre, integrado por depósitos de arcilla altamente compresibles, separados por capas arenosas con contenido diverso de limo o arcilla.	(23)												
REQUIERE LEV. TOPOGRÁFICO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	(23)	B	Esta constituido predominantemente por estratos arenosos y limo arenoso intercalados con capas de arcilla lacustre.	(23)												
POSIBLE AMPLIACIÓN TERRENO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	(23)	C	Lomas, formadas por rocas o suelos generalmente firmes.	(23)												
TERRENO INUNDABLE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	(23)	EXISTE FACTOR DE CORROSIÓN		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (23)												
A CUANTOS KM DE LA COSTA APROXIMADO SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD _____ (24)																	
EN QUE MESES ES TRANSITARI F _____ (26)																	
TIPO DE CAMINO DE ACCESO _____ (25)		<table border="1"> <tr> <td>ENE</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>ABR</td><td>MAY</td><td>JUN</td> </tr> <tr> <td>JUL</td><td>AGO</td><td>SEPT</td><td>OCT</td><td>NOV</td><td>DIC</td> </tr> </table>				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN												
JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC												
RELLENAR SI EXISTE LA OBRA EXTERIOR EN EL CENTRO EDUCATIVO																	
ACCESO TIPO	(27)	FOSA SÉPTICA	(27)	CERCADO	(27)												
MURO DE ACOMETIDA	(27)	POZO DE ABSORCIÓN	(27)	ENMALLADO	(27)												
MUFA	(27)	BIODIGESTOR	(27)	BARDA	(27)												
PLAZA CÍVICA	(27)	PLANTA DE TRATAMIENTO	(27)	BARDA MIXTA	(27)												
ASTA BANDERA	(27)	TANQUE ELEVADO	(27)	BEBEDERO	(27)												
CANCHA DE USOS MÚLTIPLES	(27)	DOMO	(27)	CISTERNA	(27)												



Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Especificaciones General del Centro Educativo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en el que se llena el formato.
2. Básico, medio o superior.
3. Nombre completo del centro educativo de acuerdo al Programa General de Obra.
4. La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra. (Ejemplo: 07DCC0001X)
5. Marca con una “X” según corresponda.
6. Nombre completo de la localidad donde se ubica el centro educativo.
7. El nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
8. Marcar con una “X” según corresponda.
9. Cantidad de grupos que tendrá el centro educativo.
10. Cantidad de alumnos que tendrá el centro educativo.
11. Cantidad de maestros que impartirán clases frente a grupo.
12. Cantidad de director técnico que tendrá el centro educativo.
13. Cantidad de personal administrativo que tendrá el centro educativo.
14. Cantidad de personal (ejemplo: maestros de educación física, maestros de educación música, etc.)
15. Marcar con una “X” según corresponda.
16. Cualquier otro documento que ampare la propiedad.
17. Total de metros cuadrados de la superficie del terreno del centro educativo (área del polígono).
18. El número de obra establecido en el programa general de obra (Ejemplo: 189001).
19. El nombre del programa establecido en el programa general de obra (ejemplo: FAM, ADEM, FISE, etc).
20. Describir detalladamente la meta programada (ejemplo: Construcción de 03 aulas didácticas).
21. Nombres de las especialidades tecnológicas que imparten en el centro educativo. (ejemplo: taller de conservación de alimentos, taller de electricidad, etc).
22. Llenar como se indica.
23. Marcar con una “X” según corresponda.
24. Llenar como se indica.
25. Llenar como se indica. (Terracería, pavimento y/o fluvial).
26. Marcar con una “X” según corresponda. (ejemplo: enero, febrero, marzo, etc)
27. Marcar con una “X” según corresponda.



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE PROYECTOS		DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA	
	SERVICIOS BÁSICOS DEL TERRENO	CÓDIGO : DP-DFO-SBT-F-03-2017	REVISIÓN : 02
			PÁGINA 1 DE 1
DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL PLANTEL:	(1)	C.C.T.:	(2)
LOCALIDAD:	(3)	MUNICIPIO:	(4)
RELLENAR DONDE SEA NECESARIO			
SERVICIOS BÁSICOS	DIÁMETRO DE TUBERÍA	DISTANCIA	EN EL PLANTEL
RED AGUA ENTUBADA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	(6)	(7) MTS	AGUA ENTUBADA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (10)
RED DE DRENAJE SANITARIO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	(6)	(7) MTS	DRENAJE SANITARIO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (10)
LÍNEA DE TELÉFONO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		(7) MTS	LÍNEA DE TELÉFONO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (10)
RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		(7) MTS	ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (10)
CAPACIDAD DEL TRANSFORMADOR (8) KVA			CAPACIDAD DEL TRANSFORMADOR (11) KVA
BAJA TENSIÓN (9)			POZO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (12)
MEDIA TENSIÓN (9)			NIVEL FREÁTICO (13) MTS
ALTA TENSIÓN (9)			CISTERNA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (14)
			CAPACIDAD (15) LTS
EMPLAZAMIENTO Y ENTORNO, POSIBLES AMENAZAS:			
	DISTANCIA		DISTANCIA
LADERA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(17) MTS	TORRES DE CFE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(23) MTS
TALUD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(18) MTS	GASERA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(24) MTS
BARRANCA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(19) MTS	GASODUCTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(25) MTS
RIO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(20) MTS	GASOLINERA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(26) MTS
ARROYO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(21) MTS	DUCTOS DE COMBUSTIBLE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(27) MTS
FALLAS GEOLÓGICAS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(22) MTS	AMENAZAS VIALES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)	(28) MTS
ZONA INUNDABLE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)			
OTRO	(29)		(30) MTS
AUTORIDAD DEL PLANTEL			
NUMERO TELEFÓNICO:	(31)		
NOMBRE DEL CONTACTO:	(32)		FIRMA
NUMERO DE TELÉFONO PARTICULAR:	(33)		
CORREO ELECTRÓNICO:	(34)		(35)
AUTORIDAD QUE INFORMA			
NOMBRE Y CARGO	(36)		FIRMA
TELÉFONO PARTICULAR:	(37)		(38)

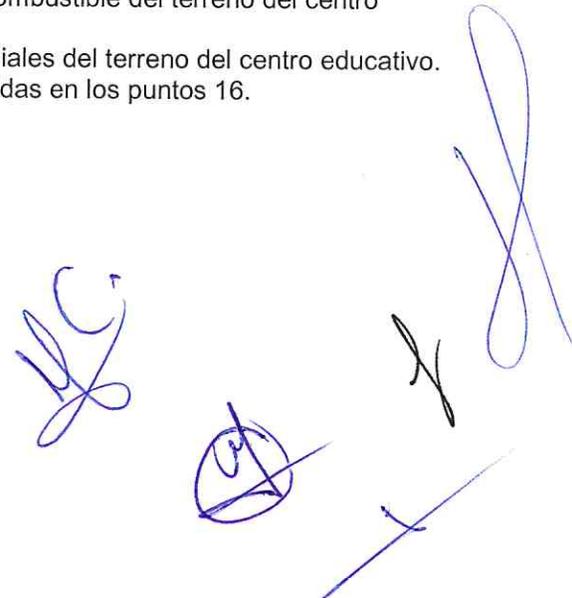
Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Servicios Básicos del Terreno”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre completo del centro educativo.
2. La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra. (Ejemplo: 07DCC0001X)
3. Nombre completo la localidad donde se ubica del centro educativo.
4. Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
5. Marcar con una “X” según corresponda.
6. Medida en pulgadas.
7. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentran los servicios básicos del centro educativo.
8. Voltaje del transformador.
9. Marcar con una “X” según corresponda.
10. Marcar con una “X” según corresponda.
11. Voltaje de transformador.
12. Marcar con una “X” según corresponda.
13. A que profundidad se encuentra la capa acuífera.
14. Marcar con una “X” según corresponda.
15. Metros cúbicos de la capacidad de la cisterna.
16. Marcar con una “X” según corresponda.
17. Cantidad de metros de distancia a la que se encuentra la ladera en el terreno del centro educativo.
18. Cantidad de metros de distancia a la que se encuentra el talud en el terreno del centro educativo.
19. Cantidad de metros de distancia a la que se encuentra la barranca en el terreno del centro educativo.
20. Cantidad de metros de distancia a la que se encuentra el rio en el terreno del centro educativo.
21. Cantidad de metros de distancia a la que se encuentra el arroyo en el terreno del centro educativo.
22. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentran fallas geológicas en el terreno del centro educativo.
23. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentran las torres de CFE en el terreno del centro educativo.
24. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentran gasera del terreno del centro educativo.
25. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentran gasoducto del terreno del centro educativo.
26. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentran gasolinera del terreno del centro educativo.
27. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentran ductos de combustible del terreno del centro educativo.
28. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentran amenazas viales del terreno del centro educativo.
29. Cualquier otra posible circunstancia existente diferente a las establecidas en los puntos 16.
30. Cantidad de metros de distancia a los que se encuentra.
31. Número telefónico cuando aplique.
32. Nombre completo de la Autoridad del Plantel.
33. Número de teléfono particular de la Autoridad del Plantel.
34. Llenar como se indica.
35. Firma de la Autoridad del Plantel.
36. Llenar como se indica.
37. Llenar como se indica.
38. Llenar como se indica.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller initials or marks on the left and bottom.



Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Necesidades y/o Problemas que Presenta el Centro Educativo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre completo del centro educativo.
2. La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra. (Ejemplo: 07DCC0001X).
3. Nombre completo la localidad donde se ubica del centro educativo.
4. Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
5. Explicar detalladamente las características que tiene o que presenta el terreno.
6. Describir detalladamente lo que se construirá en el terreno (Meta factible).



Manual de Procedimientos

	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
	CARACTERÍSTICAS DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DEL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO : DP-DFO-CLTCE-F-05-2017 REVISIÓN : 02 PÁGINA 1 DE 1	
DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL PLANTEL: _____ (1)		C.C.T.: _____ (2)	
LOCALIDAD: _____ (3)		MUNICIPIO: _____ (4)	
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN			
(5)			
NOTA: SI LA ESCUELA SE ENCUENTRA EN LA CABECERA MUNICIPAL INDICAR CALLES Y AVENIDAS, COLONIA O BARRIO			
LEVANTAMIENTO			
(6)			
DATOS QUE DEBERÁ CONTENER EL LEVANTAMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • MEDIDAS DEL POLÍGONO • ESPECIFICAR GENERALES DE LINDEROS • MARCAR MEDIDAS DE DIAGONALES EN CADA VÉRTICE • MARCAR DESNIVELES APROXIMADOS TOMADOS CON NIVELES DE MANO O CON COTAS DE LOCALIZACIÓN • LOCALIZAR ÁRBOLES IMPORTANTES QUE DEBAN RESPETAR (TRIANGULO) • MARCAR SI EXISTE ÁREA DEL TERRENO QUE SE INUNDA • MARCAR QUE ÁREA PROPONES PARA EL PROYECTO • MARCAR EL LINDERO DE ACCESO (SEGUIR LA AFLUENCIA DE LA POBLACIÓN Y LOS SERVICIOS EXISTENTES) • MARCAR ÁREA DE REFORESTACIÓN • MARCAR SI ES NECESARIO HACER LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO COMPLETO • MARCAR SI ES NECESARIO HACER ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS • MARCAR POSIBLE ACCESO • MARCAR TRAYECTORIA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES AL TERRENO • INDICAR SI ESTA CERCADO EL TERRENO • MARCAR OBRA EXTERIOR • MARCAR LA ORIENTACIÓN CON ÁNGULO, SEGÚN BRÚJULA • MARCAR EL ÁNGULO VISUAL DE LAS FOTOS TOMADAS: FOTO N.º 1 • SOLICITUD ACTA COMPROMISO DEL COMITÉ. • FOTO DEL TRANSFORMADOR • INDICAR ANDADORES, LUMINARIAS Y REGISTROS EXISTENTES 			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

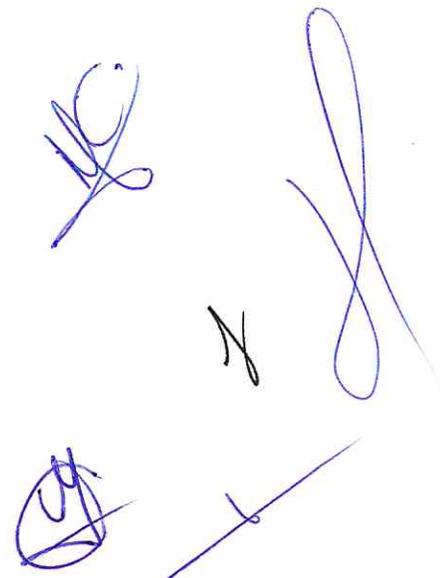
Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Características de Levantamiento Topográfico del Centro Educativo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre completo del centro educativo.
2. La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra. (Ejemplo: 07DCC0001X).
3. Nombre completo la localidad donde se ubica del centro educativo.
4. Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
5. Dibujar croquis de macro-localización del terreno del centro educativo.
6. Dibujar a escala las medidas del terreno del centro educativo con los edificios que cuenta el plantel o anexar plano de conjunto correspondiente.





Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
	INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO : DP-DFO-IDCE-F-06-2017 REVISIÓN : 02 PAGINA 1 DE 1	
DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL PLANTEL: _____ (1)		C.C.T.: _____ (2)	
LOCALIDAD: _____ (3)		MUNICIPIO: _____ (4)	
INDIQUE QUE DOCUMENTO INTEGRA EL EXPEDIENTE			
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	
DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL PLANTEL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		CROQUIS DE LEVANTAMIENTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	
FORMATO ESTADÍSTICA ESCOLAR <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		PLANOS DE CONJUNTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	
REPORTE FOTOGRÁFICO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		PLANOS COMPLEMENTARIOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	
GENERADORES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		OFICIO DE SOLICITUD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	
PRESUPUESTO DE OBRA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		MINUTA DE TRABAJO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	
DICTAMEN TÉCNICO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)		CD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (5)	
OTRO _____ (6)			

OBSERVACIONES			
(7)			

BRIGADA DE CAMPO			
NOMBRE		FIRMA	
(8)		(8)	
_____		_____	
_____		_____	
VISTO BUENO		FECHA DE REVISIÓN	
(9)		(10)	
_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA		_____	



Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Integración de Documentación del Centro Educativo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre completo del centro educativo.
2. La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra. (Ejemplo: 07DCC0001X).
3. Nombre completo la localidad donde se ubica del centro educativo.
4. Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
5. Marcar el cuadro con una “X” el según corresponda.
6. Cualquier otro documento que no esté mencionado en el punto 5. (Ejemplo: Carta compromiso).
7. Describir la situación que se presente durante la integración de la documentación de los puntos 5 y 6.
8. Nombre y firma del personal que realiza el levantamiento.
10. Nombre completo y firma de quien da Visto Bueno.
11. Día, mes y año en el que se revisa la integración de la documentación del Centro Educativo.



Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA		 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
	CARTA SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO : DP-DFO-CSDPCE-F-08-2017 REVISIÓN : 02 PÁGINA 1 DE 1	
FECHA: _____ (1) / _____ (1) / _____ (1)			
DATOS GENERALES			
NIVEL EDUCATIVO: _____ (2)		LOCALIDAD: _____ (5)	
NOMBRE: _____ (3)		MUNICIPIO: _____ (6)	
C.C.T.: _____ (4)		URBANA: <input type="checkbox"/> (7)	RURAL: <input type="checkbox"/> (7)
INDÍGENA: <input type="checkbox"/> (7)			
<p>Con fundamento en los Artículos 8° Constitucional, Artículo 15 fracción VIII de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas, y Artículo 19 Párrafo II de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, solicito a usted ponga a disposición de la Dirección de Proyectos, el documento oficial que acredite la legítima propiedad del terreno, para la realización de las propuestas de construcción, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento.</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p style="text-align: center;"><u>ACTA DE DONACIÓN, ACTA DE ASAMBLEA, ACTA DE ACUERDO, ACTA DE CABILDO, TITULO DE PROPIEDAD Y/O ESCRITURA PUBLICA, DEBIDAMENTE CERTIFICADO .</u></p> <p>Con base a las NORMAS Y ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIOS, PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES, ASPECTOS LEGALES, TITULARIDAD O POSESIÓN DEL TERRENO.</p> <p>El adquirente deberá verificar la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos.</p> <p>La titularidad del terreno seleccionado deberá realizarse a nombre del gobierno federal, estatal o municipal, y en el caso de los organismos públicos descentralizados, a nombre de su patrimonio inmobiliario.</p> <p>No omito manifestarle que se le concede un plazo de 15 días naturales a partir de la presente notificación para dar cumplimiento a lo antes requerido, para estar en condiciones de elaborar las propuestas de proyecto.</p> <p>Por lo que en caso de hacer caso omiso, se le hará responsable en términos legales ante cualquier omisión.</p>			
BRIGADA DE CAMPO		RECIBE POR LA ESCUELA	
_____ (8) NOMBRE Y FIRMA		_____ (9) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD	
_____ (8) NOMBRE Y FIRMA			

Nota: Este formato es utilizado también en el procedimiento "Determinar la factibilidad de rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento a los espacios y/o centros educativos".



Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Carta Solicitud de Documentos de Propiedad del Centro Educativo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en el que se llena el formato.
2. Básico, medio o superior.
3. Nombre completo del centro educativo de acuerdo al Programa General de Obra.
4. La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra. (Ejemplo: 07DCC0001X).
5. Nombre completo la localidad donde se ubica del centro educativo.
6. El nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
7. Marca con una “X” según corresponda.
8. Nombre completo y firma del personal que solicita la documentación que ampara la propiedad del terreno.
9. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

	DIRECCIÓN DE PROYECTOS		
	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA		
	CARTA COMPROMISO DE TRABAJO PRELIMINARES PARA CONSTRUCCIONES AL CENTRO EDUCATIVO	CODIGO : DP-DFO-CCTPCCE-F-09-2017 REVISIÓN : 01 PÁGINA 1 DE 1	

FECHA: _____ (1) / _____ (1) / _____ (1)

DATOS GENERALES			
NIVEL EDUCATIVO:	_____ (2)	LOCALIDAD:	_____ (5)
NOMBRE:	_____ (3)	MUNICIPIO:	_____ (6)
C.C.T.:	_____ (4)		

Por medio de la presente se hace constar que se reunieron los CC:

_____ (7)

Una vez que el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas confirme **vía oficial** la realización de los trabajos necesarios en el plantel educativo, y únicamente después de esta confirmación las autoridades del plantel se comprometen a realizar lo siguiente:

_____ (8)

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente carta compromiso en la fecha de su llenado

BRIGADA DE CAMPO

RECIBE POR LA ESCUELA

(9)

NOMBRE Y FIRMA

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD

(9)

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

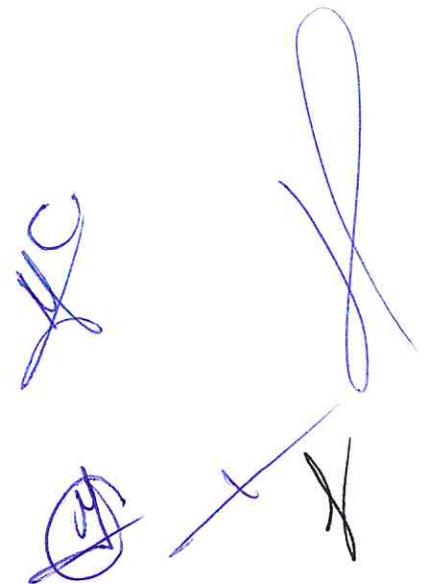
Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Carta Compromiso de Trabajo Preliminares para Construcciones al Centro Educativo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1 Día, mes y año en el que se llena el formato.
- 2 Básico, medio o superior.
- 3 Nombre completo del centro educativo de acuerdo al Programa General de Obra.
- 4 La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra. (Ejemplo: 07DCC0001X).
- 5 Nombre completo la localidad donde se ubica del centro educativo.
- 6 El nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
- 7 Nombre de la autoridad competente para la toma de acuerdo de la firma de la carta compromiso.
- 8 Describir detalladamente los trabajos preliminares a que se comprometen realizar las autoridades competentes para la construcción de los espacios educativos.
- 9 Nombre completo y firma del personal que la solicita la carta compromiso.
- 10 Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

Código de procedimiento
INIFECH-DP-DFO-02

Nombre del procedimiento: Determinación de la factibilidad de rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y construcción de los espacios y/o centros educativos.

Propósito: Mejorar los espacios y/o centros educativos en beneficio de la Educación.

Alcance: Desde la recepción del Programa General de Obras, hasta que se comunica la factibilidad de la rehabilitación, reconstrucción, construcción y/o mantenimiento al centro educativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Factibilidad de Obras.

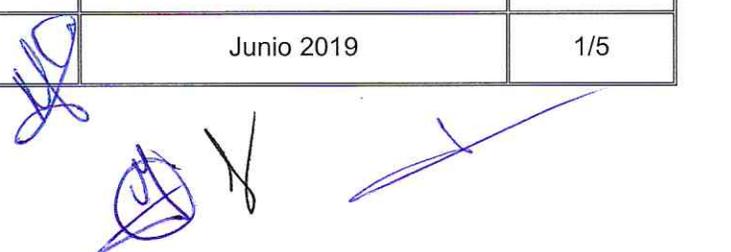
Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de construcción del Municipio de Tuxtla Gutiérrez y/o del Municipio correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- NMX-R-003-SCFI-2011- Reglamento para selección de terreno.
- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones del INIFED.

Políticas:

- Deberá contar con el Programa General de Obras, que integran los centros y espacios a rehabilitar, reconstruir, construir y/o a dar mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5





Manual de Procedimientos

Código de procedimiento
INIFECH-DP-DFO-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Proyectos, memorándum, anexo el Programa General de Obras y/o copia de oficio de solicitud del Centro Educativo, se sella de recibido, registra y se entera.	El registro se realiza en el Sistema GUERO.	
2	Realiza y define la programación de las rutas de los Centros Educativos a visitar y las brigadas que realizarán el levantamiento de la información.		
3	Prepara documentación y equipo para el levantamiento de la información.	Formato, flexometro y cámara fotográfica.	
4	Realiza visita al lugar donde se, rehabilitará, reconstruirá, construirá y/o dará mantenimiento al centro educativo y entrevista a las autoridades correspondientes.	Nota: la construcción a que se refiere la actividad No. 4, es con relación a obras menores como andadores, rampas, servicios sanitarios etc.	
5	Realiza la medición física del terreno, levantamiento arquitectónico, toma fotográfica y llena formatos: "Especificaciones Generales del Centro Educativo", "Características de los Edificios Existentes", "Servicios Municipales Básicos del Terreno", "Necesidades y/o Problemas que presenta el Centro Educativo", "Características de Levantamiento Topográfico/Arquitectónico del Centro Educativo", "Integración de Documentación del Centro Educativo", "Evaluación del Daño Estructural del Edificio", "Carta Solicitud de Documentos de Propiedad del Centro Educativo" y "Carta Compromiso de Trabajos Preliminares para Construcciones al Centro Educativo", recaba firma y sellos de la autoridad correspondiente que se trate.	DP-DFO-EGCE-F-01-2017 DP-DFO-CEE-F-02-2017 DP-DFO-SMBT-F-03-2017 DP-DFO-NPPCE-F-04-2017 DP-DFO-CLTCE-F-05-2017 DP-DFO-IDCE-F-06-2017 DP-DFO-EDEE-F-07-2017 DP-DFO-CSDPCE-F-08-2017 DP-DFO-CCTPCCE-F-09-2017	
6	Revisa y verifica que la información del centro educativo y de la documentación sea correcta. ¿La información es correcta? No. Continúa con la actividad No 6a. Sí. Continúa con la actividad No. 7		
6a	Solicita y recibe información de las autoridades correspondientes. Continúa con la actividad No. 7		
7	Elabora reporte fotográfico, plano de conjunto y volúmenes de obra, e integra los formatos de factibilidad junto con la documentación complementaria del Centro Educativo.	En caso de rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento se elaboraran volúmenes de obra.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/5

Manual de Procedimientos

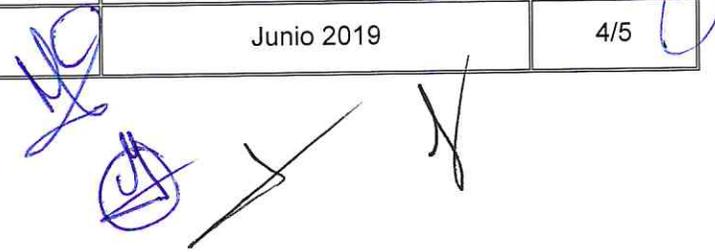
Código de procedimiento
INIFECH-DP-DFO-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Define situación de la infraestructura física del centro educativo ya existente y determina si requiere dictamen técnico.</p> <p>¿Requiere de dictamen técnico? Si. Continúa en la actividad No. 8a No. Continúa en la actividad No. 9</p>		
8a	<p>Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos, mediante el cual solicitud elaboración del dictamen técnico físico-estructural y de servicios básicos de los edificios que presentan daños físicos, anexa formatos de factibilidad y documentación soporte complementaria del Centro Educativo, firma, fotocopias y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y documentación soporte: Titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
8b	<p>Recibe del Departamento de Ingeniería de Proyectos, memorándum anexo dictamen técnico de las condiciones físicas-estructurales de los edificios y/o instalaciones generales, junto con formatos de factibilidad, documentación soporte y formato de evaluación estructural.</p> <p>Continúa con la actividad No. 9</p>		
9	<p>Realiza análisis de la Información recabada y determina la factibilidad de rehabilitar, reconstruir, construir y/o de dar mantenimiento al centro y/o espacio educativo.</p> <p>¿Es factible la rehabilitación, reconstrucción, construcción y/o mantenimiento? No. Continúa en la actividad No. 9a Si. Continúa en la actividad No. 10</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/5

Manual de Procedimientos

Código de procedimiento
INIFECH-DP-DFO-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9a	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección y Programación, mediante el cual comunica que no es factible realizar la rehabilitación, reconstrucción, construcción y/o mantenimiento al centro educativo y solicita la cancelación de la meta programada, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Factibilidad de Obras.</p> <p>3a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>4a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
9b	<p>Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum y verifica si la meta fue cancelada o modificada.</p> <p>¿La meta fue cancelada o modificada? No. Continúa en la actividad No. 10 (modificada) Si. Continúa en la actividad No. 12 (cancelada)</p>		
10	<p>Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Diseño Arquitectónico para el caso del nivel básico y media superior o al titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales para el caso del nivel superior, mediante el cual comunica la factibilidad de la rehabilitación, reconstrucción, construcción y/o mantenimiento al centro educativo, anexa documentación soporte para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, dictamen y documentación soporte: Titular del Departamento de Diseño Arquitectónico o Titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.</p> <p>1a. copia de Memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.</p> <p>2a. copia de Memorándum: Minutario.</p> <p>2a. copia de Memorándum: Expediente.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/5

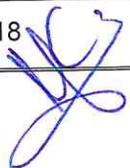
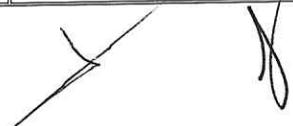




Manual de Procedimientos

Código de procedimiento
INIFECH-DP-DFO-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Registra el Status Actual de la obra en el Sistema "GÜERO", para control y seguimiento posterior.	El expediente debe integrarse con toda la documentación que se genere durante el proceso de determinación de la factibilidad de la obra.	
12	Archiva Memorándum en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/5




Manual de Procedimientos

 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE PROYECTOS					
	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA		CÓDIGO : DP-DFO-CEE-F-02-2017			
	CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS EXISTENTES		REVISIÓN . 02	PAGINA 1 DE 1		
INFRAESTRUCTURA FÍSICA						
NOMENCLATURA EDIFICIO	(1)					
ESTRUCTURA TIPO	(2)					
LARGO	(3)					
ANCHO	(4)					
ESTADO FÍSICO	(5)					
AÑO DE CONSTRUCCIÓN	(6)					
CONSTRUIDO POR	(7)					
MUROS	(8)					
CUBIERTA	(9)					
CANCELERÍA	(10)					
PISO	(11)					
AULA	(12)					
AULA DE USOS MÚLTIPLES	(13)					
SANITARIO	(14)					
DIRECCIÓN	(15)					
ADMINISTRACIÓN	(16)					
LABORATORIO	(17)					
TALLER	(18)					
AULA DE MEDIOS	(19)					
BIBLIOTECA	(20)					
AULA COCINA	(21)					
COMEDOR	(22)					
PÓRTICO	(23)					
BODEGA	(24)					
PÓRTICO	(25)					
OTRO	(26)					

Nota: Este formato es utilizado también en el procedimiento "Determinar la factibilidad de rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento a los espacios y/o centros educativos".

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Características de los Edificios Existentes”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. A, B, C, D, E, F, G, etc.
2. RC, RL, U1C, U2C, HM, A-70, A-70C, T-84, Atípica, Prefabricada, etc.
3. Medida de largo del edificio.
4. Medida de ancho del edificio.
5. Bueno, regular o malo.
6. Año en que se construyó el Edificio.
7. INIFECH, COCOES, CAPFCE, Comité de Padres de Familia, Municipio, Asociaciones Civiles, etc.
8. Block, ladrillos, prefabricados, tablonés, adobe, etc.
9. Concreto, lamina, teja, multipanel, prefabricados, etc.
10. Herrería, aluminio, etc.
11. Concreto, loseta, tierra, etc.
12. Cantidad de aulas que tienen el centro educativo.
13. Cantidad de aulas de usos múltiples que tienen el centro educativo.
14. Cantidad de servicios sanitarios que tienen el centro educativo.
15. Cantidad de direcciones que tienen el centro educativo.
16. Cantidad de administraciones que tienen el centro educativo.
17. Cantidad de laboratorios que tienen el centro educativo.
18. Cantidad de talleres que tienen el centro educativo.
19. Cantidad de aulas de medios que tienen el centro educativo.
20. Cantidad de bibliotecas que tienen el centro educativo.
21. Cantidad de aulas cocinas que tienen el centro educativo.
22. Cantidad de comedores que tienen el centro educativo.
23. Cantidad de bodegas que tienen el centro educativo.
24. Cantidad de pórticos que tienen el centro educativo.
25. Cantidad de adosamientos que tienen el centro educativo.
26. Otro tipo de espacio que tienen el centro educativo.



Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

“Evaluación de Daños Estructural de Edificio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1 Nombre completo del centro educativo de acuerdo al Programa General de Obra.
- 2 La estipulada en el Programa General de Obra. (Ejemplo: 07DCC0001X).
- 3 Nombre completo la localidad donde se ubica del centro educativo.
- 4 El nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
- 5 A, B, C, D, E, F, G, etc.
- 6 Aula, Biblioteca, Dirección, Administración, Servicios Sanitarios etc.
- 7 RC, RL, U1C, U2C, HM, A-70, A-70C, T-84, Atípica, Prefabricada, etc.
- 8 Medida de ancho del edificio.
- 9 Medida de largo del edificio.
- 10 INIFECH, COCOES, CAPFCE, Comité de Padres de Familia, Municipio, Asociaciones Civiles, etc.
- 11 Año en que se construyó el Edificio.
- 12 Cantidad de pisos o niveles.
- 13 Llenar como se indica.
- 14 Marcar con una “X” el tipo de daño que presentan el espacio educativo.
- 15 Dibujar croquis de la ubicación del daño en el espacio educativo

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDA-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del proyecto arquitectónico de las obras de los centros y/o espacios educativos a construir.

Propósito: Que el diseño de los proyectos arquitectónicos de la infraestructura física educativa, cumpla con la normatividad establecida en la materia.

Alcance: Desde que se reciben los formatos de factibilidad de obra y documentación soporte, hasta el envío del proyecto arquitectónico debidamente validado para su posterior cuantificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño Arquitectónico.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Manuales de INIFED.

Políticas:

- Deberá elaborar los proyectos arquitectónicos de los centros y/o espacios educativos a construir de los niveles básicos y media superior contemplados en el Programa General de Obras.
- Para la elaboración de proyectos arquitectónicos, deberá contar con la documentación siguiente:
 - Formato "Factibilidad de Obras"
 - Reporte Fotográfico
 - Croquis de Levantamiento
 - Acta de Donación
 - Generadores
 - Dictamen Técnico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDA-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Factibilidad de Obras memorándum, anexo original de formato "Factibilidad de Obras" y documentación soporte de los centros y/o espacios educativos; estampa sello de sujeto a revisión, registra en el sistema "GÜERO" y se entera.		
2	Revisa que el contenido de la documentación soporte para la elaboración del proyecto arquitectónico este correcta. ¿El contenido de la documentación soporte esta correcta? No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Llena formato "Producto No Conforme", anexa documentación soporte para su devolución, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: 1a. copia de formato "Producto No Conforme" y documentación soporte: Titular del Departamento de Factib de Obras de la Dirección de Proyecto Original de formato "Producto No Conforme": Expediente. Regresa a la actividad No. 1		
3	Realiza la digitalización de los planos preliminares, de conjunto y señalización, generar archivo digital e imprime un tanto del proyecto arquitectónico y sella de validado.	La digitalización se realizará en el Software AutoCAD	
4	Elabora las guías mecánicas de cada proyecto y las da de alta en el Sistema GÜERO.	Nota: La Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo, será entregada cuando lo solicite la Dirección de Supervisión y Control de Obras, de forma oficial.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDA-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos, mediante el cual envía formato "Factibilidad de Obras" y documentación soporte del centro educativo y/o espacio educativo a construir en originales y el proyecto arquitectónico debidamente validado; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, documentación soporte y proyecto arquitectónico validado: Titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos de la Dirección de Proyectos. Expediente.</p> <p>1a. copia de memorándum :</p>	<p>Los planos del Proyecto arquitectónico se envían de forma digital a través de la Red como archivo compartido.</p>	
6	<p>Registra status de la información del proyecto arquitectónico en el Sistema GÜERO.</p>	<p>Los planos de ingenierías se reciben de forma digital a través de la Red como archivo compartido.</p>	
7	<p>Recibe del Departamento de Ingeniería de Proyectos, memorándum mediante el cual envía formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico validado, anexo planos de ingenierías y concentrado de volúmenes debidamente validados; sella de recibido, registra y se entera.</p>		
8	<p>Revisa que el contenido de planos de ingenierías concuerde con el proyecto arquitectónico.</p> <p>¿El contenido de los planos de ingenierías concuerda con el proyecto arquitectónico?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 8a. Si. Continúa en la actividad No. 9</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDA-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8a	<p>Llena formato "Producto No Conforme", mediante el cual envía formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico validado, planos de ingenierías y concentrado de volúmenes debidamente validados para su devolución, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1a. copia de formato "Producto No Conforme", Factibilidad de Obras y documentación soporte, proyecto arquitectónico, planos de ingeniería y concentrado de volúmenes: Titular del Departamento de Ingenierías de Proyectos de la Dirección de Proyectos.</p> <p>Original de formato "Producto No Conforme": Expediente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7</p>		
9	<p>Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Cuantificación de Obras, mediante el cual envía formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro educativo y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes debidamente validado; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, documentación soporte, proyecto arquitectónico, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes: Titular del Departamento de Cuantificación de Obra de la Dirección de Proyectos.</p> <p>1a. copia de memorándum : Expediente.</p>		
10	Registra status de la información del proyecto arquitectónico en el Sistema GÜERO.		
11	Recibe del Departamento de Cuantificación de Obras, Nota Informativa mediante el cual envía formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico validado, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes debidamente validados; sella de recibido, registra y se entera.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDA-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Integra el formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico validado, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes debidamente validados y fotocopia todos los planos en dos tantos para ser integrados al expediente único de obra.		
13	Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, mediante el cual envía formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico validado, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes debidamente validados y los dos tantos de copia de los planos para su integración al expediente único de obra, firma fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes validados y los dos tantos de copia de los planos: 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Super y Control de Obras. 2a. copia de memorándum: Minutario. Expediente.		
14	Registra status de la información del proyecto arquitectónico en el Sistema GÜERO.		
15	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DIP-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de Proyectos de ingeniería: estructurales, instalaciones generales y especiales; para los centros y/o espacios educativos a construir o existentes.

Propósito: Que los diseños de los proyectos de ingeniería cumplan con las normas y especificaciones en la materia.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío de los proyectos al Departamento de Diseño Arquitectónico o el Departamento de Cuantificación de obra.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería de Proyectos.

Reglas:

- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones emitidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
 - Vol. 4, Tomos I AL VII, "Seguridad Estructural".
 - Vol. 5, Tomo I "Instalaciones Eléctricas".
 - Vol. 5, Tomos II "Instalaciones Hidrosanitarias".
 - Vol. 5, Tomos III "Instalaciones de Aire Acondicionado".
- Normas oficiales internacionales:
 - Norma TIA/EIA 568,569, "Instalación de Voz y Datos".
- Normas oficiales Mexicanas.
 - Norma NOM-001-SEMARNAT-1996.
 - Norma NOM-002-SEMARNAT-1996.
 - Norma NOM-003-SEMARNAT-1997.

Políticas:

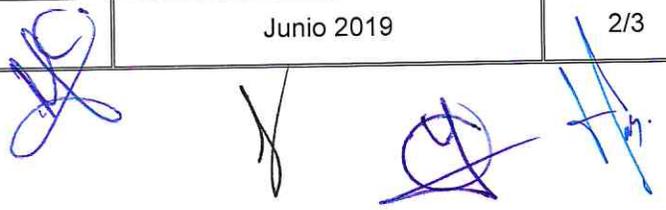
- La solicitud se recibirá de manera oficial, dirigida al titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos, debidamente firmada por el titular del órgano administrativo solicitante.
- La solicitud deberá contener la siguiente documentación la cual deberá de estar correcta:
 - Formatos de Factibilidad.
 - Reporte fotográfico (copia).
 - Croquis de levantamiento (copia).
 - Planos arquitectónicos (originales).
 - Generadores originales (en caso de ser rehabilitación).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DIP-01

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	<p>Recibe del Departamento de Proyecto Arquitectónico o del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales, original de memorándum mediante el cual solicitan la elaboración de los diseños estructurales e instalaciones básicas o especiales de los espacios y/o centros educativos a construir, anexan formatos de factibilidad, documentación soporte y ruta de archivo digital en la rad, sella de recibido, registra y se entera.</p> <p>Revisa que la información de la documentación es correcta. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 1a. Sí. Continúa en la actividad No. 2.</p>	<p>El plano de proyecto arquitectónico se recibe de forma digital a través de la Red Interna como archivo compartido.</p>		
1a	<p>Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Diseño Arquitectónico o de Desarrollo de Proyectos Especiales, mediante el cual devuelve la documentación para su corrección; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original de memorándum: Titular del Departamento de Diseño Arquitectónico o de Desarrollo de Proyectos Especiales. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos. 2a. copia de memorándum: Expediente. Regresa a la actividad No. 1</p>			
2	<p>Elabora el proyecto de ingenierías del centro y/o espacio educativo, el cual se integra con ingeniería estructural, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, gas, aire acondicionado, redes de voz y datos.</p>			
3	<p>Llena formatos de "Concentrado de Volúmenes Red Eléctrica Exterior, Red Hidro-Sanitaria Exterior y Red de Voz y Datos" con información de los volúmenes de obra exterior e imprime en 3 tantos.</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/3





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DIP-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	<p>Elabora memorándum dirigido al Departamento de Diseño Arquitectónico o el Departamento de Cuantificación de Obra mediante el cual envía proyecto de ingenierías, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y proyecto de ingeniería: Titular del Departamento de Dis Arquitectónico o de Cuantificación de Obras.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
5	<p>Archivar documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Concentrado de Volúmenes, Red Eléctrica Exterior”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Nombre completo según cedula de factibilidad de la obra.
3. Es el establecido en la cedula de factibilidad, (Ejemplo: 07DPR0000X).
4. Nombre completo de la Localidad donde se ubicará el Centro Educativo.
5. Es el establecido en la cédula de factibilidad, (Ejemplo: 19000).
6. Nombre completo del municipio donde se ubicará el Centro Educativo.
7. Programa en el que está inmersa la obra.
8. Número de acuerdo al tabulador de conceptos.
9. Descripción del concepto.
10. m, m², m³, Pieza, kilogramo, litro, etc.
11. La cantidad total del volumen.
12. Situación en particular que exista durante la determinación de las instalaciones del proyecto.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Concentrado de Volúmenes, Red Hidrosanitaria Exterior”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Nombre completo según cedula de factibilidad de la obra.
3. Es el establecido en la cedula de factibilidad, (Ejemplo: 07DPR0000X).
4. Nombre completo de la Localidad donde se ubicará el Centro Educativo.
5. Es el establecido en la cédula de factibilidad, (Ejemplo: 19000).
6. Nombre completo del municipio donde se ubicará el Centro Educativo.
7. Programa en el que está inmersa la obra.
8. Número de acuerdo al tabulador de conceptos.
9. Descripción del concepto.
10. m, m2, m3, Pieza, kilogramo, litro, etc.
11. La cantidad total del volumen.
12. Situación en particular que exista durante la determinación de las instalaciones del proyecto.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Concentrado de Volúmenes, Red Voz y Datos Exterior”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Nombre completo según cedula de factibilidad de la obra.
3. Es el establecido en la cedula de factibilidad, (Ejemplo: 07DPR0000X).
4. Nombre completo de la Localidad donde se ubicará el Centro Educativo.
5. Es el establecido en la cédula de factibilidad, (Ejemplo: 19000).
6. Nombre completo del municipio donde se ubicará el Centro Educativo.
7. Programa en el que está inmersa la obra.
8. Número de acuerdo al tabulador de conceptos.
9. Descripción del concepto.
10. m, m2, m3, Pieza, kilogramo, litro, etc.
11. La cantidad total del volumen.
12. Situación en particular que exista durante la determinación de las instalaciones del proyecto.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DIP-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictamen Técnico del estado físico-estructural de los centros y/o espacios educativos ya construidos.

Propósito: Determinar el estado físico-estructural de los centros y/o espacios educativos y realizar propuesta de solución.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del Departamento de Factibilidad de Obras o de algún externo interesado, hasta que se envía el dictamen técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería de Proyectos.

Reglas:

- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones emitidas por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física y Educativa:
 - Normas INIFED, Vol. 4, Tomos I al VII, "Seguridad Estructural".

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial y dirigida al titular de la Dirección de Proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DIP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del externo interesado a través de la Dirección de Proyectos o del Departamento de Factibilidad de Obras, oficio o memorándum mediante el cual solicitan la elaboración del dictamen técnico del estado físico-estructural de los centros y/o espacios educativos; sella de recibido, registra y se entera.		
2	Realiza la programación de las rutas de los Centros Educativos a visitar.		
3	Prepara la documentación, material y equipo necesario para la inspección de campo.	La documentación es: copia u oficio o memorándum de solicitud. El equipo es: cámara fotográfica, flexómetro, fisurómetro y plomada.	
4	Acude al sitio y se entrevista con las autoridades correspondientes.		
5	Verifica los daños en las edificaciones y realiza las mediciones de los elementos estructurales de los edificios dañados, así como sus dimensiones a ejes arquitectónicos; verifica las condiciones de las instalaciones generales y recaba la información más importante.		
6	Analiza la información y elabora Dictamen Técnico de las condiciones físico-estructurales de los edificios y/o instalaciones generales.		
7	Elabora oficio o memorándum dirigido al Departamento de factibilidad de Obra o a los externos solicitantes, mediante el cual envía el Dictamen Técnico de las condiciones físico-estructurales de los edificios y/o instalaciones generales, anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y Dictamen Técnico: Titular del Departamento de Factibilidad Externo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos. 2a. copia de memorándum y Dictamen Técnico: Minutario. 3a. copia de memorándum y Dictamen Técnico: Expediente		
8	Archiva la documentación en el expediente respectivo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización		
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDPE-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del proyecto arquitectónico de obras de los centros y/o espacios educativos a construir del nivel superior.

Propósito: Que los proyectos arquitectónicos de infraestructura física educativa se apeguen a la normatividad establecida vigente.

Alcance: Desde la recepción de los formatos de factibilidad y documentos soporte, hasta el envío del proyecto a la Dirección de Supervisión y Control de Obras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.

Reglas:

- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones.
- Reglamento de Construcción del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

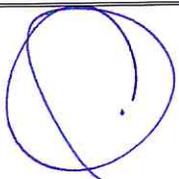
- La solicitud se recibirá de forma oficial, dirigida al titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos, firmada por el titular del Departamento de Factibilidad de Obras.
- Deberá recibir la documentación siguiente:
 - Formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo y/o espacios educativos a construir del nivel superior.
 - Reporte fotográfico y levantamiento en archivo digital.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDPE-01

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe del Departamento de Factibilidad de Obras, memorándum original, anexando formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo, sella de recibido, registra y se entera.	El registro de la información de las obras se realiza en el "Sistema GUERO".		
2	Analiza que la información del formato de factibilidad y de la documentación soporte sea correcta. ¿La información del formato de factibilidad y de la documentación soporte es correcta? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3			
2a	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Factibilidad de Obras, mediante el cual devuelve los formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo y solicita corrección de los mismos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, formatos de factibilidad y documentación soporte: 1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Factibilidad de Obras. 2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos. Expediente. Regresa a la actividad No. 1			
3	Digitaliza el diseño de planos arquitectónicos y de conjunto, imprime e integra el proyecto arquitectónico.			Software AutoCad™.
4	Elabora oficio dirigido a la entidad educativa enviando el proyecto arquitectónico para revisión y/o validación.			
5	Recibe proyecto arquitectónico con observaciones o con sello y firma de validación de la entidad educativa. ¿El proyecto arquitectónico tiene observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 5a. No. Continúa en la actividad No. 6			
5a	Realiza correcciones de forma digital al proyecto arquitectónico e imprime. Regresa a la actividad No. 4			
	Primera emisión			Actualización
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	
			Hoja	
			2/4	



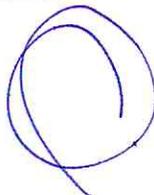




Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDPE-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Elabora memorándum dirigido al Departamento de Ingeniería de Proyectos, mediante el cual envía el proyecto arquitectónico digital, formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, proyecto arquitectónico digital, formatos de factibilidad y documentación soporte:</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos. Expediente.</p>	<p>El Proyecto arquitectónico se envía de forma digital a través de la Red como archivo compartido.</p>	
7	<p>Recibe del Departamento de Ingeniería de Proyectos, copia del memorándum que enviaron al Departamento de Cuantificación de Obra, sella de recibido y se entera.</p>		
8	<p>Imprime juego de planos arquitectónicos y elabora memorándum dirigido al Departamento de Cuantificación de Obra, mediante el cual los envía para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de memorándum y planos arquitectónicos: Titular del Departamento de Cuantificación de Obra.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular de Dirección de Proyectos.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
9	<p>Recibe del Departamento de Cuantificación de Obra, nota informativa mediante la cual informa que el catálogo de conceptos de obra fueron elaborados, anexa originales de formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo, sella de recibido para integrarlo al expediente técnico.</p>		
10	<p>Realiza la impresión de los planos arquitectónicos, de instalaciones generales y estructurales, los sella de validado, rubrica los planos y recaba rubrica del titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos y rubrica del titular de la Dirección de Proyectos.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4









Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDPE-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Fotocopia los planos originales en 2 tanto para su envío a la Dirección de Supervisión y Control de Obras.		
12	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Supervisión y Control de obras, mediante el cual envía proyecto original, anexa formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo y 2 copias de los planos para supervisor y contratista; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum proyecto original, anexa formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo y 2 copias de los planos:</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos</p> <p>3a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales</p> <p>4a. copia de memorándum: Minutario</p> <p>Expediente</p>		
13	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDPE-02

Nombre del procedimiento: Revisión de proyecto arquitectónico del nivel superior, enviado por los centros educativos del nivel superior.

Propósito: Que los proyectos arquitectónicos cumplan con los requisitos y se apeguen a la normatividad establecida.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del proyecto arquitectónico al solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción del Estado de Chiapas.
- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones, emitidas por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de manera oficial, dirigida al titular de la Dirección de Proyectos y debidamente firmada por el titular del centro educativo del nivel superior; la cual debe traer expediente técnico de forma impresa y en archivo digital en medio extraíble

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDPE-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del centro educativo del nivel superior, a través de la Dirección de Proyectos, copia de oficio mediante el cual solicita la revisión del expediente técnico de obra que contiene proyecto arquitectónico, anexo expediente técnico de forma impresa y en archivo digital en medio extraíble, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa que el proyecto arquitectónico se apege a la normatividad y/o criterios de funcionalidad, y en caso de tener observaciones realiza anotaciones en el mismo; y llenar formato "Revisión de Proyecto Externo Arquitectónico"	Formato "Revisión de Proyecto Externo Arquitectónico"	
3	Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos, mediante el cual envía el expediente técnico del centro educativo del nivel superior para revisión de lo correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y expediente técnico de obras: Titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos. 1a. copia de memorándum: Expediente.	El Proyecto arquitectónico se envía de forma digital a través de la Red como archivo compartido e impreso.	
4	Recibe del Departamento de Ingeniería de Proyectos, memorándum anexo formato de "Revisión de Proyecto Externo Ingenierías" con observaciones en caso de existir y expediente técnico de obra.		
5	Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Cuantificación de Obras, mediante el cual envía el expediente técnico del centro educativo del nivel superior para revisión de lo correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y expediente técnico de obras: Titular del Departamento de Cuantificación de Obras. 1a. copia de memorándum: Expediente.		
6	Recibe del Departamento de Cuantificación de Obras, memorándum anexo formato de "Revisión de Proyecto Externo Catálogo de Conceptos" con observaciones en caso de existir y expediente técnico de obra.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DDPE-02

INIFECH-DP-DDPE-02 descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora oficio dirigido al centro educativo del nivel superior de que se trate, mediante el cual devuelve expediente técnico de obras, anexa formatos de revisión con las observaciones en caso de existir para su corrección correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, expediente técnico y formatos de revisión: Titular del centro educativo del nivel superior de que se trate</p> <p>1a. copia de oficio: Titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos</p> <p>2a. copia de oficio: Titular del Departamento de Cuantificación de Obra</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente</p>		
8	<p>Archivo documentación generada en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	
Junio 2012		Junio 2018	
		Próxima revisión	
		Junio 2019	
		Hoja	
		3/3	



Manual de Procedimientos

DIRECCION DE PROYECTOS		CHIAPAS NOS UNE					
INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES					
Formato "Revisión de Proyecto Externo Arquitectónico"							
			FT-DP-DDPE-001				
No. de Oficio de solicitud: (1)		Revisión No.: (6)					
Fecha de oficio: (2)							
No. total de recopiladores: (3)							
Cantidad de planos arquitectónicos: (4)							
Archivo digital: (5) SI: _____ NO: _____							
Institución educativa: (7)							
Ubicación: (8)							
Meta: (9)							
Documentos impresos y en digital							
	No aplica	Cumple	No cumple				
Memoria descriptiva del proyecto	(10)	(11)	(12)				
Estudio de impacto ambiental (con resolutivo por parte de la SEMAHN)	(10)	(11)	(12)				
Dictamen de riesgo (emitido por el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas)	(10)	(11)	(12)				
Documento que acredite la propiedad (Escritura o acta de donación y cedula catastral o pago predial)	(10)	(11)	(12)				
Factibilidad de usos y destino de suelo (expedida por Municipio)	(10)	(11)	(12)				
Alineamiento y numero oficial (expedida por Municipio)	(10)	(11)	(12)				
Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (expedida por Municipio)	(10)	(11)	(12)				
Levantamiento topográfico (ubicando servicios básicos)	(10)	(11)	(12)				
Reporte fotográfico (importante incluir fotos detalladas de servicios básicos)	(10)	(11)	(12)				
Perspectivas generales y de cada edificio	(10)	(11)	(12)				
Proyecto Arquitectónico (planos firmados y sellados por la Universidad)	(10)	(11)	(12)				
En Proyectos de estructura especial deberan ser firmados por Director Responsable de Obra	(10)	(11)	(12)				
Nombre del plano	No aplica	Cumple	No Cumple	Nombre del plano	No aplica	Cumple	No cumple
Levantamiento topográfico	(13)	(14)	(15)	Muebles hechos en obra	(13)	(14)	(15)
Planta de conjunto	(13)	(14)	(15)	Despiece de plafón	(13)	(14)	(15)
Planta de trazo	(13)	(14)	(15)	Despiece de loseta	(13)	(14)	(15)
Planta arquitectónica baja	(13)	(14)	(15)	Acabados en planta	(13)	(14)	(15)
Planta arquitectónica 1 nivel	(13)	(14)	(15)	Acabados en fachada	(13)	(14)	(15)
Planta arquitectónica 2 nivel	(13)	(14)	(15)	Cancelería localización	(13)	(14)	(15)
Planta de techos	(13)	(14)	(15)	Cancelería detalles	(13)	(14)	(15)
Fachadas	(13)	(14)	(15)	Cancelería protecciones	(13)	(14)	(15)
Cortes generales	(13)	(14)	(15)	Guía mecánica	(13)	(14)	(15)
Cortes por fachada	(13)	(14)	(15)	Señalización	(13)	(14)	(15)
Planta de albañilería	(13)	(14)	(15)	Modulo de escaleras	(13)	(14)	(15)
Albañilería en sanitarios	(13)	(14)	(15)	Detalles	(13)	(14)	(15)
Observaciones:							
(16)							

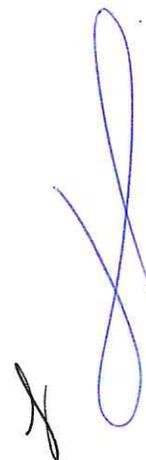
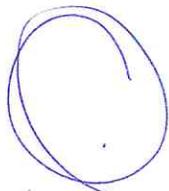
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado formato

“Revisión de Proyecto Externo Arquitectónico”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente;

1. El numero de oficio de solicitud se obtiene del documento que emite la Universidad
2. Día, mes y año del oficio de solicitud.
3. Cantidad de recopiladores en el que se integra el proyecto ejecutivo.
4. Cantidad de planos arquitectónicos que integran el proyecto ejecutivo.
5. Marcar con una “X” según corresponda.
6. Numero de la revisión en la que encuentre el proyecto arquitectónico.
7. Nombre completo del centro educativo
8. Nombre del municipio donde se encuentra establecido el centro educativo o donde se establecerá.
9. Descripción de los alcances que tendrá el proyecto ejecutivo.
- 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Marcar con una “X” según corresponda.
16. Describir la situación que se presente durante la revisión del proyecto arquitectónico





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DCO-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del catálogo de conceptos de obra.

Propósito: Determinar la cantidad de material en unidades a utilizar en las obras.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del catálogo de conceptos de obra.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cuantificación de Obra.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Generales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa Federal (INIFED).
- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones del INIFED son:

VOLUMEN 1, Aspectos Generales.

- Tomo 1 Generalidades y terminología
- Cap 3. Objeto de las secciones y Cláusulas
- Cap 4. Terminología
- Cap 6. Materiales
- Cap 7. Mobiliario
- Cap 9. Conceptos de Trabajo
- Cap 10. Criterios de Medición y Bases de Pago

VOLUMEN 6, Edificación.

- Tomo 1 Generalidades
- Tomo 2 Obras Preliminares
- Tomo 3 Cimentaciones
- Tomo 4 Estructuras
- Tomo 5 Muros
- Tomo 6 Recubrimientos
- Tomo 7 Pisos
- Tomo 8 Techos y Plafones
- Tomo 9 Herrería y Carpintería

Políticas:

- Para la elaboración del catálogo de Conceptos de obras, se recibirá el proyecto el cual debe cumplir con todos los requisitos necesarios, para la cuantificación de la obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DCO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Diseño Arquitectónico y del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales, memorándum o documento designado "número de control", mediante el cual solicita la elaboración de catálogo de conceptos, anexo formatos de factibilidad y documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.	El registro se realiza en el sistema "GÜERO" Para el caso del nivel básico la información se recibirá del Departamento de Diseño Arquitectónico y para el caso del nivel superior se recibirá del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.	
2	Analiza la información de los formatos de Factibilidad y documentación soporte, y verifica cuenta con modulo tipo el proyecto. ¿Cuenta con los módulos tipo? No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3.	Carpeta de Módulos tipo	
2a	Elabora y genera volúmenes de obra y conceptos, en el Programa Neo data. Continúa con la actividad No. 3		
3	Elabora e imprime el "Catálogo de Conceptos", de acuerdo a las necesidades del proyecto y fotocopia.	Catálogo Maestro.	
4	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual envía el catálogo de conceptos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y catálogo de conceptos: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación. 2a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Cuantificación de Obra. 3a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Diseño Arquitectónico y/o Desarrollo de Proyectos Especiales. 4a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Control de Obras de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 5a. copia de memorándum: Minutario. 6a. copia de memorándum: Expediente.	En caso que sea nivel básico se turnara copia del memorándum y del catálogo de conceptos al Departamento de Diseño Arquitectónico.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DCO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Registra el status actual de la obra en el Sistema "Güero" para control y seguimiento posterior.		
6	Archivo documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DC-01

Nombre del procedimiento: Revisión de expedientes técnicos para la construcción de infraestructura física educativa ejecutada por los H. Ayuntamientos Municipales.

Propósito: Que los expedientes técnicos municipales cumplan con la normatividad aplicable para su validación correspondiente.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la validación del expediente técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación.

Reglas:

- Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011 "Escuelas - Selección del terreno para construcción-requisitos
- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones 2014. Volumen 1 al Volumen 7.
- Norma Mexicana NMX-R-021-SCFI-2013. "Escuelas-Calidad de la Infraestructura Física Educativa-Requisitos"

Políticas:

- Para la validación de expedientes técnicos de los Ayuntamiento Municipales, deberá contar con el oficio de notificación de cuales Ayuntamientos ya firmaron el convenio de colaboración técnica con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, el cual se recibirá de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- La solicitud de validación de expedientes técnico deberá recibirse de manera oficial por parte del Presidente Municipal o por el Director de Obras Públicas del Ayuntamiento.
- El expediente técnico debe contener todos y cada uno de los requisitos establecidos en el formato "Check List de integración del expediente técnico".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DP-DC-01

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
5b	Llenar formato "Concentrado de Observaciones"	Formato FT-COBS-DP-DC-001 "Concentrado de Observaciones"			
5c	<p>Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal o al titular de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento, mediante el cual comunica que la validación del expediente técnico, no es procedente derivado de las observaciones encontradas en la integración de los documentos y en su contenido; por lo que solicita la corrección e integración del expediente técnico, anexa expediente técnico, resultado de la revisión integral, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y copias de los módulos tipo y catálogos de obras:</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de proyectos del Instituto de la Infraestructura Física Educativas del Estado de Chiapas. (INIFECH)</p> <p>2a. copia del oficio Minutario</p> <p>3a. copia del oficio Expediente</p> <p>Regresa a la actividad No. 4</p>				
6	<p>Sella de validado el expediente técnico y elabora oficio dirigido al Presidente Municipal de que se trate, mediante el cual envía expediente técnico validado para su trámite correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y expediente técnico validado: Presidente Municipal del Ayuntamiento de que se trate.</p> <p>1a. copia del oficio: Titular del Departamento de Certificación de la Dirección de proyectos del INIFECH.</p> <p>2a. copia del oficio Minutario.</p> <p>3a. copia del oficio Expediente.</p>				
7	Registra información en formato de "concentrado de expedientes validados" y archiva documentación en expediente respectivo.				
TERMINA PROCEDIMIENTO.					
Primera emisión	Actualización			Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018			Junio 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS		GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		CHIAPAS NOS UNE	
CHECKLIST DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICO					CHL-DP-DC-001
NOMBRE DE LA ESCUELA: (1)			FECHA: (2)		
LOCALIDAD: (3)					
MUNICIPIO: (4)					
CLAVE: (5)					
META U OBRA: (6)					
INVERSIÓN APLICAR: (7)			MONTO 2%: (8)		
No.	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTOS (9)		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	Oficio de solicitud de haber suscrito convenio con el INIFECH, (CONATINIFECH)			(10)	
2	Oficio de solicitud para su revisión y validación dirigido a: Titular del INIFECH o Titular de la Dirección de Proyectos.				
3	Cédula de registro y datos básicos de la obra (ET-I)				
4	Anexo de Registro y Control (Anexo Tecnico)				
5	Oficio de validación por el sector educativo, tramite de autorización (De acuerdo al nivel educativo); -Nivel Basico: Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaria de Educacion. -Si el plantel es CONAFE sera validado por esa institucion. -Los Planteles CAM, CAIC serán validados por el DIF Estatal. -Nivel Medio Superior CECYT sera validado por CECYTECH. -Nivel Medio Superior COBACH y EMSAD: Dirección de Planeacion de COBACH. -CBETA, DGETA, CBETIS sera validado por la coordinación de DGETA.				
6	Dictamen Técnico o dictamen de factibilidad (validación)				
7	Programa de Obra				
8	y croquis de ubicación de escuela)				
9	Planta de conjunto (acotada)				
10	Fotografías del plantel y del area del proyecto (minimo 4)				
11	Pruebas de laboratorio (mecanica de suelo)				
	11A. Para planteles de nueva creación.				
	11A. Para planteles existentes.				
12	Dictamen sobre Impacto Ambiental				
13	Catalogo de Conceptos que Proporciona el INIFECH				
14	Generadores de Obra				
15	Planos según Nivel Educativo que Proporciona el INIFECH				
16	Oficio de Priorización de obras para el Periodo				
17	Documentación Legal				
18	Presupuesto: Incluye Mobiliario Escolar				
19	Memoria de Cálculo estructural. (Proyectos Atipicos)				
20	Carta Responciva. (Proyectos Atipicos)				
21	Dimensiones minimas del terreno. Según Norma Mexicana NMX-R-003-SCF1-2011. NORMAS Y ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIOS Y PROYECTOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES, VOLUMENES ESTUDIOS PRELIMINARES, TOMO I PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACION.				
22	Dictamen de Protección Civil Municipal.				
23	Proyectos Ejecutivo en formato Digital (DWG o PDF) (Atipico)				
24	Pago de 2% al INIFECH por concepto de validación de Expediente				
REVISO: (11)			RECIBI POR EL AYUNTAMIENTO (12)		
Libramiento Sur Poniente No. 650 Col. Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutierrez, Chiapas. Tel. 61 700 51 Ext. 42022, 42039.					

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

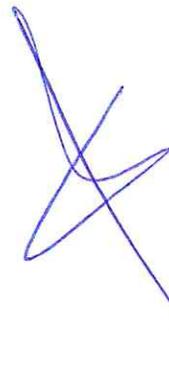
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Checklist de Integración de Expediente Técnico“

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del plantel presentado en el expediente técnico municipal.
2. Día, mes y año en que se llena el formato.
3. Nombre de la localidad donde se encuentra el plantel de acuerdo a lo que establece el expediente técnico municipal.
4. Nombre del municipio donde se encuentra el plantel de acuerdo a lo que establece el expediente técnico municipal.
5. Número de la clave del plantel (centro de trabajo), de acuerdo a lo que establece el expediente técnico municipal.
6. Nombre de la obra de acuerdo a lo que establece el expediente técnico municipal.
7. Monto de inversión de la obra de acuerdo a lo que establece el expediente técnico municipal.
8. Monto del 2% correspondiente al pago realizado por el ayuntamiento por concepto de validación del expediente técnico municipal.
9. Marcar con una “X” si o no entrega el documento.
10. Situación en particular que presenta el documento al momento de recibirlo.
11. Nombre del evaluador que realizó la revisión del expediente técnico municipal.
12. Nombre de la persona quien recibe el expediente técnico municipal en representación de ayuntamiento.





Manual de Procedimientos


 INSTITUTO
 DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
 EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE CHIAPAS

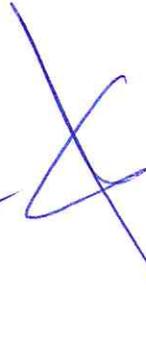
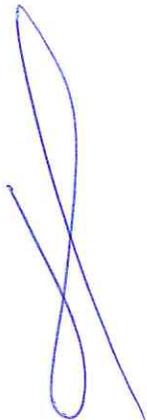

 CHIAPAS NOS UNE

DIRECCION DE PROYECTOS
 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION
 Concentrado de Expedientes Validados

DP-DC-CEV-17

DATOS GENERALES					ESPACIOS EDUCATIVOS				VALIDADOS	RECIBO DE INGRESOS FOLIO NO.	MONTO
ESCUELA	LOCALIDAD	MUMICPIO	CCT	METAS	A	L	T	A			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)



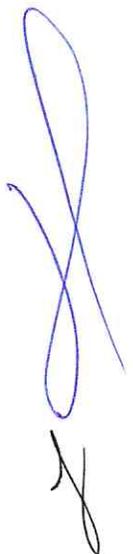

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Concentrado de Expedientes Validados”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1 Nombre del centro y/o espacio educativo.
- 2 Nombre de la localidad donde se encuentra el centro y/o espacio educativo.
- 3 Municipio donde se ubica el centro y/o espacio educativo.
- 4 Clave del centro y/o espacio educativo.
- 5 Descripción de la meta a ejecutar.
- 6 Cantidad de aulas a construir.
- 7 Cantidad de laboratorios a construir.
- 8 Cantidad de talleres a construir.
- 9 Cantidad de anexos a construir.
- 10 Total de obras validadas.
- 11 Numero consecutivo asignado por el Área de Recursos Financieros.
- 12 Importe del 2% sobre el costo de la obra.





Manual de Procedimientos



Concentrado de Observaciones

FT-COBS-DP-DC-001

FECHA: _____ (1)

NOMBRE DEL CENTRO Y/O ESPACIO EDUCATIVO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Concentrado de Observaciones”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

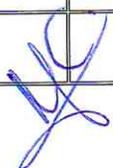
1. Días, mes y año en que se llena el formato.
2. Nombre de la escuela.
3. Nombre de la localidad del centro y/o espacio educativo.
4. Nombre completo del municipio
5. Situaciones en particular que presentaron los documentos al momento de su revisión.



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	G





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-01

Nombre del Procedimiento: Elaboración de expediente técnico de obra pública.

Propósito: Determinar el presupuesto que integra el expediente técnico de la obra a ejecutar.

Alcance: Desde la recepción del catálogo de conceptos de la Dirección de Proyectos, hasta el envío del presupuesto de obra pública a la Dirección de Planeación para la gestión del recurso.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

Reglas:

- Ley de Obra Pública Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El catálogo de conceptos se recibirá de manera impresa y en archivo digital.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Proyectos a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum anexo el catálogo de conceptos de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Captura información del catálogo de conceptos en el formato "control de catálogo de conceptos".	Formato CTRL-DIC-DCyPO-001 "Control de Catálogo de Conceptos".	
3	Extrae datos de costos del tabulador de precios unitarios del sistema neodata, dependiendo de la región económica y los transfiere al catálogo de conceptos, generando el presupuesto de obra pública, resumen del presupuesto para "expediente técnico de obra".		
4	La información generada del presupuesto de obra pública es capturada en el sistema "güero" para darla de alta.		
5	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Planeación y Programación, mediante el cual se envía el presupuesto de obra pública firmado por el titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, para gestionar el recurso; se genera fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
	Original de memorándum y presupuesto de obra pública de manera impresa y en archivo digital:		
	1a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos INIFECH.	
	2a. Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones Concursos de la Dirección de Ingeniería Costos del INIFECH.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>3a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra de la Dirección de Ingeniería de Costos del INIFECH.</p> <p>4a. Copia de memorándum: Archivo.</p> <p>5a. Copia de memorándum: Minutario.</p> <p>6a. Copia de memorándum: Expediente.</p> <p>Recibe copia con sellos de recibido y archiva con la copia del presupuesto de obra pública en archivo digital en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

"Control de Catálogo de Conceptos" CTRL-DIC-DCyPO-001

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la obra.
2. Programa de obra.
3. Nombre de la escuela.
4. Localidad en que se ubica la escuela.
5. Municipio en que se encuentra la escuela.
6. Descripción de la meta a ejecutar.
7. Número de memorándum de recibido de la Dirección de Proyectos.
8. Fecha del memorándum recibido.
9. Se captura "Si" en caso de no estar elaborado el presupuesto.
10. Se captura "Si" en caso de estar elaborado el presupuesto.
11. Número consecutivo de la cedula recibida.
12. Monto del presupuesto.
13. Observaciones.
14. Número de memorándum de envío al archivo único.

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-02

Nombre del procedimiento: Asignación directa de obra pública.

Propósito: Que los contratistas ejecuten los conceptos de la obra especificados en el presupuesto de obra pública.

Alcance: Desde la relación de asignación de obra pública, hasta el envío del presupuesto de obra asignada para su contratación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

Reglas:

- Ley de Obra Pública Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir del contratista el presupuesto de la obra asignada en un plazo no mayor a tres días hábiles después de su notificación; el cual deberá venir impreso en hoja membretada de la empresa constructora y en archivo neodata en medio magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

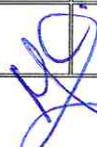
Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-02

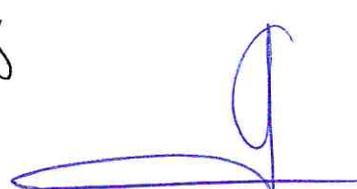
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, la relación de las obras asignadas y los contratistas a quienes se les asigna, localiza el archivo del presupuesto de obra, revisa, complementa los datos generales de la obra y registra en el control de asignaciones.	Formato CTRL-DIC-DCyPO-015 "Control de entregas de oficio de asignación"	
2	<p>Asigna el número de días naturales requeridos para la ejecución de la obra. Elabora el oficio de asignación, se entrega al contratista, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio, presupuesto de obra pública en archivo digital: 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación del INIFECH. 2a. copia de oficio: Titular del Departamento de Contratos y Estimaciones del INIFECH. 3a. copia de oficio: Titular del Departamento de Licitaciones y Concursos del INIFECH. 4a. copia de oficio: Titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra del INIFECH. 5a. copia de oficio: Archivo 6a. copia de oficio: Minutario 7a. copia de oficio: Expediente</p>		
3	Recibe el contratista presupuesto en archivo digital (neodata), analiza y entrega al departamento de costos y presupuestos el archivo analizado.		
4	Recibe el expediente del contratista, revisa que contenga oficio de asignación, oficio de aceptación, resumen de presupuesto y presupuesto de obra en hoja membretada, tarjetas de precios unitarios y de básicos, programa de obra por conceptos, programa de personal técnico, mano de obra gravable y especificaciones técnicas; archivo neodata analizado, captura información en seguimiento de presupuesto. En caso contrario se hace la devolución del expediente para su corrección.	Formato CHL-DIC-DCyPO-013 "Check List para el Seguimiento del Presupuesto"	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Valida el expediente y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y sello.		
6	<p>Elabora memorándum dirigido al Departamento de Contratos y Estimaciones en el que envía expediente validado para dar trámite a la contratación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio, expediente validado:</p> <p>Titular del Departamento de Contratos y Estimaciones del INIFECH.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación del INIFECH.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos del INIFECH.</p> <p>3a. copia de oficio: Titular del Departamento de Licitaciones y Concursos del INIFECH.</p> <p>4a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>5a. copia de oficio: Expediente.</p> <p>6a. copia de oficio: Archivo.</p>		
7	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Control de Presupuestos para Asignación de Obra” CTRL-DIC-DCyPO-015

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo de la relación de las Obras Asignadas
2. Número de Obra Asignada
3. Programa al que pertenece la Obra Asignada
4. Subnivel de la Obra Asignada desde nivel básico hasta nivel Superior
5. Nombre de la Obra Asignada
6. Clave de trabajo de la Escuela
7. Localidad en la que se encuentra la Obra Asignada
8. Municipio en donde se realiza la Obra
9. Fecha con la que el Contratista debe presentar su Presupuesto de acuerdo al Oficio de Asignación entregado por el Departamento de Costos
10. Fecha con la que iniciará la Obra Asignada
11. Fecha con la que terminará la Obra Asignada
12. Meta que tiene la Obra Asignada de acuerdo al Dictamen
13. Número de Oficio de Asignación en donde vienen las fechas de entrega del Presupuesto y tanto de inicio como de término de la Obra
14. CD con contenido de archivo Neodata
15. Fecha en la que se recibió el Presupuesto
16. En que status se encuentra el Presupuesto de la Obra Asignada
17. Fecha en la que regresa el Presupuesto al Contratista en caso de presentar correcciones
18. Fecha en la que el Contratista ingresa nuevamente el Presupuesto corregido
19. Nombre de la empresa Contratista encargada de realizar la Obra Asignada
20. Fecha en el que se tramita para firmar con el Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Check List para el Seguimiento del Presupuesto” CHL-DIC-DCyPO-013

1. Número de folio con el que se registró en el seguimiento.
2. Nombre del analista que revisa el presupuesto.
3. Fecha en la que se realiza la revisión.
4. Nombre de la empresa que elabora el presupuesto.
5. Número de la obra
6. Nombre de la obra (nombre de la escuela)
7. Nombre de la localidad de la obra
8. Nombre del municipio de la obra
9. Fecha de inicio de oficio de asignación
10. Fecha de término de oficio de asignación
11. Plazo de ejecución de la obra (en días)
12. Monto contratado
13. Número de memorándum con el que se elaboró el oficio de asignación
14. Cantidad de obras que vienen en el oficio de asignación
15. Meta con la que cuenta la obra
16. Modalidad a la que pertenece la obra
17. Marca con una "X" el contenido de los documentos que se anexan al presupuesto, primera revisión
18. Marca con una "X" el contenido de los documentos que se anexan al presupuesto, segunda revisión
19. Marca con una "X" el contenido de los documentos que se anexan al presupuesto, tercera revisión
20. Número de páginas de cada parte que integra el presupuesto
21. Fecha de la presentación de la propuesta, según lo indica el oficio de asignación
22. FSI, que contiene la propuesta
23. Salario mínimo vigente
24. Suma del desglose de los indirectos
25. Marca con una "X" cuando es primera revisión
26. Marca con una "X" cuando es segunda revisión
27. Marca con una "X" cuando es tercera revisión
28. Nombre, fecha de revisión y firma de quién realizó la primera revisión
29. Nombre, fecha de revisión y firma de quien realizó la segunda revisión
30. Nombre, fecha de revisión y firma de quien realizó la tercera revisión
31. Nombre, firma y fecha de la devolución según sea la primera, segunda o tercera devolución del presupuesto que se le hace.
32. Nombre, firma y fecha de validación por parte del analista encargado de la revisión del presupuesto
33. Nombre, firma y fecha de la persona encargada de validar la asignación
34. Observación que dieron motivo para que se le regresará al contratista el presupuesto para su corrección



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-03

Nombre del procedimiento: Elaboración del catálogo de conceptos de obra pública a concursar.

Propósito: Proporcionar a cada contratista que participa en un concurso, ya sea por invitación restringida o licitación pública, el catálogo con las metas, partidas, códigos, conceptos, unidad, cantidad, para que el contratista concursante elabore su propuesta.

Alcance: Desde la recepción de la calendarización de obras a licitar, por el Departamento de Licitaciones y Concursos, hasta la entrega del catálogo de conceptos a los concursantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Costos y Presupuestos de Obra. Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

- Ley de Obra Pública Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La calendarización se recibirá de manera impresa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Licitaciones y Concursos, memorándum con la calendarización de las obras a concursar, ya sea por invitación restringida o por licitación pública. Registra en el control de correspondencia.	El registro de la correspondencia lo realiza en el formato CTRL-DIC-DCyPO-007 "Control de Correspondencia"	
2	Busca los presupuestos de las obras que correspondan a cada concurso; revisa y complementa los datos con base en la hoja de calendarización.		
3	Crea un archivo de evaluación por cada obra, para luego generar archivos de pu neo y llenado (catálogo de conceptos para concurso).		
4	Se graban los archivos de pu neo y llenado y se turna al Departamento de Licitaciones y Concursos vía memorándum, anexo "resumen del catálogo de conceptos para concurso de obra" y "detalle del catálogo de conceptos para concurso de obra" y se registra en el sistema güero, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; en dos tantos originales, archivo digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y catálogo de conceptos: Titular del Departamento de Licitaciones y Concursos del INIFECH. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos del INIFECH. 2a. copia de memorándum: Archivo. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Elabora memorándum, se imprimen los catálogos para concurso y se turnan a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y catálogo de conceptos: Titular de Dirección de Supervisión Control de Obras del INIFECH.</p> <p>1a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Costos Presupuestos de Obra del INIFECH.</p> <p>2a. Copia de memorándum: Archivo.</p> <p>3a. Copia de memorándum: Minutario.</p> <p>4a. Copia de memorándum: Expediente.</p>	<p>El registro de la correspondencia lo realiza en el formato CTRL-DIC-DCyPO-007 "Control de Correspondencia" de</p>	
6	<p>Recibe copia del memorándum con sellos y archiva junto con el catálogo de conceptos en el expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	
Junio 2012		Junio 2018	
Próxima revisión		Hoja	
Junio 2019		3/3	



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Control de Correspondencia” CTRL-DIC-DCyPO-007

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número del Memorándum u Oficio recibido.
2. Nombre del área o persona que expide el documento.
3. Fecha del documento.
4. Asunto que indica el documento.
5. Indicar la persona que está dando trámite al documento.
6. Detallar en observaciones los datos relevantes.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-04

Nombre del procedimiento: Evaluación de las Propuestas de Obra.

Propósito: Analizar las Propuestas de los Contratistas que participan en un Concurso por invitación restringida o Licitación Pública, e identificar la Propuesta más viable.

Alcance: Desde la recepción de los archivos de la Propuesta en PuNeo (Archivo de Precios Unitarios) por parte del departamento de licitaciones y concursos hasta envío del Cuadro Comparativo de las propuestas del Concurso o Licitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Costos y Presupuestos de Obra. Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

- Ley de Obra Pública Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las propuestas se recibirán de manera digital PuNeo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Licitaciones y Concursos, Memorándum, archivo digital las Propuestas y copia de Acta de Apertura de Propuestas Técnica-Económica, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Captura información en formato "Cuadro Comparativo de Propuestas de Obra" de los archivos digitales presentados por los contratistas y obtiene datos de las Actas de Apertura de Propuestas Técnica-Económica e imprime.	Formato C-DIC-DCyPO-010 "Cuadro comparativo de propuestas de obra"	
3	Integra los Precios Unitarios al Sistema de Licitaciones Electrónicas de Neodata, genera e imprime Cuadro Comparativo.		
4	Elabora Memorándum que incluye Cuadro Comparativo de Propuestas y Cuadro Comparativo de Precios Unitarios de manera impresa y en archivo digital, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Memorándum, cuadro Comparativo de Propuestas, Cuadro Comparativo de Precios Unitarios de manera impresa y archivo digital: 1a. copia de Memorándum: 2a. copia de Memorándum: 3a. copia de Memorándum:	Formato C-DIC-DCyPO-010 "cuadro comparativo de propuestas de obra"	
	Titular del Departamento de Licitaciones y Concursos del Instituto de Infraestructura Física educativa del Estado de Chiapas.		
	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos del Instituto de Infraestructura Física educativa del Estado de Chiapas.		
	Minutario.		
	Expediente.		
5	Recibe copia del memorándum con sellos y archiva documentación en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	
Junio 2012		Junio 2018	
Próxima revisión		Hoja	
Junio 2019		2/2	

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Cuadro Comparativo de Propuestas de Obra” C-DIC-DCyPO-010

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la escuela.
2. Localidad en que se ubica la escuela.
3. Municipio en que se encuentra la escuela.
4. Código de la obra.
5. Zona económica a la que pertenece el municipio en cuestión.
6. Número de concurso.
7. Fecha del concurso.
8. Fecha de impresión del cuadro comparativo.
9. Detalle de las partidas de los conceptos de trabajo.
10. Renglón en que se encuentra el concepto de trabajo.
11. Código del concepto de trabajo.
12. Descripción del concepto de trabajo.
13. Cantidad del concepto de trabajo.
14. Unidad de medida por concepto de obra.
15. Presupuesto base.
 - a. Costo directo.
 - b. Valor de importe.
 - c. Porcentaje de participación del costo directo.
 - d. Desviación respecto al presupuesto base.
16. Empresa o persona física concursante (1).
 - a. Costo directo.
 - b. Valor de importe.
 - c. Porcentaje de participación del costo directo (%).
 - d. Desviación respecto al presupuesto base.
17. Empresa o persona física concursante (2).
 - a. Costo directo.
 - b. Valor de importe.
 - c. Porcentaje de participación del costo directo (%).
 - d. Desviación respecto al presupuesto base.
18. Empresa o persona física concursante (3).
 - a. Costo directo.
 - b. Valor de importe.
 - c. Porcentaje de participación del costo directo (%).
 - d. Desviación respecto al presupuesto base.
19. Empresa o persona física concursante (4).
 - a. Costo directo.
 - b. Valor de importe.
 - c. Porcentaje de participación del costo directo (%).
 - d. Desviación respecto al presupuesto base.
20. Costo Directo del Presupuesto Base.

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-05

Nombre del procedimiento: Precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución.

Propósito: Analizar y autorizar precios unitarios extraordinarios que no se encuentren en el catálogo original para la terminación de la obra.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de precios unitarios extraordinarios de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, hasta la autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

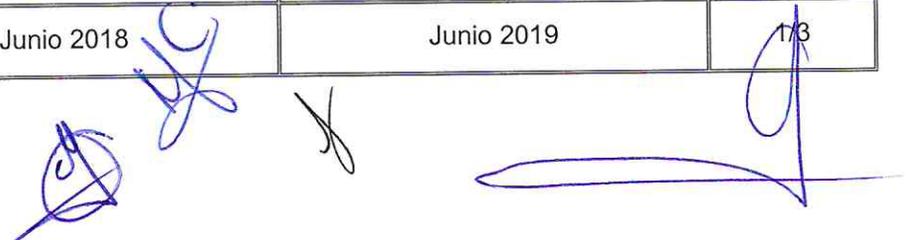
Reglas:

- Ley de Obra Pública Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para determinar los precios unitarios extraordinarios, la obra pública deberán estar en proceso de ejecución.
- La solicitud de la determinación de precios unitarios extraordinarios, se recibirá de manera oficial impresa y digital.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum de solicitud de determinación de precios unitarios extraordinarios y dictamen técnico, sella de recibido, registra y se entera.	Formato "CTRL-DIC-DCyPO-007"	Control de correspondencia
2	Captura la información en el formato "control de precios unitarios extraordinarios de obra".	Formato "CTRL-DIC-DCyPO-011"	Control de precios unitarios extraordinarios de obra
3	Verifica y analiza los precios unitarios extraordinarios no considerados en el presupuesto inicial, tomando en cuenta toda la documentación presentada por el contratista y la cotización para soportar el precio, se llena formato "conciliación de precios unitarios extraordinarios de obra" y "solicitud de cotización" para la conciliación.	Formato "CONCI-DIC-DCyPO-012"	Conciliación de precios unitarios extraordinarios de obra.
4	Elabora oficio solicitando al contratista se presente para conciliar y/o comunicar lo conducente a los precios unitarios extraordinarios, adjunto formato de conciliación; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y formato de conciliación: 1a. Copia de oficio: 2a. Copia de oficio: 3a. Copia de oficio: 4a. Copia de oficio: 5a. Copia de oficio:	Formato "CONCI-DIC-DCyPO-012"	Conciliación de precios unitarios extraordinarios de obra
	Contratista. Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obra de INIFECH. Titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra del INIFECH. Archivo. Minutario. Expediente.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyPO-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Concilia y define los precios unitarios extraordinarios con el contratista, llena formato "conciliación de precios unitarios extraordinarios" definitivo y recaba firma del titular del Departamento de Costos y Presupuestos y del contratista.	Formato "CONCI-DIC-DCyPO-012" Conciliación de precios unitarios extraordinarios de obra	
6	Elabora memorándum de autorización de precios unitarios extraordinarios, anexa cconciliación de precios unitarios extraordinarios para su trámite correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y conciliación de precios unitarios extraordinarios: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Contratos y Estimaciones. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.		
7	Recibe copia de memorándum con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.		
8	Completo el expediente, se envía al archivo único de obras con su respectivo memorándum de envío, se recibe copia con sellos y se archiva en el expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Control de Correspondencia”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número del Memorándum u Oficio recibido.
2. Nombre del área o persona que expide el documento.
3. Fecha del documento.
4. Asunto que indica el documento.
5. Indicar la persona que está dando trámite al documento.
6. Detallar en observaciones los datos relevantes.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Control de Precios Unitarios Extraordinarios de Obra”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo.
2. Día, mes y año del memorándum recibido.
3. Número de memorándum.
4. Número de contrato.
5. Nombre de la empresa constructora.
6. Nombre, localidad y municipio de la obra.
7. Número de precios solicitados.
8. Número de precios autorizados.
9. Nombre del analista.
10. Día, mes y año del memorándum de salida.
11. Número de memorándum de salida.
12. Nombre de la persona que solicita el número de memorándum.
13. Observaciones.
14. Día, mes y año de envío a la Secretaría archivo, minutario y expediente.
15. Día, mes y año de envío al archivo único de obra.



Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS (1)	CONCILIACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS DE OBRA	CÓDIGO: CONCDIC-DCyPO-012 REVISIÓN: 13 PÁGINA 1 DE 1	INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS		
OBRA: (3) CON No. DE CONTRATO: (4), UBICADA EN LA LOCALIDAD DE (5), DEL MUNICIPIO DE (6), CHIAPAS.					
(2)					
CÓDIGO	TEXTO COMPLETO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.E. SOLICITADO	P.U.E. AUTORIZADO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
OBSERVACIONES: (13)					
REVISÓ: (14)				CONCILIO: (15)	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

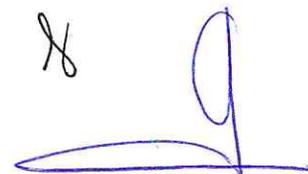
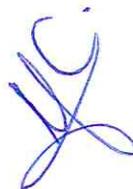
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Conciliación de Precios Unitarios Extraordinarios de Obra”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la constructora o Nombre de la persona física.
2. Fecha de elaboración del oficio (Día, mes y año).
3. Nombre de la escuela.
4. Número de contrato.
5. Nombre de la localidad en donde se ubica la escuela.
6. Nombre del Municipio en que se encuentra la escuela.
7. Número del código.
8. Descripción del concepto de trabajo.
9. Unidad de medida por concepto de obra terminada.
10. Volumen de obra del concepto de trabajo.
11. Precio Unitario solicitado por el contratista para aplicarlo al concepto en cuestión.
12. Precio Unitario que se autoriza una vez hecho el análisis correspondiente de dicho concepto.
13. Se indican los P.U.E. que no proceden y se explica la razón por la que no se autorizaran.
14. Nombre del analista que autoriza los precios analizados.
15. Nombre y cargo del contratista que acepta los precios unitarios.



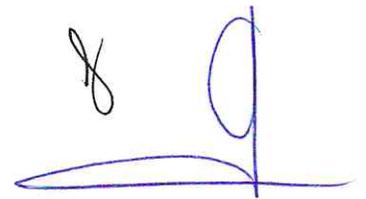
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Solicitud de Cotización”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la empresa a quien se solicita la cotización.
2. Número de teléfono de la empresa que otorga la cotización.
3. Día, mes y año en que se solicita la cotización.
4. Descripción del material que va a cotizarse.
5. Unidad de medida del material.
6. Precio del material.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-01

Nombre del procedimiento: Integración de información que sirve para la adjudicación de obra pública en sus modalidades de Licitación Pública o Concurso Federal o Estatal.

Propósito: Contar con información real y verídica que sirva para la adjudicación de obra.

Alcance: Desde la recepción de la obras a licitar o concursar, hasta la integración de la información.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

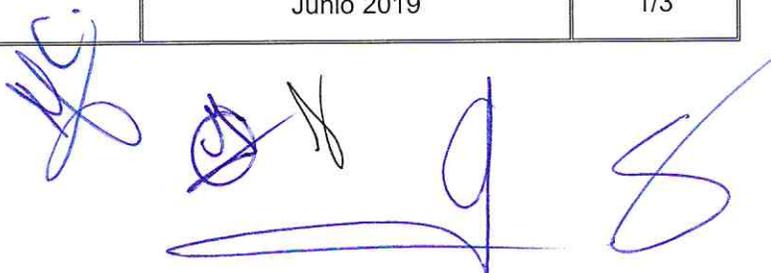
Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con la relación de obras a licitar o concursar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica de la Dirección de Ingeniería de Costos relación de la(s) obra(s) a licitar o concursar.		
2	Verifica monto de las obras a licitar o concursar de acuerdo a lo establecido por la Ley en la materia, para establecer el tipo de la modalidad a realizar.		
3	Analiza la información contenida en la relación de obras y determina la modalidad, llena formatos "Calendario de Obra Estatal", "Calendario de Obra Federal" y "Calendario por Obra por Invitación" a licitar o concursar.	Formato: FT-DIC-DLyC-009 "Calendario de Obra Estatal" FT-DIC-DLyC-008 "Calendario de Obra Federal" y FT-DIC-DLyC-001 "Calendario de Obra por Invitación"	
4	Envía de manera económica a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, calendario de obra para determinar el período de ejecución de las obras a licitar o concursar, las fechas de visita de obra y junta de aclaraciones, y designe al supervisor responsable de la obra.		
5	Recibe de manera económica de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, calendario de obra con fecha de inicio y término de la misma, las fechas de visita de obra y junta de aclaraciones; y designación del supervisor responsable, firmado y sellado.		
6	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Diseño Arquitectónico o Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales de la Dirección de Proyectos, mediante el cual solicita los planos ejecutivos en archivo digital de la obra a licitar o concursar, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Diseño Arquitectónico o Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales de la Dirección de Proyectos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costo 2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.	Para el caso de obras de centros y/o espacios educativos del nivel básico y medio superior el memorándum será dirigido al Departamento de Diseño Arquitectónico. Para el nivel superior el memorándum será dirigido al Departamento de Proyectos Especiales.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

8



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe memorándum del Departamento de Diseño Arquitectónico o Departamento de Proyectos Especiales de la Dirección de Proyectos, anexo planos ejecutivos en archivo digital de la obra a licitar o concursar, sella de recibido, registra y se entera.		
8	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Costos y Presupuestos de Obras, mediante el cual solicita el Catálogo de Conceptos de las obras a licitar o concursar, de manera impresa y en archivo digital, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
9	Recibe memorándum del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras, mediante el cual envía Catálogo de Conceptos de las obras a licitar o concursar de manera impresa y en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.		
10	Integra en carpeta planos ejecutivos y catálogo de conceptos en archivo digital y archiva temporalmente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		CALENDARIO DE OBRA ESTATAL		CÓDIGO: FFOICDUYC-009		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS		
		REVISIÓN: 01		PÁGINA: 1 DE 1				
CONVOCATORIA No. (1)				Licitación No. (2)				
PROGRAMA				CALENDRARIO DE OBRA ESTATAL				
PROGRAMA	NO OBRA	TIPO ESCUELA	CLAVE ESC.	NOMBRE DEL PLANTEL	LOCALIDAD	MUNICIPIO	O A L T A EE	ME T A S
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) (11) (12) (13) (14) (15)	(16)
DATOS GENERALES				FECHA	HORA	LUGAR	LOCALIDAD/MUNICIPIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN:				(17)				(29)
LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:				(18)				(30)
VISITA DE OBRA:				(19)	(19)			(31)
JUNTA DE ACLARACIONES:				(20)	(20)			(32)
APERTURA TÉCNICA-ECONÓMICA:				(21)	(21)			(33)
COMITÉ DE OBRA:				(22)	(22)			(34)
COMUNICACIÓN OFICIAL DE FALLO:				(23)	(23)			(35)
FIRMA DE CONTRATO:				(24)	(24)			
PERIODO DE EJECUCIÓN (DÍAS):				(25)				
INICIO DE LA OBRA:				(26)				
TERMINO DE LA OBRA:				(27)				
No. OFICIO DE LIB.:				(28)				

CAPITAL CONTABLE:

ANTICIPO:

COSTO DE LAS BASES:

ZONA:

JEFE DE ZONA:

SUPERVISOR:

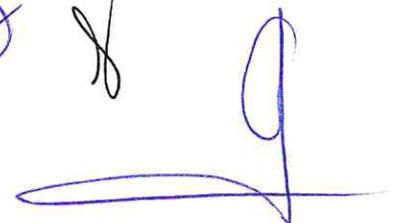
FECHA DE ENVÍO A SUPERVISIÓN:

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato "Calendario de Obra Estatal"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número que le corresponde a la convocatoria.
2. Número que le corresponde a la licitación.
3. Nombre del programa por el cuál se autorizó la liberación de recurso.
4. Número de obra interno que le corresponde
5. Nivel del plantel correspondiente.
6. Clave escolar que le corresponde.
7. Nombre completo del plantel.
8. Nombre completo de la localidad donde se edificará el espacio educativo.
9. Nombre completo del Municipio donde se realizará la obra.
10. Cantidad de obra a construir.
11. Cantidad de aulas a edificar.
12. Cantidad de laboratorios a construir.
13. Cantidad de aulas taller a construir.
14. Cantidad de aulas-anexos a construir.
15. Cantidad de entrejes que se consideren en el proyecto ejecutivo.
16. Descripción de las metas que se construirán.
17. Día, mes y año de publicación de la convocatoria.
18. Día, mes y año del límite para el registro de participación.
19. Día, mes, año, hora, lugar, localidad y municipio donde se realizará la visita a la obra.
20. Día, mes, año, hora, lugar, localidad y municipio en que llevará a cabo la junta de aclaraciones.
21. Día, mes, año, hora y lugar en que se realizará la apertura técnica económica.
22. Día, mes, año, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión del comité de obra del INIFECH.
23. Día, mes, año, hora y lugar en que se realiza la comunicación oficial de fallo.
24. Día, mes, año, hora y lugar en que se firmará el contrato de obra correspondiente.
25. Período de ejecución de la obra.
26. Día, mes y año de inicio de la obra.
27. Día, mes y año de terminación de la obra correspondiente.
28. Día, mes, año y número de oficio de liberación del recurso para la ejecución de la obra.
29. Monto del capital contable mínimo requerido por el Instituto.
30. Anticipo a otorgar para la ejecución de los trabajos.
31. Costo de las bases.
32. Número de zona a la que corresponde la ejecución de los trabajos.
33. Nombre del jefe de zona correspondiente.
34. Nombre del personal asignado por el Instituto para supervisar la ejecución de la obra.
35. Día, mes y año de envío a la Dirección de Supervisión y Control de Obra.





Manual de Procedimientos

CONVOCATORIA No. (1)		CALENDARIO DE OBRA FEDERAL					LICITACIÓN No. (2)						
PROGRAMA	NO/OBRA	TIPO/ESCUELA	CLAVE ESC.	NOMBRE DEL PLANTEL	LOCALIDAD	MUNICIPIO	O	A	L	T	A	EE	M E T A S
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
DATOS GENERALES													
FECHA DE PUBLICACIÓN: (17)													
LÍMITE DE INSCRIPCIÓN: (18)													
VISITA DE OBRA: (19)													
JUNTA DE ACLARACIONES: (20)													
APERTURA TÉCNICA-ECONÓMICA: (21)													
COMITÉ DE OBRA: (22)													
COMUNICACIÓN OFICIAL DE FALLO: (23)													
FIRMA DE CONTRATO: (24)													
PERIODO DE EJECUCIÓN (DÍAS): (25)													
INICIO DE LA OBRA: (26)													
TERMINO DE LA OBRA: (27)													
OFICIO LIB. RECURSOS: (28)													
Capital Contable: (29)													
Anticipo: (30)													
Costo de las Bases: (31)													
Zona: (32)													
Jefe de Zona: (33)													
Supervisor: (34)													
FECHA DE ENVÍO A SUPERVISIÓN: (35)													

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Calendario de Obra Federal”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número que le corresponde a la convocatoria.
2. Número que le corresponde a la licitación.
3. Nombre del programa por el cuál se autorizó la liberación de recurso.
4. Número de obra interno que le corresponde
5. Nivel del plantel correspondiente.
6. Clave escolar que le corresponde.
7. Nombre completo del plantel.
8. Nombre completo de la localidad donde se edificará el espacio educativo.
9. Nombre completo del Municipio donde se realizará la obra.
10. Cantidad de obra a construir.
11. Cantidad de aulas a edificar.
12. Cantidad de laboratorios a construir.
13. Cantidad de aulas taller a construir.
14. Cantidad de aulas-anexos a construir.
15. Cantidad de entreses que se consideren en el proyecto ejecutivo.
16. Descripción de las metas que se construirán.
17. Día, mes y año de publicación de la convocatoria.
18. Día, mes y año límite para el registro de participación.
19. Día, mes, año, hora, lugar, localidad y municipio donde se realizará la visita a la obra.
20. Día, mes, año, hora, lugar, localidad y municipio en que llevará a cabo la junta de aclaraciones.
21. Día, mes, año, hora y lugar en que se realizará la apertura técnica económica.
22. Día, mes, año, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión del comité de obra del INIFECH.
23. Día, mes, año, hora y lugar en que se realiza la comunicación oficial de fallo.
24. Día, mes, año, hora y lugar en que se firmará el contrato de obra correspondiente.
25. Período de ejecución de la obra.
26. Día, mes y año de inicio de la obra.
27. Día, mes y año de terminación de la obra correspondiente.
28. Día, mes, año y número de oficio de liberación del recurso para la ejecución de la obra.
29. Monto del capital contable mínimo requerido por el Instituto.
30. Anticipo a otorgar para la ejecución de los trabajos.
31. Costo de las bases.
32. Número de zona a la que corresponde la ejecución de los trabajos.
33. Nombre del jefe de zona correspondiente.
34. Nombre del personal asignado por el Instituto para supervisar la ejecución de la obra.
35. Día, mes y año de envío a la Dirección de Supervisión y Control de Obra.

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Calendario de Obra por Invitación”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número que le corresponde al concurso.
2. Nombre del programa por el cuál se autorizó la liberación de recurso.
3. Número de obra interno que le corresponde
4. Nivel del plantel correspondiente.
5. Clave escolar que le corresponde.
6. Nombre completo del plantel.
7. Nombre completo de la localidad donde se edificará el espacio educativo.
8. Nombre completo del Municipio donde se realizará la obra.
9. Cantidad de obras a construir.
10. Cantidad de aulas a edificar.
11. Cantidad de laboratorios a construir.
12. Cantidad de aulas taller a construir.
13. Cantidad de aulas-anexos a construir.
14. Cantidad de entrejes que se consideren en el proyecto ejecutivo.
15. Descripción de las metas que se construirán.
16. Día, mes y año de invitación del concurso.
17. Día, mes y año del límite para el registro de participación.
18. Día, mes, año, hora, lugar, localidad y municipio donde se realizará la visita a la obra.
19. Día, mes, año, hora, lugar, localidad y municipio en que llevará a cabo la junta de aclaraciones.
20. Día, mes, año, hora y lugar en que se realizará la apertura técnica económica.
21. Día, mes, año, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión del comité de obra del INIFECH.
22. Día, mes, año, hora y lugar en que se realiza la comunicación oficial de fallo.
23. Día, mes, año, hora y lugar en que se firmará el contrato de obra correspondiente.
24. Período de ejecución de la obra.
25. Día, mes y año de inicio de la obra.
26. Día, mes y año de terminación de la obra correspondiente.
27. Monto del capital contable mínimo requerido por el Instituto.
28. Día, mes, año y número de oficio de liberación del recurso para la ejecución de la obra.
29. Anticipo a otorgar para la ejecución de los trabajos.
30. Número de zona a la que corresponde la ejecución de los trabajos.
31. Nombre del jefe de zona correspondiente.
32. Nombre del personal asignado por el Instituto para supervisar la ejecución de la obra.
33. Día, mes y año de envío a la Dirección de Supervisión y Control de Obra.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-02

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud de publicación de resumen de convocatoria para licitación pública federal o estatal.

Propósito: Dar a conocer la información correcta y necesaria a los contratistas para las licitaciones.

Alcance: Desde la elaboración de las bases, hasta la publicación en los diferentes medios de comunicación en el Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Contar con el Catálogo de Conceptos y Planos Ejecutivos de la Obra a licitar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-02

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Extrae información del "Calendario de Obra Estatal" y del "Calendario de Obra Federal" y elabora las bases para la Licitación Pública en archivo digital.	Formato: FT-DIC-DLyC-009 "Calendario de Obra Estatal", FT-DIC-DLyC-008 "Calendario de Obra por Federal".		
2	Extrae información del "Calendario de Obra Estatal", "Calendario de Obra Federal" y elabora resumen de Convocatoria en el Sistema COMPRANET, genera e imprime.			
3	Verifica el origen del recurso, sea Federal o Estatal. ¿El origen del recurso es Federal? Si. Las licitaciones son con Recurso Federal, continúa en la actividad No. 3a. No. Las licitaciones son con Recurso Estatal, continúa en la actividad No. 4			
3a	Cotiza en el Diario Oficial de la Federación, costo de la publicación del Resumen de Convocatoria para Licitación Pública Nacional, e imprime hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.	Página www.dof.gob.mx		
3b	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicita el pago de la publicación de Resumen de Convocatoria para la Licitación Pública Nacional, rúbrica, y recaba firma de titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y hoja de ayuda para el pago en ventanilla: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.			
3c	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, original del comprobante de pago de la publicación del Resumen de Convocatoria.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3d	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección del Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación Federal, solicita autorización de publicación del Resumen de Convocatoria, anexa documentación, archivo digital y original de comprobante de pago de la publicación, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio, resumen de convocatoria impresa, archivo digital, original de comprobante de pago de la publicación:</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Dirección del Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación Federal.</p> <p>2a. copia del oficio: Titular de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas.</p> <p>3a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).</p> <p>4a. copia del oficio: Minutario.</p> <p>Expediente.</p>		
3e	<p>Recibe de la Dirección del Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación, copia de oficio sellado de autorización para la publicación del Resumen de Convocatoria.</p>		
3f	<p>Extrae archivo digital del Resumen de Convocatoria, bases y catálogo de conceptos; y realiza transferencia en el Sistema COMPRANET 5.0.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-02

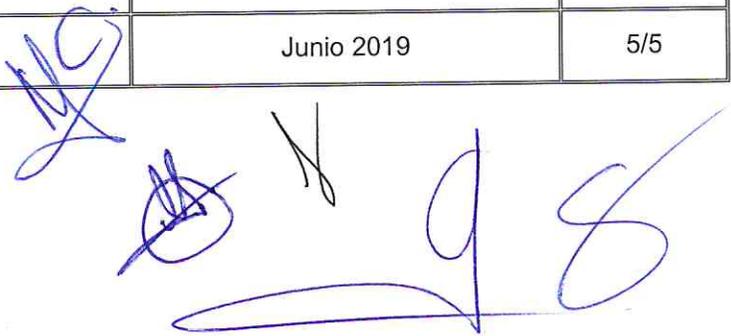
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	<p>Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, mediante el cual solicita la publicación de Resumen de Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, anexa documentación y archivo digital, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, resumen de convocatoria impresa y archivo digital:</p> <p>1a. copia del oficio:</p> <p>2a. copia del oficio:</p> <p>3a. copia del oficio:</p>	<p>Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.</p> <p>Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas "INIFECH".</p> <p>Minutario.</p> <p>Expediente.</p>	
4a	<p>Recibe de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, copia del oficio sellado de validación de publicación de Resumen de Convocatoria.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5</p>		
5	<p>Elabora oficio dirigido al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, mediante el cual solicita la publicación del Resumen Convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Estatal, anexa documentación y archivo digital para ser publicados en el Periódico local de mayor circulación en el Estado; rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, Resumen de Convocatoria impresa y archivo digital:</p> <p>1a. copia del oficio:</p> <p>2a. copia del oficio:</p> <p>3a. copia del oficio:</p>	<p>Titular del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.</p> <p>Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos del INIFECH.</p> <p>Minutario.</p> <p>Expediente.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Solicita vía telefónica al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, el nombre del periódico donde fue publicado el Resumen de Convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Estatal.		
7	Adquiere el periódico local, identifica la publicación, fotocopia y coloca en un lugar visible, en las instalaciones del Instituto.		
8	Digitaliza la página del periódico donde se publicó el Resumen de convocatoria, genera archivo digital y guarda en medio magnético.		
9	Llena formato "Solicitud de publicación en la página del INIFECH", entrega de manera económica a la Unidad de Informática, anexo Resumen de Convocatoria en archivo digital.		
10	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/5





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-03

Nombre del procedimiento: Realización de invitación e inscripción de los Contratistas a participar en el concurso de Obra(s) Federal o Estatal.

Propósito: Contar con la información real, oportuna de los contratistas para poder realizar el concurso.

Alcance: Desde la invitación al Contratista en el concurso, hasta la entrega de Bases, Catálogo de Conceptos, Planos Ejecutivos y comprobante de Registro de Participación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con el dictamen de Invitación de la obra a concursar; catálogo de conceptos y planos ejecutivos de la obra.
- La recepción de la solicitud de participación será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 Hrs.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Comité de Obra Pública del Instituto, dictamen de invitación de la obra a concursar, con la designación de los contratistas a participar en el proceso licitatorio de obra pública.		
2	Extrae información del "Calendario de Obra por Invitación" y elabora las bases del concurso en archivo digital.	Formato: FT-DIC-DLyC-001 "Calendario de Obra por Invitación"	
3	Elabora oficio dirigido al Contratista, mediante el cual lo invitan a participar en el concurso, anexo del oficio de invitación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y anexo: Contratista. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas "INIFECH". 2a. copia del oficio: Minutario. 3a. copia del oficio: Expediente.	Elaborará oficio original para cada uno de los Contratistas. Formato: ANX-DIC-DLyC-002 "anexo del Oficio de Invitación"	
4	Recibe del contratista, oficio de aceptación a participar en el concurso de obra federal o estatal, anexo documentación soporte.		
5	Revisa que la documentación este de acuerdo a lo establecido. ¿La documentación está de acuerdo a lo establecido? No. Continúa en la actividad No. 5a. Si. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Devuelve la documentación presentada al contratista para su corrección e integración adecuada. Regresa a la actividad No. 4		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

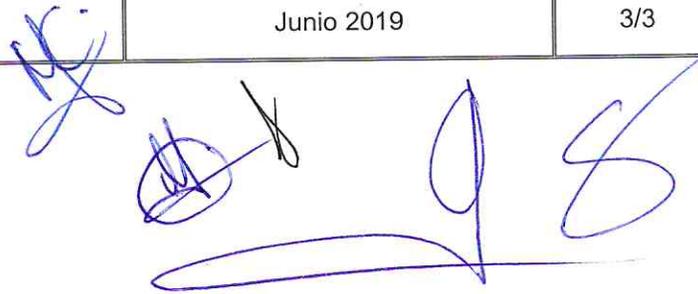
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-03

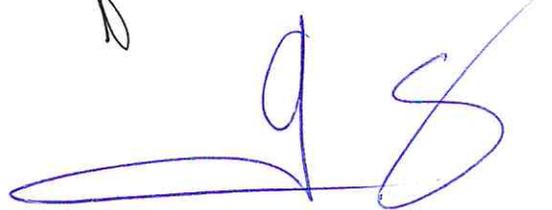
Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
6	Llena formato "Comprobante de Registro de Participación" al concurso, imprime en dos tantos y entrega al contratista archivo digital que incluye las Bases, Catálogo de Obra y Planos Ejecutivos, y el segundo tanto se integra al expediente.	Formato: REG-DIC-DLyC-003 "Comprobante de Registro de Participación" En caso de existir modificación en los planos ejecutivos, estos se entregan posteriormente.		
7	Publica en el portar de Compranet el oficio de invitación y aceptación del contratista.			
8	Integra expediente con documentación soporte de cada uno de los contratistas a participar y resguarda temporalmente. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		ANEXO DEL OFICIO DE INVITACIÓN		CÓDIGO : ANX-DIC-DlyC-002		 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
				REVISIÓN : 01	PÁGINA 1 DE 1		
No. DE CONCURSO	OBRA/LOCAUIDAD/ MUNICIPIO	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN	BASES	FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA	
(1)	(2)	FECHA: (3) HORA: (3) LUGAR: (3)	FECHA: (4) HORA: (4) LUGAR: (4)	(5) INICIO: (5) TERMINO: (5)	(6)	(7)	
<p>I. BASES DEL CONCURSO (A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE INVITACIÓN).</p> <p>1. LOS INTERESADOS DEBERÁN ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS POR EL RECIBO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, EL CUAL DEBERÁ INTEGRAR UNA COPIA EN LA PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA. EL DOMICILIO ES LIBRAMIENTO SUR PONIENTE No. 650, EN TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. TEL. 61 7 00 51, EXT. 42055.</p> <p>II. REQUISITOS DE LAS BASES QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS INTERESADOS PARA SU REGISTRO.</p> <p>1. OFICIO DE ACEPTACIÓN EN DONDE MANIFIESTE SU INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL CONCURSO.</p> <p>2. DECLARACIÓN POR ESCRITO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.</p> <p>2. COPIA DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE CONTRATISTAS 2013, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.</p> <p>3. ACREDITAR UN CAPITAL CONTABLE MÍNIMO DE \$100,000.00 EL CUAL SE ACREDITARÁ CON EL CERTIFICADO DE REGISTRO DE CONTRATISTAS EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.</p> <p>3. CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRATISTAS EXPEDIDA POR EL INIFECH 2016.</p> <p>4. NOTA: DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS REFERIDOS EN LA FRACCIÓN II, ENTREGANDO AL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS PERSONALMENTE, PARA QUEDAR DEBIDAMENTE REGISTRADO.</p> <p>III. INFORMACIÓN SOBRE PORCENTAJES DE ANTIPOOS QUE OTORGARÁN Y LOS CRITERIOS GENERALES CONFORME A LOS CUALES SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO.</p> <p>EL ANTIPOO QUE SE OTORGARÁ PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA SERÁ DEL <u>(9)</u></p> <p>IV. ORIGEN DE LOS RECURSOS.</p> <p>ESTATAL, FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM).</p> <p>V. IDIOMA.</p> <p>LAS PROPOSICIONES SE ELABORARÁN Y SE PRESENTARÁN EN IDIOMA ESPAÑOL.</p> <p>VI. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>5. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 63, 65 Y 66 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y ARTÍCULOS 54 Y 55 DE SU REGLAMENTO, EL INSTITUTO CON BASE EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y EVALUATORIO DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS Y EN SU PROPIO PRESUPUESTO, EMITIRÁ UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE EL CUAL ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO A LA PERSONA QUE, DE ENTRE LAS PROPOSICIONES, REUNA LAS CONDICIONES NECESARIAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.</p> <p>6. SI RESULTARÁ QUE DOS O MAS PROPUESTAS SON SOLVENTES PORQUE SATISFACEN LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO, EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INIFECH, ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO A QUIEN PRESENTE LA PROPOSICIÓN CUYO PRECIO SOLVENTE SEA MAS BAJO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 67, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.</p> <p>7. EN EL SUPUESTO DE QUE EN LAS APERTURAS QUEDARAN MENOS DE TRES PROPUESTAS, SE DECLARARÁ DESIERTO EL CONCURSO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.</p> <p>VII. AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.</p> <p>1. LA AUTORIZACIÓN LA EFECTUÓ EL <u>(10)</u>, CON FECHA <u>(11)</u></p>							
(12) DIRECTOR DE INGENIERIA DE COSTOS TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A <u>(13)</u>							





Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del Anexo

“Anexo del Oficio de Invitación”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número de concurso.
2. Número de obra, nombre completo de la obra, nombre de la localidad y municipio donde se llevará a cabo la obra.
3. Día, mes, año; hora y nombre del lugar en donde se llevará a cabo la visita de la obra.
4. Día, mes, año; hora y nombre del lugar donde se llevará a cabo la junta de aclaraciones relativo a la ejecución de la obra.
5. Números de días del periodo de ejecución de la obra a concursar, la fecha de inicio y término de los trabajos a ejecutar.
6. Costo de adquisición de las bases del concurso.
7. Llenar como se indica.
8. Día, mes, año y hora donde se llevará a cabo el acto de presentación de propuestas y apertura técnica-económica del concurso.
9. Porcentaje de anticipo para la iniciar la obra.
10. Nombre del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
11. Día, mes y año de la autorización de apertura.
12. Nombre y firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
13. Día, mes y año de emisión del anexo.

Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	COMPROBANTE DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN	CÓDIGO: REG-DIC-DLYC-003 REVISIÓN : 01	PÁGINA 1 DE 1	 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
--	---	---	---------------	---

	Estatal	(1)
	Federal	(2)

Concurso No.:	(3)
Número de Obra:	(4)
Nombre de la Obra:	(5)
Localidad:	(6)
Municipio:	(7)

Nombre de la Empresa:	(8)
Domicilio Fiscal:	(9)
R.F.C.:	(10)
Teléfono:	(11)

Requisitos para poder participar: (12)

1. Comprobante de Registro del Sistema COMPRANET.
2. Oficio de Aceptación de participación en el concurso.
3. Escrito de declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos que establece el Art. 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Escrito de declaración bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.
5. Copia de la Constancia de Registro de Contratistas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
6. Capital contable requerido de esta Licitación es: \$0,000,000.00 el cual se acreditará con la Declaración Anual y/o Estados Financieros Auditados actualizados (deberá presentar copia de constancia de inscripción en el sistema de contadores público emitido por el SAT y cédula profesional).
7. Copia simple de la Constancia de no adeudos fiscales actualizada.
8. Convenio de Participación Conjunta (Si en su caso aplica, deberá anexar los requisitos anteriores para cada participante).

Fecha de Inscripción: (13)

Recibí de conformidad:

Bases de participación al concurso.

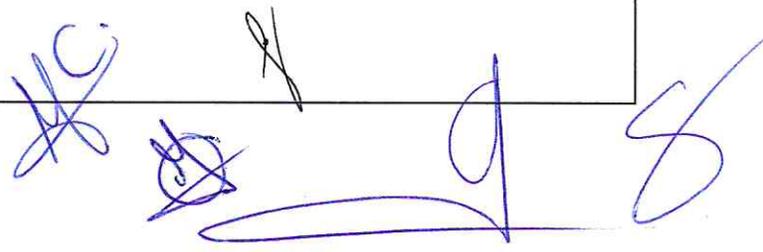
Catálogos de todos los conceptos de obra.

Proyectos arquitectónicos de obra (Planos).

(15)

Nombre y firma del contratista que
recibe las bases, planos y catálogos.

(14)



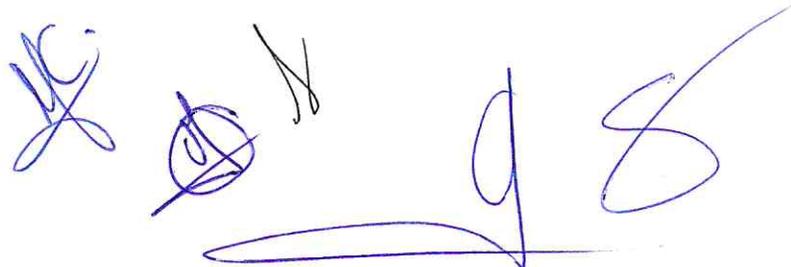
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Registro

“Comprobante de registro de participación”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1 y 2. Marcar con una X si el recurso es de origen estatal o federal
3. Número de concurso de la obra.
4. Número de la obra
5. Nombre completo de la obra.
6. Nombre completo de la localidad donde se realizarán los trabajos
7. Nombre completo del municipio donde se realizarán los trabajos.
8. Nombre completo de la persona física o moral a participar.
9. Domicilio de la persona física o moral a participar.
10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de la persona física o moral a participar.
11. Número telefónico de la persona física o moral a participar.
12. Marcar con una X la documentación recibida.
13. Día, mes y año en que se inscribe la persona física o moral a participar.
14. Marcar con una X en el casillero, los archivos digitales entregados a la persona física o moral a participar.
15. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-04

Nombre del procedimiento: Inscripción de contratistas a participar en licitación pública nacional o estatal.

Propósito: Llevar el control de la cantidad de las empresas a participar.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de participación a la licitación pública nacional o estatal del contratista, hasta el registro de participación del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de la solicitud de participación por parte del contratista será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 Hrs.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-04

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe del contratista, oficio de participación a la licitación pública nacional o estatal, anexo documentación de acuerdo a lo establecido en las bases.	<p>Nota: par el caso de Licitación Pública Nacional, el contratista deberá anexar comprobante emitido por el Sistema Compranet.</p> <p>Formato: REG-DIC-DLyC-003 "Comprobante de Registro de Participación" En caso de existir modificación en los planos ejecutivos, estos se entregan posteriormente.</p>		
2	<p>Revisa que la documentación este de acuerdo a lo establecido en las bases.</p> <p>¿La documentación esta de acuerdo a lo establecido en las bases?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3</p>			
2a	<p>Devuelve la documentación presentada al contratista para su corrección e integración adecuada.</p> <p>Regresa a la actividad No. 1</p>			
3	Llena Formato "Comprobante de Registro de Participación" a la licitación pública federal o estatal, imprime en 02 tantos y entrega al contratista con el archivo digital que incluyen bases, catálogo de obra y planos ejecutivos; y el segundo tanto se integra al expediente.			
4	Integra expediente con la documentación de cada uno de los contratistas a participar.			
5	<p>Elabora relación de contratistas participantes a la Licitación Pública Nacional o Estatal, imprime dos tantos y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y archiva de manera temporal.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-05

Nombre del procedimiento: Licitación y concursos de Obra Pública.

Propósito: Cumplir con los lineamientos que marcan las leyes aplicables y dar a conocer al ganador de la Obra pública, para su posterior contratación.

Alcance: Desde la invitación a los Órganos Administrativos y de vigilancia, hasta la lectura del Acta de Comunicación de Fallo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

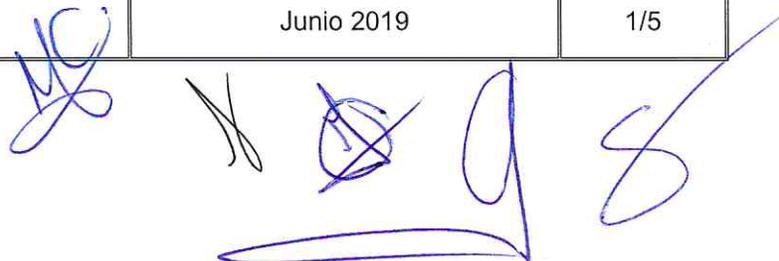
Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir las propuestas en sobre cerrado y sellado, en la fecha y hora establecida en las bases.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario de eventos con información que extrae del "Calendario de Obra Estatal" "Calendario de Obra Federal" y "Calendario de Obra por Invitación", imprime y fotocopia.	Formato: FT-DIC-DLyC-001 "Calendario de Obra por Invitación" FT-DIC-DLyC-008 "Calendario de Obra Federal" FT-DIC-DLyC-009 "Calendario de Obra Estatal"	
2	Elabora memorándum dirigido a la Comisaría y Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se invita a los actos de presentación y aperturas técnica-económica correspondiente a la obra pública, anexa calendario de eventos, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y calendario de eventos: Titular de Comisaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas "INIFECH". 1a. copia de memorándum y calendario de eventos: Titular de la Dirección General del INIFECH 3a. copia de memorándum: Minutario 4a. copia de memorándum y calendario de eventos: Expediente	Elaborará memorándum original para cada uno de los titulares.	
3	Elabora oficio dirigido a la Contraloría Interna del INIFECH de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual invita a los actos de presentación y aperturas técnica-económica correspondiente a la obra pública, anexa calendario de eventos, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y calendario de eventos: Titular de la Contraloría Interna del INIFECH de la Secretaría de la Función Pública. 1a. copia de oficio y calendario de eventos: Titular de la Dirección General del INIFECH. 2a. copia del oficio: Minutario. 3a. copia de oficio y calendario de eventos: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-05

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
4	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Educación y Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas, mediante el cual invita a los actos de presentación y aperturas técnica-económica correspondiente a la obra pública, anexa calendario de eventos, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio y copia Titular de la Secretaría de Educación y Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Chiapas.</p> <p>1a. copia de oficio y calendario de eventos: Titular de la Dirección Ingeniería de Costos del INIFECH.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio y calendario de eventos: Expediente.</p>	<p>Elaborará oficio original para cada uno de los titulares.</p>		
5	Llena cuerpo del acta de presentación y apertura de propuestas técnicas-económica con datos que extrae de la relación de participantes en la licitación o concursos y lista de asistencia; y archiva de manera temporal.			
6	Realiza lectura del acta de presentación y apertura de propuestas técnica-económica, en la fecha y hora establecida; recaba firma en lista de asistencia y pide a los participantes entreguen sus propuestas.			
7	<p>Para el caso de concursos por invitación, se presentaran 3 o más propuestas.</p> <p>¿Se presentan 3 o más propuestas?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 7a. Si. Continúa en la actividad No. 8</p>			
7a	<p>Declara desierto el concurso y elabora acta de presentación y apertura de propuestas técnica-económica.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	3/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Procede a la apertura de las propuestas contenidas en sobres cerrados y sellados; y realiza análisis cuantitativo de las propuestas.	Para el caso de Licitación Pública Estatal a falta de documentos y formatos solicitados en bases, es motivo de desechamiento de la propuesta.	
9	Llena formato "Propuesta Técnica y Propuesta Económica", recaba firmas en Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas-Económicas de los participantes en el acto de apertura, imprime y fotocopia, entrega copia a los contratistas participantes y a las dependencias.	Formato: FT-DIC-DLyC-005 "Propuesta Técnica" FT-DIC-DLyC-006 "Propuesta Económica"	
10	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Costos y Presupuestos de Obras, mediante el cual envía archivo digital en medio magnético que fueron integrados en los sobres de propuestas para elaborar el cuadro comparativo, anexo copia de acta de apertura de propuestas técnica y económica, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Memorándum y archivo digital en medio magnético de las propuestas: Titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras del INIFECH. 1a. copia de Memorándum: Titular de la Dirección Ingeniería de Costos del INIFECH. 2a. copia de Memorándum: Minutario. 3a. copia de Memorándum: Expediente.		
11	Recibe memorándum del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras, anexo cuadro comparativo de las propuestas, analiza y elabora Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio; firma y recaba firmas del titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras y de la Dirección de Ingeniería de Costos, y entrega de manera económica al Comité de Obra Pública del Instituto para su validación correspondiente.		
12	Elabora Acta de Comunicación de Fallo con información del Acta de Fallo de Adjudicación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.	Elaborará Acta de Comunicación de Fallo por cada obra licitada o concursada	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DLyC-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Realiza lectura del Acta de Comunicación de Fallo a los contratistas participantes, firman de enterado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1a. copia de Acta: Contratistas participantes. 2a. copia de Acta: Contraloría Interna del INIFECH de la Secretaría de la Secretaria General de la Contraloría. 3a. copia de Acta: Comisario Público del INIFECH.</p>	La cantidad de copias será de acuerdo al número de participantes.	
14	Digitaliza el Acta de Comunicación de Fallo y genera archivo digital que guarda en medio magnético, llena formato "Solicitud de Publicación en la Página del INIFECH", recaba firma del titular del Departamento de Licitaciones y Concursos, fotocopia y entrega a la Unidad de Informática; y recaba sello de recibido.	El formato "Solicitud de Publicación en la Página del INIFECH", es proporcionado por la Unidad de Informática del Instituto.	
15	Publica en el portar de Compranet el Acta de Comunicación de Fallo.	Nota: La publicación del Acta de Comunicación de Fallo es para las licitaciones y concursos con recurso federales.	
16	Elabora relación de Obra indicando las propuestas ganadoras.		
17	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, mediante el cual envía expediente de la empresa ganadora, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, expediente de la empresa ganadora y documentación soporte:</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras del INIFECH. 2a. copia de memorándum: Minutario. Expediente.</p>		
18	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/5

Manual de Procedimientos

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</p> <p>Dirección de Ingeniería de Costos. Departamento de Licitaciones y Concursos Propuesta Técnica</p> <p>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>		<p>FT-DIC-DLyC-005</p>	
<p>CONCURSO No. (1) OBRA: (2) LOCALIDAD: (3) MUNICIPIO: (4) FECHA DE APERTURA: (5)</p>		<p>HORA: (6)</p>	
<p>DATOS DE LAS PERSONAS QUE RECEPCIONAN LAS PROPUUESTA</p> <p>(8) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS</p> <p>(9) PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO</p> <p>(10) PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO</p>		<p>ANEXO DEL ACTA No. (7)</p>	
1	1. COPIA DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DEL CONTRATISTA, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
2	RECIBO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN		
3	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD		
4	COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE		
5	CURRÍCULUM DE LA EMPRESA		
6	CURRÍCULUM DEL PERSONAL TÉCNICO		
7	7.1 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER Y HABER TOMADO EN CONSIDERACIÓN LAS BASES DEL CONCURSO Y SUS ANEXOS 7.2 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN AL CONTRATO DE OBRA, OBJETO DEL CONCURSO 7.3 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER Y HABER CONSIDERADO EN LA INTEGRACIÓN DE SU PROPUUESTA LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE 7.4 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE LAS PARTES QUE SUBCONTRATA Y LOS MATERIALES Y EQUIPO QUE PRETENDA ADQUIRIR QUE INCLUYA SU INSTALACIÓN 7.5 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER EL SITIO DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SUS CONDICIONES AMBIENTALES 7.6 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO 7.7 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE LOS CONTRATOS DE OBRA QUE TIENE EN CONCURSO EN PROCESO DE EJECUCIÓN O DE CONCURSO DE OBRA EN LA QUE PARTICIPE Y ESTE PENDIENTE LA EMISIÓN DEL FALLO 7.8 MANIFESTACIÓN ESCRITA QUE NO EXISTE NINGUNA CIRCUNSTANCIA QUE MODIFIQUE LOS DATOS O INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE CONTRATISTA 7.9 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES, ASÍ COMO LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN DE LAS NORMAS DEL INIFED 7.10 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA		
8	PLANIFICACIÓN INTEGRAL		
9	PROCEIMIENTO CONSTRUCTIVO		
10	CONSTANCIA ORIGINAL DE VISITA AL LUGAR DE LA OBRA, O BIEN, MANIFESTACIÓN DE CONOCER EL SITIO DE LOS TRABAJOS Y SUS CONDICIONES AMBIENTALES		
11	ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN APPLICABLES.		
12	MINUTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES		
13	ADENOS		
14	LISTADO DE COSTOS DE MATERIALES PUESTOS EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS, INCLUYE FLETES, MANIOBRAS Y ACARREOS		
15	CALCULO DEL FACTOR DE SALARIO REAL		
16	TAUADOR DE SALARIOS BASE VIGENTES EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS (PASAR POR JORNADA DIURNA DE 8 HRS.)		
17	TABULADOR DE SALARIOS REALES		
18	IMPORTE DE LA MANO DE OBRA GRAVABLE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA.		
19	LISTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN QUE SE UTILIZARA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA		
	SE ACEPTA PARA SU REVISIÓN DETALLADA	SI	NO

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPUUESTA TÉCNICA

(12)

EMPRESAS PARTICIPANTES:

(11)

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Propuesta Técnica”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número que le corresponde a la Licitación/Concurso.
2. Nombre completo de la obra.
3. Nombre completo de la Localidad donde se edificarán los espacios educativos.
4. Nombre completo del Municipio donde se realizará la obra.
5. Día, mes y año en que se realizará la apertura técnica.
6. Hora que se realizará la apertura técnica.
7. Número del anexo de la propuesta técnica que corresponde a la licitación/concurso.
8. Nombre y firma del titular del Departamento de Licitaciones y Concursos.
- 9 y 10. Nombre y firma del personal administrativo de apoyo, que es nombrado por el Comité.
11. Nombres completos de los participantes de la licitación/concurso.
12. Marcará con una X, si el participante cuenta con la documentación requerida.

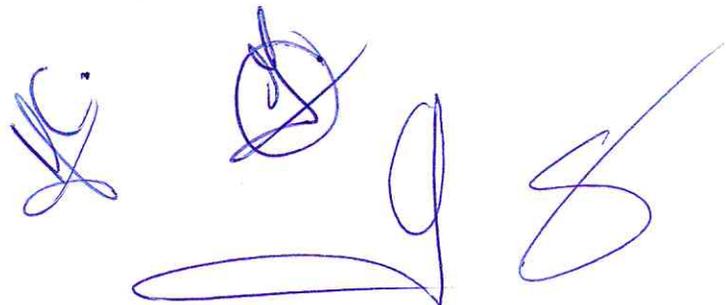
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Propuesta Económica”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número que le corresponde a la Licitación/ Concurso.
2. Nombre completo de la obra.
3. Nombre completo de la Localidad donde se edificarán los espacios educativos.
4. Nombre completo del Municipio donde se realizará la obra.
5. Día, mes y año en que se realizará la apertura económica.
6. Hora que se realizará la apertura económica.
7. Número del anexo de la propuesta económica que corresponde a la licitación/concurso.
8. Nombre y firma del titular del Departamento de Licitaciones y Concursos.
- 9 y 10. Nombre y firma del personal administrativo de apoyo, que es nombrado por el Comité.
11. Nombres completos de los participantes de la licitación/concurso.
12. Marcará con una X, si el participante cuenta con la documentación requerida.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-01

Nombre del procedimiento: Inscripción o actualización al Padrón Interno de Contratistas del Instituto.

Propósito: Contar con información real y verídica de la situación técnica y financiera de los contratistas candidatos a ejecutar Obra Pública y/o servicios relacionados con las mismas.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de información, hasta la entrega de la Constancia del Padrón Interno de Contratistas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de inscripción al padrón de contratistas, se recibirá de manera oficial y dirigida al titular del Instituto.
- La recepción de la solicitud de inscripción será de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs.
- Deberá recibir del contratista a inscribir en el padrón la documentación siguientes:
 - Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratista (original y copia).
 - Certificado de Registro de Contratista expedida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas en original para cotejo, el cual debe mencionar la especialidad 709 Edificaciones educativas aulas y anexos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/6

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-01

- Para la inscripción del contratista al padrón deberá contar con los originales escaneados en archivo digital en formato PDF con el orden y nombres indicados de la documentación siguiente:

Persona Física

1. Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratista (original y copia) firmado.
2. Escrito para pertenecer al Padrón interno de contratista en hoja membretada de la empresa contratista, con fecha actual y firmado.
3. Identificación Oficial Vigente (INE)
4. Registro Federal de Contribuyentes y Registro Estatal de Contribuyentes.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP)
6. Registro de Afiliación al IMSS.
7. Certificado de Registro de Padrón de Contratista emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas, con la especialidad 709 requerida para esta competencia, 2017.
8. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad del domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, con hoja membretada, fecha actual y firmada.
9. Constancia de no adeudos de Obligaciones Fiscales vigente emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
10. Última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta correspondientes a los ejercicios 2016.
11. Estados Financieros Auditados actualizados (deberá presentar copia de constancia de inscripción en el sistema de contadores públicos emitido por el SAT y Cédula Profesional y constancia vigente expedida por el Colegio de Contadores públicos)

Persona Moral

1. Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratista (original y copia) firmado.
2. Escrito para pertenecer al Padrón interno de contratista en hoja membretada de la empresa contratista, con fecha actual y firmado.
3. Identificación Oficial Vigente (INE) (del Representante Legal o Administrador único).
4. Registro Federal de Contribuyentes y Registro Estatal de Contribuyentes.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) (del Representante Legal o Administrador único).
6. Registro de Afiliación al IMSS.
7. Certificado de Registro de Padrón de Contratista emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas, con la especialidad 709 requerida para esta competencia, 2017.
8. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad del domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, con hoja membretada fecha actual y firmada.
9. Constancia de no adeudos de Obligaciones Fiscales vigente emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
10. Última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta correspondientes a los ejercicios 2016.
11. Estados Financieros Auditados actualizados (deberá presentar copia de constancia de inscripción en el sistema de contadores públicos emitido por el SAT y Cédula Profesional y constancia vigente expedida por el Colegio de Contadores públicos)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/6

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-01

12. Acta de Nacimiento.

13. Representante Técnico:

- Oficio de designación del RT en hoja membretada y firmada por el Administrador Único
- Carta de Representante Técnico 2017 acreditado por el colegio correspondiente
- Identificación Oficial Vigente (INE)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Cédula Profesional
- Currículum Vitae firmado

- Oficio de aceptación de ser RT firmado.

14. Currículum de los profesionales técnicos: del personal de la empresa (residente de obras por ejemplo)

15. Relación de las Obras ejecutadas finiquitadas y obras en proceso de los dos último años (agregar finiquito o actas de entrega, indicarlás en una relación en hoja membretada, firmada por Administrador único)

12. Presentar testimonio de la primera Acta constitutiva y Modificaciones debidamente registradas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

13. Acta constitutiva designando al Administrador Único o Representante Legal y Registro Público de la Propiedad y Comercio

14. Relación de accionistas de la empresa en hoja membretada y firmada por el Representante Legal.

15. Representante Técnico:

- Oficio de designación del RT en hoja membretada y firmada por el Representante Legal o Administrador Único
- Carta de Representante Técnico 2017 acreditado por el colegio correspondiente
- Identificación Oficial Vigente (INE)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Cedula Profesional
- Curriculum Vitae firmado
- Oficio de aceptado ser RT firmado

16. Currículum de los profesionales técnicos: del personal de la empresa (residente de obras por ejemplo)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/6



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-01

16. Fotografía actualizada del Administrador Único, en formato JPEG a color.

17. Relación de las Obras ejecutadas finiquitadas y obras en proceso de los dos últimos años (agregar finiquito o actas de entrega, indicarlas en una relación en hoja membretada, firmada por el Representante Legal o Administrador único)

18. Fotografía actualizada del Administrador Único o Representante Legal, en formato JPEG a color.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/6

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe al contratista y de manera económica proporciona tríptico que contiene los requisitos para poder ser registrado o para actualizar sus datos en el Padrón Interno de Contratistas del Instituto; así también entrega formato "Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratistas" en archivo digital.	Formato No. CED-DIC-DCyE-022 "Cédula de Inscripción o Actualización del Padrón Interno de Contratistas".	
2	Recibe del contratista a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, solicitud de registro o actualización en el Padrón Interno de Contratista en archivo digital, de forma impresa la "Cédula de Inscripción o Actualización del Padrón Interno de Contratistas" y demás requisitos en archivo digital; sella de recibido en cédula y entrega al contratista; así mismo le informa que en tres días se le entregarán las observaciones en caso de existir.		
3	Crea expediente y guarda el archivo digital de los requisitos; revisa que los requisitos estén correctos y completos, y registra en el formato "Check List". ¿Los requisitos esta correctos y completos? No. Continúa con la actividad No. 3a. Sí. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Recibe al contratista y explica las observaciones encontradas, y que debe corregir y/o completar la documentación en un tiempo no mayor a dos días hábiles; y entrega copia del Check List.		
3b	Recibe de manera económica del contratista, la documentación corregida y faltante en archivo digital, y nuevamente registra en el Check List, e integra la información en el expediente del contratista, informa al mismo que la Constancia del Padrón Interno de Contratistas le será entregada en un término de tres días hábiles. Continúa con la actividad No. 4		
4	Ingresar al Sistema de Gestor Único Electrónico de Registro de Obra "GÜERO" en el modulo del Padrón de Contratistas y registra los datos para dar de alta o actualizar la información del contratista que extrae de la Cédula de Inscripción o Actualización del Padrón Interno de Contratistas y de los documentos presentados en archivo digital; genera e imprime Reporte Individual y Constancia del Padrón Interno de Contratistas.		
5	Recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos en la Constancia del Padrón Interno de Contratistas y fotocopia.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/6



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe al contratista y entrega original de Constancia del Padrón Interno de Contratistas y recaba firma en copia.		
7	Digitaliza la Constancia, genera archivo digital e integra al expediente del contratista.		
8	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	6/6



Manual de Procedimientos

Dirección de Ingeniería de Costos									
Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratistas									
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS								INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
Sello de Acuse de Recibido		CED-DIC-DCyE-022 No. de Folio <input style="width: 40px;" type="text"/> <small>Uso exclusivo de la Dirección</small>							
								Fecha de emisión <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>Día Mes Año</small>	
								Trámite que solicita <input type="checkbox"/> Inscripción <input type="checkbox"/> Actualización <small>Añote con X el trámite a realizar</small>	
1. Datos de la Empresa Contratista									
Personas Físicas					Persona Moral				
Nombre (s)					R.F.C.				
Apellido Paterno					DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL				
Apellido Materno									
R.F.C.									
C.U.R.P.									
2. Domicilio Fiscal de la Empresa Contratista									
Calle			Número Exterior			Número Interior			
Colonia			Municipio						
Código Postal		Estado		Teléfono de oficina		Tel. Móvil			
Correo Electrónico:				Lada		Número			
Página Web:			Número de Fax			Lada		Número	
4. Datos de Escritura de la Empresa Contratista									
Escritura Pública No.		Volumen		Libro		Sección		Fecha	
No. del Notario		Nombre del Notario						Día Mes Año	
Lugar de Expedición:									
Registro Público de la Propiedad y Comercio, No.				Folio Mercantil					
Distrito Judicial		Volumen		Libro		Sección		Fecha	
								Día Mes Año	
4.1 Modificaciones de la Escritura Pública									
Escritura Pública No.		Volumen		Libro (13)		Sección		Fecha	
No. del Notario		Nombre del Notario						Día Mes Año	
Lugar de Expedición:									
Registro Público de la Propiedad y Comercio, No.				Folio Mercantil					
Distrito Judicial		Volumen		Libro		Sección		Fecha	
								Día Mes Año	
5. Datos que avalen las actividades empresariales del Contratista									
No. registro del IMSS		No. de Certificado del Registro de Contratista				Fecha			
No. registro CMIC		Especialidad 709						Día Mes Año	
Pertenece algún gremio:		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Cuáles? _____					
Capital Contable		Fecha				vigencia			
Declaración Anual		Fecha				de			
Libramiento Sur Poniente #650, Col. Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Día Mes Año Día Mes Año Día Mes Año Tel: 61 700 50 Ext: 42055 www.inifech.gob.mx									
Revisión: 02 Última revisión de fecha: 30/05/2017									

Manual de Procedimientos

Dirección de Ingeniería de Costos		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratistas		CED-DIC-DCyE-022	
6. Datos del Representante Legal o Administrador Único, Apoderado Legal autorizados			
Nombre	Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)		Firma
C.U.R.P.			Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que el mandato con el que se acredita no le ha sido modificado o revocado a la fecha
I.N.E.			
Carácter Legal			
Profesión:			
Nombre	Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)		Firma
C.U.R.P.			Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que el mandato con el que se acredita no le ha sido modificado o revocado a la fecha
I.N.E.			
Carácter Legal			
Profesión:			
6.1 Datos del documento mediante el cual se acredite su personalidad y facultad			
Representante Legal o Adminstrador Único			
Escritura Pública No.	Volumen	Libro	Sección
No. del Notario	Nombre del Notario		Fecha
Lugar de Expedición:	Día Mes Año		
Registro Público de la Propiedad y Comercio, No.	Folio Mercantil		
Distrito Judicial	Volumen	Libro	Sección
Fecha			
Día Mes Año			
Apoderado Legal			
Escritura Pública No.	Volumen	Libro	Sección
No. del Notario	Nombre del Notario		Fecha
Lugar de Expedición:	Día Mes Año		
Registro Público de la Propiedad y Comercio, No.	Folio Mercantil		
Distrito Judicial	Volumen	Libro	Sección
Fecha			
Día Mes Año			
7. Datos del Representante Técnico			
Nombre	Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)	Cédula Profesional	Fecha
C.U.R.P.			Día Mes Año
I.N.E.			
Profesión			
Carácter Legal			
Tiene Especialidad y Postgrado:	Si	¿Especificar cuál?	
	No	Día Mes Año	
8. Firma del Representante Legal			
Declara bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta forma oficial son ciertos			
Nombre y Firma		Firma de la Persona Física o Representante Legal quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que el mandato con el que se acredita no ha sido modificado o revocado a la fecha.	
Libramiento Sur Poniente #650, Col. Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Te: 61 7 00 50 Ext: 42055 www.inifech.gob.mx Revisión: 02 Última revisión de fecha: 30/05/2017			

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos de Obra Pública.

Propósito: Que las partes involucradas estén legalmente de acuerdo para la realización de los proyectos de construcción de obra pública.

Alcance: Desde la recepción del Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo hasta la formalización del Contrato de Obra Pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

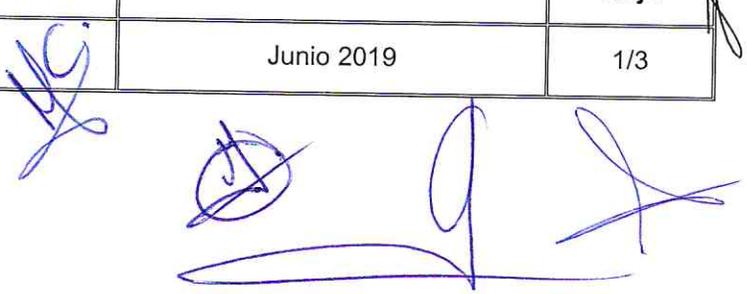
Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir Acta de Fallo emitido por el Comité de Obra Pública del Instituto de la Infraestructura Física Educativa.
- Deberá contar con el Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo.
- Deberá recibir el presupuesto de obra validado por titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica del Departamento de Licitaciones y Concursos, copia del Acta de Comunicación de Fallo, indicando nombre del contratista ganador al que le fue adjudicada la obra mediante la modalidad de licitación pública y/o Invitación restringida a tres o mas personas; o copia de Memorándum signado por el titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra, mediante el cual envía el presupuesto de obra validado para la asignación directa de obra pública, anexa Dictamen autorizado por el Comité de Obra Pública del Instituto (COPINIFECH), sella de recibido, registra y se entera.		
2	Extrae datos del contratista ganador del Sistema de Gestor Único Electrónico para el registro de la Obra Pública (GÜERO), analiza información contenida en Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo y verifica si la obra se realizara con recurso estatal o federal.		
3	Elabora contrato de obra pública de acuerdo a la modalidad y tipo de recurso.		
4	Comunica vía telefónica al contratista se presente a firmar el Contrato de Obra Pública; y para el caso de que la obra publica a realizar sea con recurso federal, solicita presente documento "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D".		
5	Recibe al contratista y en su caso el documento "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D", escanea el código de barra del mismo y verifica que este sea legal, vigente y que contratista este al corriente de sus obligaciones fiscales en el Servicio de Administración Tributaria (SAT). ¿El documento "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D" es legal, vigente y el contratista esta corriente de sus obligaciones fiscales SAT? No: Continúa con la actividad No. 5a Si: Continúa con la actividad No. 6		
5 ^a	Comunica al contratista que el documento "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D" no es legal, no esta vigente y que tiene problemas fiscales con el SAT y que no se firmara el contrato hasta que solucione su situación en un tiempo de cinco días hábiles; de lo contrario se procederá a la cancelación del contrato. Regresa a la actividad No. 5		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Imprime contrato en cuatro tantos originales y recaba firma del contratista; y le entrega un tanto para su trámite de fianza y anticipo; y formatos de anticipo en archivo digital.		
7	Firma y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, titular de la Dirección de Planeación y Programación y del titular de la Dirección General en los tres tantos del contrato.		
8	Digitaliza el contrato formalizado y archiva temporalmente.		
9	Elabora memorándum dirigido a titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obra, mediante el cual envía un tanto del contrato original y en archivo digital, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obra del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, "INIFECH". Contrato original y archivo digital: 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
10	Entrega de manera económica al contratista, un tanto del contrato original debidamente firmado por lo que en el intervienen.		
11	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-03

Nombre del procedimiento: Elaboración de Convenio de Ampliación en monto y/o tiempo.

Propósito: Que los contratistas cuenten con mas recurso y/o tiempo para concluir con los trabajos y compromisos pactados en el contrato de obra pública inicial.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se formaliza el convenio por ampliación de monto y/o tiempo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

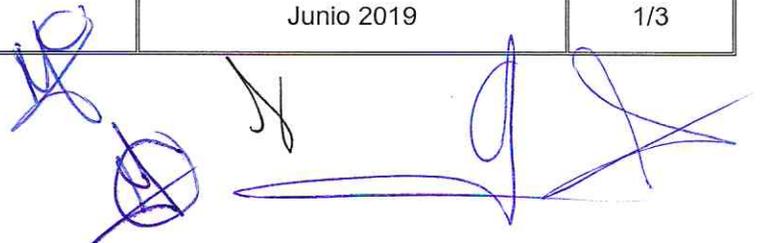
Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud se recibiera de forma oficial y dirigida al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, debidamente firmada por el titular del órgano administrativo solicitante; la cual deberá traer copia de la documentación soporte de forma impresa y en archivo digital siguiente:
 - Presupuesto original revisado y validado por el Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.
 - Oficio de solicitud de ampliación de monto y/o tiempo por parte del Contratista.
 - Dictamen Técnico de la autorización para la ampliación de monto y/o tiempo para la conclusión de la obra, debidamente firmado por el titular de Dirección de Supervisión y Control de Obras.
 - Reprogramación de los tiempos de ejecución de la obra y de la ampliación de los tiempos
 - Reprogramación de ejecución y montos mensuales del convenio de ampliación en monto, firmado y autorizado por los que en el intervienen.
 - Memorándum de autorización de precios unitarios extraordinario por parte del titular de la Dirección de Ingeniería Costos.
 - Oficio dirigido al Contratista en el que le solicitan, la conciliación de precios unitarios extraordinario, signado por el titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
 - Oficio de autorización de ampliación de recursos presupuestales.
 - Estado de Cuenta de la última estimación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

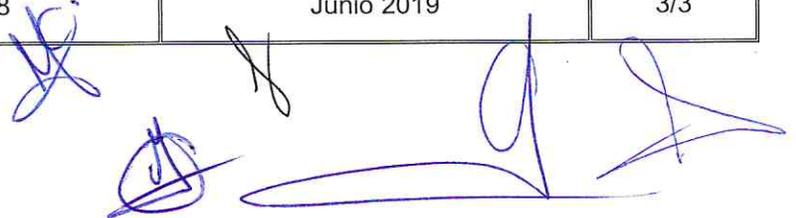
Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1.	Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum mediante el cual solicita la elaboración del convenio por ampliación de monto y/o de tiempo para la realización de la obras, establecidos en el contrato original; anexa validación y autorización de presupuesto de Obra Adicional al contrato, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa que la documentación soporte esté completa en base a los requisitos. ¿La documentación soporte esta completa? No: Continúa con la actividad No. 2a Si: Continúa con la actividad No. 3		
2a	Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, mediante el cual devuelve la documentación soporte para su correcta integración; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soportes: Titular de la Dirección de Supervisión Control de Obras del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, "INIFECH". 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente. Regresa a la actividad No. 1		
3	Extrae datos de la documentación soporte y elabora convenio de ampliación en monto y/o tiempo.		
4	Comunica vía telefónica al contratista, se presente a firmar el convenio de ampliación en monto y/o tiempo.		
5	Imprime convenio en tres tantos originales, recaba firma del contratista y le informa que una vez formalizado el convenio, se le entregará de forma económica un tanto original.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Firma y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, titular de la Dirección de Planeación y Programación y del titular de la Dirección General en los tres tantos del convenio.		
7	Digitaliza el convenio formalizado y archiva temporalmente.		
8	Elabora memorándum dirigido a titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obra, mediante el cual envía un tanto del convenio original y en archivo digital, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, Titular de la Dirección de Supervisión Convenio original y archivo Control de Obra del Instituto de digital: Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, "INIFECH". 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
9	Entrega de manera económica al contratista, un tanto del convenio original debidamente firmado por lo que en el intervienen.		
10	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-04

Nombre del procedimiento: Trámite de pago del anticipo de Obra Pública a los contratistas.

Propósito: Que se realice el pago en tiempo y forma a los contratistas.

Alcance: Desde la recepción de la documentación, hasta el envío de la solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo para su trámite de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de la documentación para el trámite de pago de anticipos será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 Hrs.
- Para el trámite de pago de anticipos deberá recibir del contratista, la documentación siguiente:

Persona física y Moral (Contrato Estatal):

- Factura original
- Fianza de Anticipo original
- Fianza de Cumplimiento original
- Escrito de Retención original
- Escrito de Aceptación de Obra original
- Escrito de No Parentesco original
- Constancia de No Adeudos Fiscales original o copia
- Copia de Contrato

Persona Física y Moral (Contrato Federal):

- Factura original
- Fianza de Anticipo original
- Fianza de Cumplimiento original
- Escrito de Retención original
- Escrito de Aceptación de Obra original
- Escrito de No Parentesco original
- Escrito de Obligaciones Fiscales original.
- Opinión del SAT original o copia.
- Copia de Contrato

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Contratista la documentación para el trámite de pago de anticipo, registra en el formato "Check List (Documental/Normativo) por anticipo" la documentación recibida; y en el formato "Hoja de Seguimiento por Anticipo", captura e ingresa a revisión.	Formato CHL-DIC-DCyE-012 "Check List (Documental/Normativo) por anticipo" H-DIC-DCyE-013 "Hoja de Seguimiento por Anticipo"	
2	Revisa que los datos de la documentación recibida estén de acuerdo a lo establecido en el contrato. ¿Los datos de la documentación están de acuerdo a lo establecido en el contrato? No. Continúa en la actividad No. 2a. Sí. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Anota observaciones en los documentos y notifica vía telefónica al contratista que pase a recogerla para su corrección Regresa a la actividad No. 1		
3	Digitaliza la documentación del anticipo y genera archivo digital.		
4	Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual envía documentación para trámite de pago de anticipo, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soporte para pago de anticipo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH). 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del INIFECH. 2a. copia de memorándum: Director de Supervisión y Control de Obras del INIFECH. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.		
5	Recibe copia de memorándum y de Hoja de seguimiento con sello de recibido de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS					
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES					
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	CHECK LIST (DOCUMENTAL / NORMATIVO) POR ANTICIPO	Código: CHL-DIC-DCyE-012		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
		Revisión: 03	Página 1 de 1		
		Fecha de Emisión: 07/06/2017			
CONTENIDO DEL ANTICIPO	DOCUMENTO			SI	NO
	Formato de Factura			(1)	(1)
	Fianza de anticipo			(1)	(1)
	Fianza de cumplimiento			(1)	(1)
	Oficios de retenciones			(1)	(1)
	Oficios de aceptacion de obra			(1)	(1)
	Oficio de no parentesco			(1)	(1)
	Oficio de obligaciones fiscales			(1)	(1)
	Oficio de renuncia (Aplica cuando renuncian al anticipo)			(1)	(1)
	Constancia de No Adeudo fiscales / opinion del SAT			(1)	(1)
	NORMATIVO				
	Pago de Anticipo (LOPSRM Art. 48; fraccion I,II y Art.50)			(2)	(2)
	Pago de Anticipo (RLOPSRM Art.138 Y 141)			(2)	(2)
	Pago de Anticipo (RLOPECH Art. 135 Y 136)			(2)	(2)
	Pago de Anticipo (LOPECH Art.85)			(2)	(2)



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

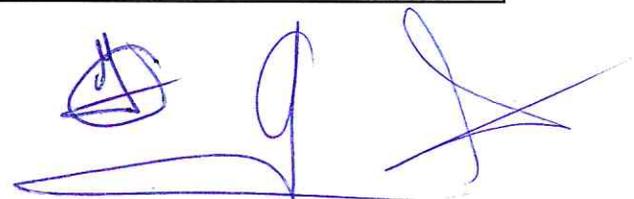
“Check List (Documental/Normativo) por anticipo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Marcar con ✓ la casilla si cuenta o no con la documentación para el trámite de anticipo.
2. Marcar con ✓ la casilla si la documentación para el trámite de anticipo, está o no dentro de lo normativo.

Manual de Procedimientos

	HOJA DE SEGUIMIENTO POR ANTICIPO	Código: H-DIC-DCyE-013		
		Revisión: 02	Página 1 de 1	
		Fecha de Emisión: 15/06/2017		
Contratista: (1) _____ Contrato: (2) _____ Localidad: (3) _____ Municipio: (4) _____ Modalidad: (5) Adjudicación Directa <input type="checkbox"/> Licitación <input type="checkbox"/> Invitación <input type="checkbox"/> Regimen: (6) Estatal <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Tipo: (7) Contrato <input type="checkbox"/> Orden de Trabajo <input type="checkbox"/>				
DEPTO. DE CONTRATOS Y EST. (Entrega Formatería Digital)				
FECHA: (8) _____		HORA: (8) _____		FIRMA (8)
Forma de Entrega: (9) USB <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> Telefono: (10) _____				
INICIA TRAMITE DE REVISIÓN (DEPTO. CONTRATOS Y ESTIMACIONES)				
a				
DEPTO. DE CONTRATOS Y EST. (Recepción de Doc.)				
FECHA: (11) _____		HORA: (12) _____		FIRMA (14)
(15) ACEPTA ANTICIPO <input type="checkbox"/> RENUNCIA ANTICIPO <input type="checkbox"/>				
CONTRATISTA				
FECHA: (16) _____		HORA: (17) _____		FIRMA (19)
b				
DEPTO. DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				
FECHA: (11) _____		HORA: (12) _____		FIRMA (14)
CONTRATISTA				
FECHA: (16) _____		HORA: (17) _____		FIRMA (19)
c				
DEPTO. DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				
FECHA: (11) _____		HORA: (12) _____		FIRMA (14)
CONTRATISTA				
FECHA: (16) _____		HORA: (17) _____		FIRMA (19)
d				
DEPTO. DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				
FECHA: (11) _____		HORA: (12) _____		FIRMA (14)
CONTRATISTA				
FECHA: (16) _____		HORA: (17) _____		FIRMA (19)
Entrega de solicitud de pago para firma				
FECHA: (20) _____		HORA: (21) _____		FIRMA (19)
Recepción de solicitud de pago firmada				
FECHA: (22) _____		HORA: (23) _____		FIRMA (19)
INICIA TRAMITE A FINANCIEROS (Para uso exclusivo del Área de Recursos Financieros)				
ENVÍO DEPTO. REC. FINANCIEROS				
FECHA: _____		HORA: _____		FIRMA _____
OBSERVACIONES: _____				
SELLO				



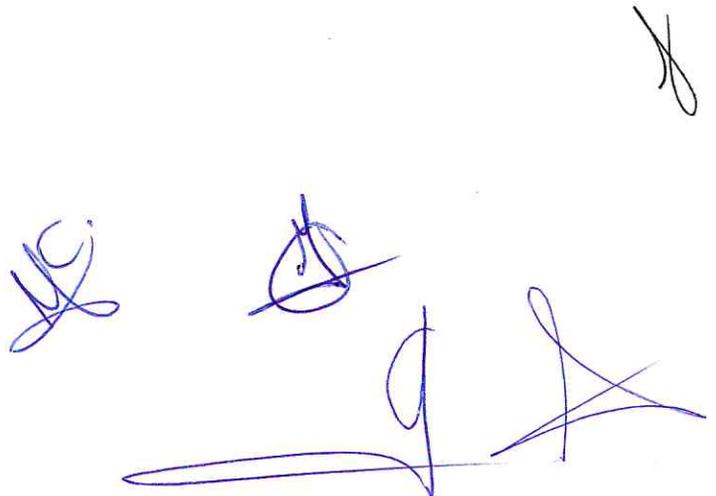
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de formato

“Hoja de Seguimiento por Anticipo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la persona física o razón social (empresa o representante).
2. Número según contrato.
3. Nombre completo de la localidad donde se realizará la obra.
4. Nombre completo del municipio donde se realizará la obra.
- 5, 6 y 7. Marcar con la casilla de acuerdo a la información solicitada.
8. Día, mes y año, hora, nombre completo y firma del contratista que recibe la formatería para trámite de Anticipo.
9. Marcar con la forma de entrega de la información solicitada.
10. Número telefónico del contratista.
- 11 y 12. Día, mes, año y hora en que se recibe la documentación al contratista.
- 13 y 14. Nombre completo y firma de la persona que le recibe la documentación al contratista.
Nota: Los apartados b, c y d se llenarán dependiendo de las observaciones que la documentación Presente.
15. Marcar con si acepta o no el anticipo.
- 16 y 17. Día, mes, año y hora en que se entrega la documentación al contratista para su corrección.
- 18 y 19. Nombre completo y firma del contratista que recibe la documentación para su corrección.
- 20 y 21. Día mes, año y hora en que se entrega el memorándum y la documentación soporte del anticipo para firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
- 22 y 23. Día mes, año y hora en que regresa el memorándum y la documentación soporte del anticipo ya firmada por el titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-05

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago de estimaciones a los contratistas.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la solicitud del trámite de estimación para su pago correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la estimación, hasta el envío a la Unidad de Apoyo Administrativo para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

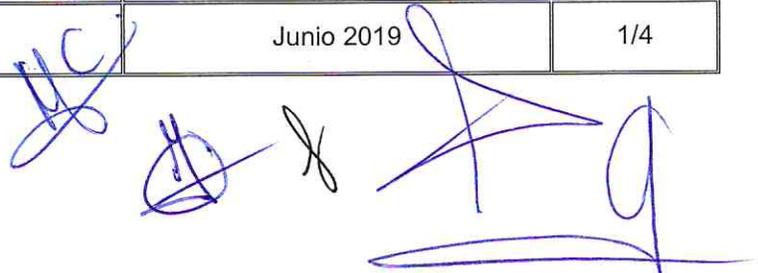
Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de las estimaciones será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 Hrs.
- La estimación se recibirá de Ventanilla Única firmada por el contratista y validada por la Dirección de Supervisión y Control de Obras para su Revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-05

- La estimación deberá estar dada de alta en el sistema GUERO.
- Para el trámite de Estimaciones deberá contar con la documentación siguiente:

- Factura
- Resumen Físico-Financiero
- Estado de Cuenta
- Cuerpo de Estimación
- Resumen del Cuerpo de la Estimación (por partida)
- Mano de Obra Gravable
- Desglose del 2% Sobre Nómina
- Numero Generadores
- Croquis de cada uno de los conceptos ejecutados

- Factura
- Resumen Físico-Financiero
- Estado de Cuenta
- Cuerpo de Estimación
- Resumen del Cuerpo de la Estimación (por partida)
- Mano de Obra Gravable
- Desglose del 2% Sobre Nómina
- Numero Generadores
- Croquis de cada uno de los conceptos ejecutados

- La estimación deberá estar dada de alta en el sistema GUERO.
- Para el trámite de Estimaciones deberá contar con la documentación siguiente:

- Reporte Fotográfico de cada Concepto
- Foto de Letrero de Obra
- Pruebas de Laboratorio
- Notas de Bitácora

- Reporte Fotográfico de cada Concepto
- Pruebas de Laboratorio
- Notas de Bitácora
- Concentrado de Volumen
- Acta de Entrega/Acta circunstanciada
- Acta de Recepción
- Finiquito de Obra
- Planos Definitivos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica del contratista la estimación impresa y firmada en original, debidamente validada por el supervisor de obras en los números generadores, croquis o detalles constructivos, reporte fotográfico y notas de bitácora, registra en formato "Check List (Documental/Normativo) por Estimación".	Formato CHL-DIC-DCyE-001 "Check List (Documental/Normativo) por Estimación"	
2	Registra fecha de recepción de la documentación de la estimación en sistema GUERO y en formato "Hoja de Seguimiento por Estimación".	Formato H-DIC-DCyE-002 "Hoja de Seguimiento por Estimación"	
3	Analiza la información contenida en la factura, resumen físico-financiero, estado de cuenta, cuerpo de estimación, resumen del cuerpo de estimación, cálculo del 2% de impuesto sobre nómina y mano de obra gravable autorizada; coteja sean correctos los precios unitarios, avances físicos acumulados y volúmenes generadores, de acuerdo a los precios autorizados en presupuesto contratado. ¿Son correctos los datos de la Estimación? No. Continúa en la actividad No. 3a Si Continúa en la actividad No. 4		
3a	Comunica vía telefónica al contratista que la documentación tiene observaciones y que pase a recogerla		
3b	Entrega al contratista la documentación de la estimación con observaciones para su corrección y nuevo ingreso, registra la fecha de corrección en el Sistema GUERO y llena el formato "Hoja de Seguimiento por Estimación".		
3c	Recibe de manera económica del contratista la estimación ya corregida para continuar el trámite correspondiente. Continúa con la actividad No.3		
4	Digitaliza la documentación de la estimación y genera archivo digital.		
5	Firma en el resumen físico, estado de cuenta, cuerpo de la estimación y concentrado de volúmenes y recaba firma del Director de Ingeniería de Costos en resumen físico.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4



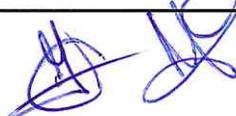
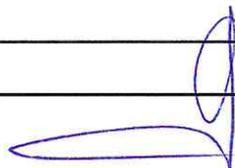
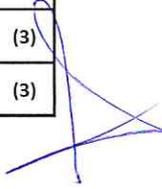
Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DIC-DCyE-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Entrega de manera económica al titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda para su firma de visto bueno en resumen físico, estado de cuenta, cuerpo de la estimación y concentrado de volúmenes; y recabe firma de validación del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras en resumen físico.		
7	Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, la estimación completa con firmas de validación.		
8	Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicita el pago de la estimación, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, Estimación y documentación soporte: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del INIFECH 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
9	Registra en Sistema GUERO la fecha de envío al Área de Recursos Financieros.		
10	Recibe copia de memorándum y Hoja de Seguimiento por Estimación con sello de recibido de la Unidad de Apoyo Administrativo, archiva en respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	CHECK LIST (DOCUMENTAL / NORMATIVO) POR ESTIMACIÓN	Código: CHL-DIC-DCyE-001		
		Revisión: 03	Página 1 de 1	
		Fecha de Emisión: 24/05/2017		
 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS				
CONTENIDO DE LA ESTIMACIÓN	DOCUMENTO		SI	NO
	Formato de Factura		(1)	(1)
	Resumen Físico-Financiero		(1)	(1)
	Estado de Cuenta		(1)	(1)
	Cuerpo de la Estimación		(1)	(1)
	Resumen del Cuerpo de la Estimación (por partida)		(1)	(1)
	Mano de Obra Gravable		(1)	(1)
	Desgloce del 2% Sobre Nómina		(1)	(1)
	Número Generadores		(1)	(1)
	Croquis de cada uno de los conceptos ejecutados		(1)	(1)
	Reporte Fotográfico de cada concepto		(1)	(1)
	Foto del Letrero de Obra		(1)	(1)
	Puebas de Laboratorio		(1)	(1)
	Notas de Bitácora		(1)	(1)
	Impacto Ambiental		(1)	(1)
	PARA LAS ESTIMACIONES FINIQUITO:			
	Concentrado de Volumen		(2)	(2)
	Acta de Entrega / Acta Circunstanciada		(2)	(2)
	Acta de Recepcion		(2)	(2)
	Finiquito de Obra		(2)	(2)
	Planos Definitivos		(2)	(2)
	NORMATIVO			
Periodo de Ejecucion (LOPSRM art. 54). En la Act No. 1		(3)	(3)	
Periodo de Ejecucion (RLOPSRM art. 110). En la Act No. 1		(3)	(3)	
Periodo de Ejecucion (LOPECH art. 92) En la Act No. 1		(3)	(3)	
Periodo de Ejecucion (RLOPECH art. 158). En la Act No. 1		(3)	(3)	
Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas		(3)	(3)	



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Check List (Documental/Normativo) por Estimación”

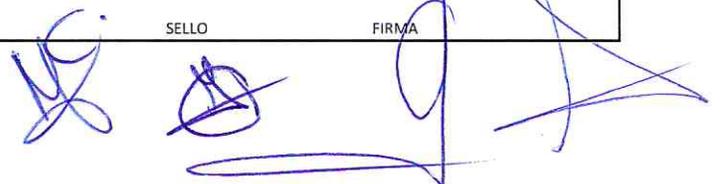
Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. marcar con ✓ cada formato que contenga la estimación a ingresar.
2. marcar con ✓ cada formato que contenga la estimación a ingresar esto aplica cuando sea finiquito.
3. marcar con ✓ si la estimación aplica dentro de lo normativo.

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS HOJA DE SEGUIMIENTO POR ESTIMACIÓN			
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	HOJA DE SEGUIMIENTO POR ESTIMACIÓN	Código: H-DIC-DCyE-002	
		Revisión: 02	Página 1 de 1
		Fecha de Emisión: 28/11/2016	
 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS			
Contratista: (01)	Estimación No. (02)	Contrato: (03)	
Nombre de la Obra: (04)		Folio: (05)	
Localidad: (06)	Municipio: (07)		
INICIA TRAMITE DE REVISIÓN FINANCIERA (DEPTO. CONT. Y EST.) 5 DIAS			
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (08)			(10)
HORA: (09)		SELLO	FIRMA
CONTRATISTA		NOMBRE:	
FECHA: (11)			(13)
HORA: (12)			FIRMA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (08)			(10)
HORA: (09)		SELLO	FIRMA
CONTRATISTA		NOMBRE:	
FECHA: (11)			(13)
HORA: (12)			FIRMA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (08)			(10)
HORA: (09)		SELLO	FIRMA
CONTRATISTA		NOMBRE:	
FECHA: (11)			(13)
HORA: (12)			FIRMA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (08)			(10)
HORA: (09)		SELLO	FIRMA
CONTRATISTA		NOMBRE:	
FECHA: (11)			(13)
HORA: (12)			FIRMA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (08)			(10)
HORA: (09)		SELLO	FIRMA
CONTRATISTA		NOMBRE:	
FECHA: (11)			(13)
HORA: (12)			FIRMA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (08)			(10)
HORA: (09)		SELLO	FIRMA
CONTRATISTA		NOMBRE:	
FECHA: (11)			(13)
HORA: (12)			FIRMA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (08)			(10)
HORA: (09)		SELLO	FIRMA
CONTRATISTA		NOMBRE:	
FECHA: (11)			(13)
HORA: (12)			FIRMA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (08)			(10)
HORA: (09)		SELLO	FIRMA
CONTRATISTA		NOMBRE:	
FECHA: (11)			(13)
HORA: (12)			FIRMA
INICIA TRAMITE DE VALIDACIÓN (FIRMAS) 1 DIA			
ENVÍO VENTANILLA (SUPERVISIÓN DE JEFES DE ZONA Y DIRECTOR)			
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (14)			(17)
HORA: (15)			
OBSERVACIONES: (16)		SELLO	FIRMA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA: (18)			(20)
HORA: (19)			
		SELLO	FIRMA
INICIA TRAMITE EN FINANCIEROS (1 DIA)			
(Para uso exclusivo de el Área de Recursos Financieros)			
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		NOMBRE:	
FECHA:			
HORA:			
OBSERVACIONES:		SELLO	FIRMA

SELLO FIRMA



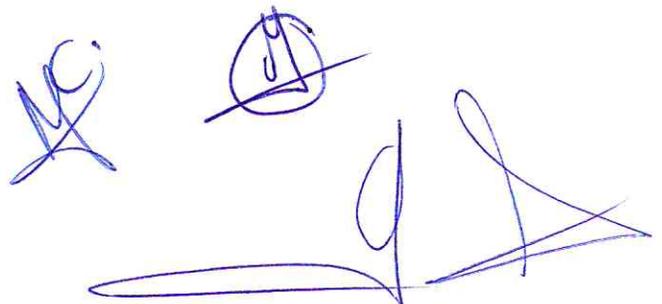
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Hoja de Seguimiento por Estimación”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la persona física o razón social (empresa o representante)
2. Número según la estimación
3. Número según contrato
4. Nombre completo de la obra
5. Folio de hoja de ruta
6. Nombre completo de la localidad en donde se realizará la obra
7. Nombre completo del municipio en donde se realizará la obra
- 8 y 9. Día, mes, año y hora en la que se recibe la documentación de la estimación para su revisión
10. Nombre completo y firma de quien recibe la documentación de la estimación para su revisión
- 11 y 12. Día, mes, año y hora en la que se entrega al contratista la documentación de la estimación para su corrección
13. Nombre completo y firma del contratista que recibe la documentación de la estimación para su Corrección.
- 14 y 15. Día, mes, año y hora en la que se envía la documentación de la estimación para validación y recabar firmas de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
16. Describir situación en particular que se haya encontrado al momento de la revisión de la estimación.
17. Nombre completo y firma de quien recibe la documentación de la estimación para recabar firmas de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
- 18 y 19. Día mes, año y hora en la que se recibe la documentación de la estimación ya firmada por la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
20. Nombre completo y firma de quien recibe la documentación de la estimación ya firmada por la Dirección de Supervisión y Control de Obras.



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-01

Nombre del procedimiento: Registro de los avances físico de las obras en ejecución en el Programa General de Obras.

Propósito: Contar con información real y verídica de las obras en proceso de ejecución y terminadas con base a lo programado.

Alcance: Desde que se reciben los avances físicos y fotográficos de las obras en ejecución, hasta que se envía el Programa General de Obras con los avances físicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir los Departamentos de supervisión Zona I Centro-Frailesca, Zona II Norte-Altos, Zona III Fronteriza-Selva y Zona IV Costa-Sierra, los reportes de los avances físicos de las obras los días lunes, en el horario de 8:00 a 14:00 hrs.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica de los órganos administrativos del Instituto, Programa General de Obras en archivo digital en medio magnético.		
2	Recibe de manera económica de los Departamentos de las 4 zonas, informes de los avances físicos de las obras en proceso de ejecución de forma impresa y en archivo digital.		
3	Verifica los avances físicos y fotográficos de las obras en ejecución contra lo proyectado en el Programa General de Obras y en caso de existir observaciones, solicita de manera económica al Departamento de supervisión de la zona correspondiente la corrección de la información.		
4	Recibe de manera económica del Departamento de supervisión de la zona correspondiente, la información corregida y registra los avances físicos de las obras en ejecución en el Programa General de Obras.		
5	Digitaliza el Programa General de Obras que contiene los avances físicos de las obras en ejecución, genera el archivo digital y lo envió por correo electrónico al titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.		
6	Archiva la documentación generada en el expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-02

Nombre del procedimiento: Integración y resguardo de los expedientes únicos de obra Pública.

Propósito: Salvaguardar la documentación de las obras de los espacios educativos construidos y en proceso de ejecución.

Alcance: Desde la recepción de la documentación de la obra, hasta la integración y resguardo de los expedientes únicos de obras que correspondan.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de la documentación será de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La documentación se recibirá de acuerdo al status documental, que indica lo que debe contener el expediente.
- Una vez que la documentación ingrese al archivo único de obras, esta podrá ser consultada, presentando solicitud por escrito.
- Para la consulta de los expedientes, esta se realizará dentro del archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

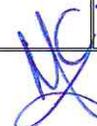
Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos del Instituto, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras memorándum mediante el cual envían documentación original para su integración al Expediente Único de Obra y llena formato "Cédula de Control Documental del Expediente Único de Obra", sella de recibido y se entera.	Formato "DSyCO-DCO-CCDEUO-F-02-2018" "Cédula de Control Documental del Expediente Único de Obra" Nota: La documentación de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, se recibirá a través del formato "Cédula de Entrega de Documentos para el Expediente Único de Obra".	
2	Verifica que la documentación este completa para ser integrada al expediente. ¿La documentación está completa? No: Continúa en la actividad No. 2a Sí: Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora tarjeta informativa dirigida al órgano administrativo que corresponda, mediante el cual devuelve la documentación para que sea completada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original tarjeta informativa: Titular del órgano administrativo que corresponda. 1a. copia de tarjeta informativa: Titular de la Dirección a don pertenece el órgano administrativo que se devuelve la documentación. 2a. copia de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Supervisión Control de Obras. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
3	Continúa con la actividad No. 3 Recibe del órgano administrativo de que se trate, memorándum original mediante el cual envía la documentación completa, sella de recibido y se entera.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Captura el nombre de los documentos que se integrará el expediente único de obra, en la base de datos de control documental del archivo único, para su control.		
5	Registra en formato de "Cédula de Control Documental del Expediente Único de Obra", la documentación que se integra el expediente para su custodia resguardo correspondiente.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3





Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS					
"Cédula de Control Documental del Expediente Único de Obra"							
		CED-DSCO-AU-002					
NOMBRE DE LA OBRA:	(1)	1/2					
NÚMERO OBRA:	(2)						
CONTRATISTA:	(4)						
LOCALIDAD:	(5)						
MUNICIPIO:	(6)						
DOCUMENTACIÓN (7)							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">PROYECTOS</th> </tr> <tr> <td> Planos Tipo <input type="checkbox"/> CONJUNTO ESTRUCTURAL <input type="checkbox"/> CANCELERÍA <input type="checkbox"/> INSTALACIONES ELÉCTRICAS <input type="checkbox"/> INSTALACIONES HIDROSANITARIAS <input type="checkbox"/> ARQUITECTÓNICO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN <input type="checkbox"/> FACTIBILIDAD <input type="checkbox"/> CARÁTULA <input type="checkbox"/> ESCRITURA PUB. ACTA DONACIÓN, TÍTULO <input type="checkbox"/> CROQUIS DE LOCALIZACIÓN <input type="checkbox"/> REPORTE FOTOGRÁFICO <input type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO <input type="checkbox"/> NÚMEROS GENERADORES <input type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> MECÁNICA DE SUELOS <input type="checkbox"/> IMPACTO AMBIENTAL <input type="checkbox"/> ESTUDIO HIDROLÓGICO <input type="checkbox"/> MEMORIA ESTRUCTURAL <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN <input type="checkbox"/> OFICIO AUTORIZACIÓN PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> INGENIERÍA DE COSTOS <input type="checkbox"/> CATÁLOGO DE CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE OBRA <input type="checkbox"/> ORDEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/> ADDENDUM <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS <input type="checkbox"/> TARJETAS DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS <input type="checkbox"/> CONVENIO EN MONTO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONVENIO EN TIEMPO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONVENIO EN MONTO-TIEMPO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO, PRECIOS UNITARIOS, RESUMEN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE OBRA POR ASIGNACIÓN <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO, PRECIOS UNITARIOS, RESUMEN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE OBRA POR LICITACIÓN <input type="checkbox"/> PROCESO DE LICITACIÓN <input type="checkbox"/> ACTA DE REPRESENTACIÓN Y APERTURA <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE ANÁLISIS DETALLADO <input type="checkbox"/> ACTA DE COMUNICACIÓN DE FALLO <input type="checkbox"/> FALLO DE ADJUDICACIÓN <input type="checkbox"/> PUBLICITACIÓN LICITACIÓN O INVITACIÓN </td> </tr> </table>	PROYECTOS	Planos Tipo <input type="checkbox"/> CONJUNTO ESTRUCTURAL <input type="checkbox"/> CANCELERÍA <input type="checkbox"/> INSTALACIONES ELÉCTRICAS <input type="checkbox"/> INSTALACIONES HIDROSANITARIAS <input type="checkbox"/> ARQUITECTÓNICO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN <input type="checkbox"/> FACTIBILIDAD <input type="checkbox"/> CARÁTULA <input type="checkbox"/> ESCRITURA PUB. ACTA DONACIÓN, TÍTULO <input type="checkbox"/> CROQUIS DE LOCALIZACIÓN <input type="checkbox"/> REPORTE FOTOGRÁFICO <input type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO <input type="checkbox"/> NÚMEROS GENERADORES <input type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> MECÁNICA DE SUELOS <input type="checkbox"/> IMPACTO AMBIENTAL <input type="checkbox"/> ESTUDIO HIDROLÓGICO <input type="checkbox"/> MEMORIA ESTRUCTURAL <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN <input type="checkbox"/> OFICIO AUTORIZACIÓN PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> INGENIERÍA DE COSTOS <input type="checkbox"/> CATÁLOGO DE CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE OBRA <input type="checkbox"/> ORDEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/> ADDENDUM <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS <input type="checkbox"/> TARJETAS DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS <input type="checkbox"/> CONVENIO EN MONTO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONVENIO EN TIEMPO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONVENIO EN MONTO-TIEMPO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO, PRECIOS UNITARIOS, RESUMEN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE OBRA POR ASIGNACIÓN <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO, PRECIOS UNITARIOS, RESUMEN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE OBRA POR LICITACIÓN <input type="checkbox"/> PROCESO DE LICITACIÓN <input type="checkbox"/> ACTA DE REPRESENTACIÓN Y APERTURA <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE ANÁLISIS DETALLADO <input type="checkbox"/> ACTA DE COMUNICACIÓN DE FALLO <input type="checkbox"/> FALLO DE ADJUDICACIÓN <input type="checkbox"/> PUBLICITACIÓN LICITACIÓN O INVITACIÓN	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> MINUTA DE JUNTA DE ACLARACIONES <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO DE RESIDENTE O SUPERVISOR DE OBRA <input type="checkbox"/> RESGUARDO DE BITÁCORA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICIÓN DE INMUEBLE <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> AVISO DE INICIO DEL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> AVISO DE INICIO DEL SUPERVISOR <input type="checkbox"/> REPORTE DE AVANCE DE OBRA <input type="checkbox"/> REPORTE FOTOGRÁFICO <input type="checkbox"/> FOLIOS DE BITÁCORA (AZULES) <input type="checkbox"/> BITÁCORA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (CIMENTACIÓN) <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (TRABES Y LOSAS) <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (MUROS Y COLUMNAS) <input type="checkbox"/> GARANTÍA DE IMPERMEABILIZACIÓN <input type="checkbox"/> LIBRETA DE BITÁCORA CONVENCIONAL <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE DIFERIMIENTO <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE OBRA DIFERIDO <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> AUTORIZACION DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> REPROGRAMACIÓN DE OBRA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN <input type="checkbox"/> AVISO DE TÉRMINO DEL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> AVISO DE TÉRMINO DEL SUPERVISOR <input type="checkbox"/> ACTA DE ENTREGA <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO ADEUDO <input type="checkbox"/> CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE <input type="checkbox"/> ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA <input type="checkbox"/> OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> FINIQUITO DE OBRA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA TERMINADA <th style="text-align: center;">APOYO JURÍDICO</th> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS <input type="checkbox"/> RECISIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS VARIOS <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </td></tr></table>	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	<input type="checkbox"/> MINUTA DE JUNTA DE ACLARACIONES <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO DE RESIDENTE O SUPERVISOR DE OBRA <input type="checkbox"/> RESGUARDO DE BITÁCORA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICIÓN DE INMUEBLE <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> AVISO DE INICIO DEL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> AVISO DE INICIO DEL SUPERVISOR <input type="checkbox"/> REPORTE DE AVANCE DE OBRA <input type="checkbox"/> REPORTE FOTOGRÁFICO <input type="checkbox"/> FOLIOS DE BITÁCORA (AZULES) <input type="checkbox"/> BITÁCORA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (CIMENTACIÓN) <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (TRABES Y LOSAS) <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (MUROS Y COLUMNAS) <input type="checkbox"/> GARANTÍA DE IMPERMEABILIZACIÓN <input type="checkbox"/> LIBRETA DE BITÁCORA CONVENCIONAL <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE DIFERIMIENTO <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE OBRA DIFERIDO <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> AUTORIZACION DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> REPROGRAMACIÓN DE OBRA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN <input type="checkbox"/> AVISO DE TÉRMINO DEL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> AVISO DE TÉRMINO DEL SUPERVISOR <input type="checkbox"/> ACTA DE ENTREGA <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO ADEUDO <input type="checkbox"/> CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE <input type="checkbox"/> ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA <input type="checkbox"/> OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> FINIQUITO DE OBRA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA TERMINADA <th style="text-align: center;">APOYO JURÍDICO</th> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS <input type="checkbox"/> RECISIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS VARIOS <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr>	APOYO JURÍDICO	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS <input type="checkbox"/> RECISIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS VARIOS <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PROYECTOS							
Planos Tipo <input type="checkbox"/> CONJUNTO ESTRUCTURAL <input type="checkbox"/> CANCELERÍA <input type="checkbox"/> INSTALACIONES ELÉCTRICAS <input type="checkbox"/> INSTALACIONES HIDROSANITARIAS <input type="checkbox"/> ARQUITECTÓNICO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN <input type="checkbox"/> FACTIBILIDAD <input type="checkbox"/> CARÁTULA <input type="checkbox"/> ESCRITURA PUB. ACTA DONACIÓN, TÍTULO <input type="checkbox"/> CROQUIS DE LOCALIZACIÓN <input type="checkbox"/> REPORTE FOTOGRÁFICO <input type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO <input type="checkbox"/> NÚMEROS GENERADORES <input type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> MECÁNICA DE SUELOS <input type="checkbox"/> IMPACTO AMBIENTAL <input type="checkbox"/> ESTUDIO HIDROLÓGICO <input type="checkbox"/> MEMORIA ESTRUCTURAL <input type="checkbox"/> MEMORIA DE CÁLCULO <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN <input type="checkbox"/> OFICIO AUTORIZACIÓN PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> INGENIERÍA DE COSTOS <input type="checkbox"/> CATÁLOGO DE CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE OBRA <input type="checkbox"/> ORDEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/> ADDENDUM <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS <input type="checkbox"/> TARJETAS DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS <input type="checkbox"/> CONVENIO EN MONTO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONVENIO EN TIEMPO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONVENIO EN MONTO-TIEMPO Y SOPORTE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO, PRECIOS UNITARIOS, RESUMEN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE OBRA POR ASIGNACIÓN <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO, PRECIOS UNITARIOS, RESUMEN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE OBRA POR LICITACIÓN <input type="checkbox"/> PROCESO DE LICITACIÓN <input type="checkbox"/> ACTA DE REPRESENTACIÓN Y APERTURA <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE ANÁLISIS DETALLADO <input type="checkbox"/> ACTA DE COMUNICACIÓN DE FALLO <input type="checkbox"/> FALLO DE ADJUDICACIÓN <input type="checkbox"/> PUBLICITACIÓN LICITACIÓN O INVITACIÓN							
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS							
<input type="checkbox"/> MINUTA DE JUNTA DE ACLARACIONES <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO DE RESIDENTE O SUPERVISOR DE OBRA <input type="checkbox"/> RESGUARDO DE BITÁCORA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICIÓN DE INMUEBLE <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> AVISO DE INICIO DEL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> AVISO DE INICIO DEL SUPERVISOR <input type="checkbox"/> REPORTE DE AVANCE DE OBRA <input type="checkbox"/> REPORTE FOTOGRÁFICO <input type="checkbox"/> FOLIOS DE BITÁCORA (AZULES) <input type="checkbox"/> BITÁCORA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (CIMENTACIÓN) <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (TRABES Y LOSAS) <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE LABORATORIO (MUROS Y COLUMNAS) <input type="checkbox"/> GARANTÍA DE IMPERMEABILIZACIÓN <input type="checkbox"/> LIBRETA DE BITÁCORA CONVENCIONAL <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE DIFERIMIENTO <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE OBRA DIFERIDO <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> AUTORIZACION DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> REPROGRAMACIÓN DE OBRA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN <input type="checkbox"/> AVISO DE TÉRMINO DEL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> AVISO DE TÉRMINO DEL SUPERVISOR <input type="checkbox"/> ACTA DE ENTREGA <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO ADEUDO <input type="checkbox"/> CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE <input type="checkbox"/> ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA <input type="checkbox"/> OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA <input type="checkbox"/> FINIQUITO DE OBRA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA TERMINADA <th style="text-align: center;">APOYO JURÍDICO</th> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS <input type="checkbox"/> RECISIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS VARIOS <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr>	APOYO JURÍDICO	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS <input type="checkbox"/> RECISIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS VARIOS <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS <input type="checkbox"/> RECISIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS VARIOS <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Documentos Originales en el Expediente	<input type="checkbox"/> Documentos Faltantes en el Expediente						

Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS	INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS								
"Cédula de Control Documental del Expediente Único de Obra"										
CED-DSCO-AU-002										
NOMBRE DE LA OBRA:	(1)	2/2								
NÚMERO OBRA:	(2)									
CONTRATISTA:	(4)									
LOCALIDAD:	(5)									
MUNICIPIO:	(6)									
No. CONTRATO:	(3)									
DOCUMENTACIÓN (7)										
ANTICIPO PÓLIZAS DE CHEQUE FACTURA DE ANTICIPO DE OBRA FIANZA DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO FIANZA DE VICIOS OCULTOS FLETES										
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos Originales en el Expediente		<input type="checkbox"/> Documentos Faltantes en el Expediente								
ESTIMACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS										
No. DE ESTIMACIONES										
PÓLIZA DE CHEQUE										
PÓLIZA CONTABLE-PRESUPUEST.										
FACTURA										
ESTADO DE CUENTA										
RESUMEN FÍSICO FINANCIERO										
CUERPO DE ESTIMACIÓN										
RETENCIONES										
SANCIÓN										
ADITIVA										
ESTIMACIONES DE INGENIERÍA DE COSTOS										
NÚMERO DE GENERADORES										
REPORTE FOTOGRÁFICO										
CROQUIS DE OBRA										
CONCENTRADO DE VOLUMEN										

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Cédula de Control Documental de Expediente Único de Obra”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo de la Obra contratada.
2. Número asignado a la obra.
3. Número de contrato de la obra.
4. Nombre completo de la persona física o moral que ejecuta la obra.
5. Nombre completo de la localidad donde se ubica la Obra.
6. Nombre completo del municipio donde se ubica el centro o espacio educativo.
7. Rellenar el recuadro del documento que se recibe



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-03

Nombre del procedimiento: Atención y solventación a las auditorías realizadas por Entes Fiscalizados a la obra pública.

Propósito: Dar atención a las auditorías a realizarse por los entes fiscalizadores; así como, la solventación de las observaciones en caso de existir.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de la auditoría, hasta la solventación de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá dar seguimiento al proceso de solventación de auditoría cumpliendo con los tiempos establecidos por el Ente Fiscalizador.
- Deberá solicitar e integrar la documentación soporte de las observaciones para la elaboración de la cédula de Solventación en los tiempos establecidos por el Ente Fiscalizador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-03

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe del Ente Fiscalizador, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia de la Orden de Auditoría donde especifica los programas a auditar, sella de recibido y se entera.	El registro se realiza en formato "Oficios Enviados y Recibidos, en archivo digital en Excel.		
2	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Supervisión de la Zona de que se trate, mediante el cual notifica que se llevara a cabo la auditoría y solicita prepare la documentación de las obras que serán auditadas, anexa copia de orden de auditoría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y copia de oficio de orden de auditoría: Titular de Departamento Supervisión de la Zona que se trate. Copia de memorándum y copia de oficio de orden de auditoría: Supervisor o residente de la obra auditada. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 3a. copia de memorándum Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.			
3	Recibe del Departamento de Supervisión de la Zona de que se trate y de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, información y/o documentación que será enviada o puesta a disposición del Ente Fiscalizador.			
4	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual envía la información y/o documentación de forma impresa o en archivo digital en medio magnético de las obras incluidas en la muestra de auditoría, para análisis del Ente Fiscalizador, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, documentación y/o información de forma impresa o en archivo digital en medio magnético: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Recibe del Ente Fiscalizador a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia del oficio mediante el cual envía "Programa de Visita para la Verificación de las Obras", sella de recibido y se entera		
6	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Supervisión de la Zona de que se trate, mediante el cual solicita listado del personal que asistirá a las visitas de verificación de las obras inmersas en la muestra, anexa copia de oficio y Programa de Visita para la Verificación de las Obras, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y copia de oficio y Programa de Visita para la Verificación de las Obras : 1a. copia de memorándum: 2a. copia de memorándum 3a. copia de memorándum:	Titular de Departamento Supervisión de la Zona que se trate. Titular de la Dirección General. Minutario. Expediente.	
7	Recibe del Departamento de Supervisión de la Zona de que se trate, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, listado del personal que asistirá a las visitas de verificación de las obras inmersas en la muestra, sella de recibido y se entera.		
8	Elabora oficio dirigido al Ente Fiscalizador, mediante el cual envía listado del personal que asistirá a las visitas de verificación de las obras inmersas en la muestra, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y relación de personal que asistirá en la verificación física: 1a. copia de oficio: 2a. copia de oficio y listado de personal: 3a. copia de memorándum y listado de personal: 4a. copia de memorándum y listado de personal:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Titular de la Dirección General. Titular del Departamento de Supervisión de la Zona que se trate. Minutario. Expediente.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia del Pliego de Observaciones realizada por el ente fiscalizador, sella de recibido y se entera.		
10	Revisa el Pliego de Observaciones y verifica si existen observaciones para ser solventadas. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 10a No. Continúa en la actividad No. 11		
10 a	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Supervisión de la Zona de que se trate, mediante el cual solicita la documentación para la solventación, anexa copia del pliego de observaciones emitido por el Ente Fiscalizador, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y copia de pliego de observaciones: Titular de Departamento de Supervisión de la Zona que se trate. Copia de memorándum y copia de pliego de observaciones: Supervisor o residente de la obra observada. 1a. copia de memorándum Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum Minutario. 3a. copia de memorándum Expediente. NOTA: Para el caso de que se requiera documentación para la solventación de auditoría de obra pública, solicitará de manera oficial al contratista.		
10 b	Recibe del Departamento de Supervisión de Zona de que se trate, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, la documentación para la solventación de las observaciones e integra.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DCO-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10 c	<p>Elabora oficio dirigido al Ente Fiscalizador mediante el cual envía cédula de solventación y documentación soporte para las solventación de las observaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, cédula de solventación y documentación soporte para solventación: 1a. copia de oficio: Titular del Ente Fiscalizador. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 3a. copia de oficio: Titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda. 4a. copia de oficio: Minutario. Expediente.</p>		
10 d	<p>Recibe del Ente Fiscalizador y de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia de los resultados de las observaciones solventadas.</p>		
10 e	<p>Elabora memorándum dirigido al Departamento de Supervisión de la zona de que se trate, mediante el cual envía copia del resultado de las observaciones solventadas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y copia de resultado de las observaciones: 1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Supervisión la Zona de que se trate. 2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 3a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 4a. copia de memorándum: Minutario. Expediente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 11</p>		
11	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El expediente se integrará con toda la documentación que se generó durante el proceso de auditoría.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/5

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-01

Nombre del procedimiento: Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de construcción.

Propósito: Verificar que la obra pública se realice en los tiempos y con las especificaciones establecidas en los contratos.

Alcance: Desde que se recibe relación de obras contratadas; hasta que se firma el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones por parte de la empresa contratista.

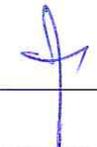
Responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión Zona I Centro-Frailesca, II Norte-Altos, III Fronteriza-Selva y IV Costa-Sierra.

Reglas:

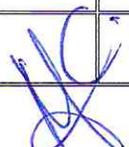
- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

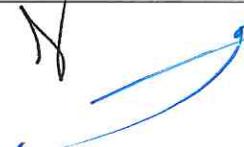
Políticas:

- Deberá recibir relación de obras contratadas de forma oficial y debidamente autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/7







Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual envía relación de obras contratadas, sella de recibió, registra y se entera.		
2	Elabora Nombramiento de Supervisor o Residente de obra, en el que designa al supervisor responsable de la obra, firma y recaba firma del mismo, del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y entrega de manera económica al Departamento de Control de Obras para la integración al Expediente Único de Obra.		
3	Realiza llamada telefónica al contratista y acuerda fecha de en que se realizará la visita al lugar donde se ejecutaran los trabajos, para la entrega de la disponibilidad del inmueble y la apertura de la bitácora de obra.		
4	Realiza el alta de la obra en el Sistema Bitácora de Obra Pública en caso de que la obra sea con recurso federal o para el caso de que la obra se con recurso Estatal, llena formato "Resguardo de Bitácora de Obra", entrega original al departamento de control de obras para la integración al expediente único de obra.	Formato R-DSCO-DSZ-003, "Resguardo de Bitácora de Obra"	
5	Realiza visita al lugar donde se ejecutaran los trabajos y verifica si existe disponibilidad del inmueble en la fecha establecida. ¿Existe disponibilidad del inmueble? No. Continúa con la actividad No. 5a Sí. Continúa con la actividad No. 6		
5a	Registra en bitácora de obra la no disponibilidad del inmueble, para soporte del no inicio de la obra y recaba firmas de los involucrados.		
5b	Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio mediante el cual solicita el diferimiento de obra por la no disposición del inmuebles para iniciar los trabajos, sella de recibido, registra y se entera.		
5c	Recibe del contratista copia del contrato de obra pública y documentación soporte para la elaboración del diferimiento.	La documentación soporte para el diferimiento es: - Solicitud de diferimiento - Copia del programa original - Nota de bitácora - Reprogramación - Oficio de la escuela justificando por qué no inician los trabajos.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/7

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5d	<p>Revisa la información de la documentación soporte sea correcta.</p> <p>¿La información de la documentación soporte es correcta? No: Continúa con la actividad No. 5d.1 Si: Continúa con la actividad No. 5e</p>		
5d.1	<p>Devuelve de manera económica al contratista, la documentación soporte para su corrección. Regresa a la actividad No. 5c</p>		
5e	<p>Elabora oficio dirigido al contratista, mediante el cual se le comunica que la autorización del diferimiento, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Contratista 1er copia de oficio y original de documentación soporte: Departamento de Control de Obras 2a. copia de oficio: Titular de Dirección General del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado Chiapas. 3a. copia de oficio: Titular del Departamento de contratos y estimaciones. 4a. copia de oficio: Titular del Departamento de Supervisión de Zona 5a. copia de oficio: Expediente</p>		
5f	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual comunica la autorización de diferimiento, anexa copia de la documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y copia de documentación soporte: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del INIFECH. 2a. copia de memorándum: Departamento de Control de Obras 3a. copia de memorándum: Expediente Continúa con la actividad No. 6</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/7

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Realiza la apertura de la bitácora de obra con fecha estipulada en el contrato para dar seguimiento a la supervisión de los trabajos, firma y recaba firma del contratista en la bitácora.		
7	Llena formato "Aviso de Inicio" y entrega al Departamento de Control de Obras para su ingreso al Expediente Único de Obra.	Formato FT-DSCO-DSZ-004 "Aviso de inicio"	
8	Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio de aviso de inicio de obra y nombramiento de su residente de obra.		
9	Realiza visitas periódicas a la obra y verifica que el proceso constructivo se realice con base a lo establecido en el proyecto ejecutivo; y registra en la bitácora el avance físico o posible retraso de los trabajos, e indica al contratista que presente de forma oficial los números generadores de la obra y la estimación correspondiente para el trámite de pago.	Nota: La verificación se realizará durante el tiempo que dure la construcción de la obra. Formato FT-DSCO-DSZ-005 "Reporte de Avance de Obra" y FT-DSCO-DSZ-006 "Reporte Fotográfico"	
10	Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, los números generadores de la obra y la estimación correspondiente para el trámite de pago.	Nota: Las estimaciones se recibirán durante el tiempo que dure la construcción de la obra.	
11	Llena formato "Contra-Recibo de Números Generadores" y recaba firma en las estimaciones de los que en ella intervienen.		
12	Fotocopia la estimación y entrega original de manera económica a la Dirección de Ingeniería de Costos para su trámite correspondiente y recaba sellos de recibido en copia.	Formato CHL-DSCO-DSZ-001 "contra-recibo de Números Generadores"	
13	Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio de aviso de terminación de obra, sella de recibido, registra y se entera		
14	Realiza visita y verifica que los trabajos de la obra hayan concluido. ¿Se concluyeron los trabajos? No. Continúa con la actividad No. 14a. Sí. Continúa con la actividad No. 15		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/7

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14a	<p>Elabora oficio dirigido al contratista, mediante el cual se le indica que los trabajos están inconclusos, rubrica y recaba firma del Director de Supervisión y Control de Obras; fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Empresa contratista 1a. copia de oficio: Titular de Dirección General del Instituto. 2a. copia de oficio: Titular del Departamento de Contratos Estimaciones. 3a. copia de oficio: Titular del Departamento de Supervisión de Zona que corresponda. 4a. copia de oficio: Minutario 5a. copia de oficio: Expediente</p>		
14b	<p>Recibe del contratista, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio mediante el cual informa haber concluido físicamente la obra, sella de recibido, registra y se entera.</p> <p>Regresa a la actividad No. 13</p>		
15	Llena formato "Aviso de Término" en original, recaba las firmas correspondientes y entrega al Departamento de Control de Obras.	FT-DSCO-DSZ-007 "Aviso de Termino"	
16	<p>Elabora oficio dirigido al contratista mediante el cual invita a la entrega-recepción de la obra, rubrica y recaba firma del Director de Supervisión y Control de Obras; fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Empresa contratista 1a. copia de oficio: Titular de Dirección General del Instituto. 2a. copia de oficio: Titular del Departamento de Contratos y Estimaciones. 3a. copia de oficio: Titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda. 4a. copia de oficio: Titular del Departamento de Control de Obras. 5a. copia de oficio: Expediente</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/7

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
17	<p>Elabora Acta de Entrega-Recepción, imprime en tres tantos originales, recaba firmas de los que en ella intervienen y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1er. tanto original de Acta de Entrega-Recepción: Empresa contratista 2da. tanto original de Acta de Entrega-Recepción: Supervisor 3er. Tanto original de Acta de Entrega-Recepción: Departamento de Control de obras</p>		
18	<p>Elabora oficio dirigido al contratista, mediante el cual comunica, fecha, hora y lugar donde se realizara la firma del finiquito de la obra, rubrica y recaba firma del Director de Supervisión y Control de Obras; fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Empresa contratista. 1a. copia de oficio: Titular de Dirección General del Instituto. 2a. copia de oficio: Titular del Departamento de Contratos Estimaciones. 3a. copia de oficio: Titular del Departamento de Supervisión de la Z que corresponda. 4a. copia de oficio: Titular del Departamento de Control de Obras. 5a. copia de oficio: Expediente</p>		
19	<p>Realiza reunión de acuerdo a lo programado, elabora Acta Finiquito de los trabajos e imprime en tres tantos originales, recaba firmas de los que en ella intervienen y entrega un tanto original a los participantes.</p>		
20	<p>Recibe del contratista, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones del contrato de obra, en tres tantos originales para que recabe las firmas correspondientes.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			6/7

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
21	<p>Recaba rubricas y firmas en el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de los que en ella interviene; y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1er tanto original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Empresa contratista</p> <p>2da tantos original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Titular del Área de Recursos Financieros de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>3er tantos original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Titular del Departamento de Control de Obras</p>		
22	<p>Archiva documentación en expediente respectivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	7/7



Manual de Procedimientos

	RESGUARDO DE BITACORA DE OBRA	CÓDIGO: R-DSCO-DSZ-003		
		REVISIÓN: 00	PÁGINA: 1 DE 1	
FECHA:				
DÍA	MES	AÑO		
(1)	(1)	(1)		
No. DE CONTRATO : (2)				
No. DE OBRA: (3)				
NOMBRE DE LA OBRA: (4)				
LOCALIDAD: (5)				
MUNICIPIO: (6)				
CONTRATISTA: (7)				
ZONA DE SUPERVISIÓN: (8)				
SUPERVISOR ASIGNADO: (9)				
OBSERVACIONES: LA BITÁCORA DE OBRA ES UN DOCUMENTO OFICIAL QUE DEBERÁ PERMANECER EN TODO MOMENTO EN EL LUGAR DE LA OBRA Y DEBERÁ ESTAR ACCESIBLE TANTO PARA EL CONTRATISTA COMO PERSONAL DE SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.				
ENTREGO			RECIBÍÓ	
(10) NOMBRE, CARGO Y FIRMA			(9) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
Vo. Bo.				
(11) NOMBRE, CARGO Y FIRMA				
		Libramiento Sur Poniente #650, Col. Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. www.inifech.gob.mx Tel: 61 7 00 51 Ext: 420__ FECHA DE EMISION: 04/07/2016		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature on the left, a signature on the right, and a signature at the bottom right.

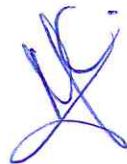
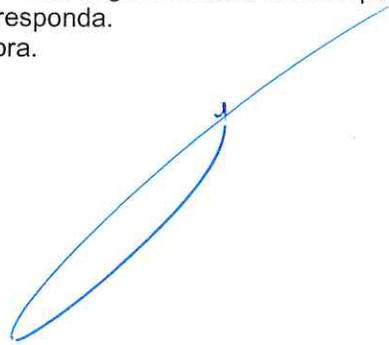
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Resguardo de Bitácora de Obra”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se inicia la obra, según a lo establecido en el contrato de obra pública.
2. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000-435)
3. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000)
4. Nombre completo del centro educativo
5. Nombre completo de la localidad donde se realizara la obra, según contrato de obra pública.
6. Nombre completo del municipio donde se realizara la obra, según contrato de obra pública.
7. Nombre completo de la persona física o persona moral, según contrato de obra pública.
8. Departamento de Supervisión de la zona que corresponda.
9. Nombre completo del Supervisor asignado a la obra.
- 10 y 11.- Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos

		AVISO DE INICIO		CÓDIGO: FT-DSCO-DSZ-004			
				REVISIÓN: 00	PÁGINA: 1 DE 1		
FECHA:							
DÍA	MES	AÑO					
(1)	(1)	(1)					
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN: (2)							
OBRA :		(3)					
REGIÓN:		(4)					
LOCALIDAD:		(5)					
MUNICIPIO:		(6)					
No. DE CONTRATO:		(7)					
No. DE OBRA:		(8)					
MONTO:		(9)					
CONTRATISTA:		(10)					
FECHA DE INICIO:		(11)					
METAS:		(12)					
ELABORA				Vo. Bo.			
(13) NOMBRE, CARGO Y FIRMA				(14) NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RECIBÍÓ							
(10) NOMBRE, CARGO Y FIRMA							
		Libramiento Sur Poniente # 650, Col. Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. www.inifech.gob.mx Tel: 61 7 00 51 Ext: 420_				FECHA DE EMISION: 04/07/2016	

X

g

↓

H

H

↓

H

↓

H

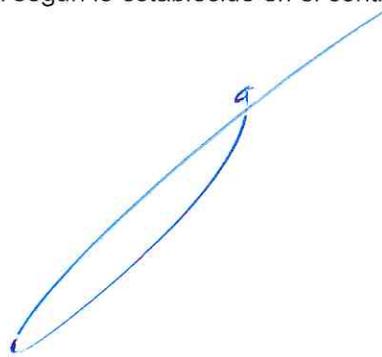
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Aviso de Inicio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato
2. I Centro Frailesca, II Norte Altos, III Fronteriza Selva, IV Costa Sierra; según corresponda.
3. Nombre completo del centro educativo
4. Nombre completo de la región en la que se va a realizar la obra (Ejemplo: centro-frailesca)
5. Nombre completo de la localidad donde se realizará la obra según contrato de obra pública.
6. Nombre del municipio donde se realizará la obra según contrato de obra pública.
7. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000-435)
8. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000)
9. Monto total de la obra según contrato de obra pública.
10. Nombre completo de la persona física o moral según contrato de obra pública.
11. Día, mes y año en que se inicia la obra según lo programado en el contrato de obra pública.
12. describir los trabajos de obra que se realizarán según lo establecido en el contrato de obra pública.
- 13 y 14. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

		REPORTE DE AVANCE DE OBRA		CÓDIGO: FT-DSCO-DSZ-005						
				REVISIÓN:00	PÁGINA: 1 DE 1					
C. (1)				Tuxtla Gutiérrez, Chiapas (3)						
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN (2)				Fecha de visita de obra: (4)						
Obra: (5)		CCT: (12)								
		Contratista: (13)								
Localidad: (6)		Anticipo: (14)								
Municipio: (7)		Monto Contratado: (15)								
Zona: (2)		Monto de Ampliación: (16)								
No. de Contrato: (8)		Monto Total: (17)								
No. de Obra: (9)		Fecha de inicio real: (18)				Fecha de termino real: (21)				
Fecha de inicio programado: (10)		Fecha de inicio diferido: (19)				Fecha de termino diferido: (22)				
Fecha de Termino Programado: (11)		Fecha de inicio reprogramado: (20)				Fecha de termino reprogramado:(23)				
METAS PROGRAMADAS (24)										
E D I F I C I O S	CONCEPTOS	COEF	EDIFICIO A		COEF	EDIFICIO B		COEF	EDIFICIO C	
			%PARCIAL	AVANCE REAL		%PARCIAL	AVANCE REAL		%PARCIAL	AVANCE REAL
	(25)	(26)	(27)	(28)	(26)	(27)	(28)	(26)	(27)	(28)
Avance global edificio		0.00%	→ 0.00%		0.00%	→ 0.00%		0.00%	→ 0.00%	
O B R A E X T E R I O R			Observaciones							
	(29)		(34)							
			Avance Financiero → 0%							
		0.00%	→ 0.00%							
AVANCE FÍSICO REAL GENERAL DE LA OBRA:				(30)						
AVANCE FÍSICO PROGRAMADO GENERAL DE LA OBRA:				(31)		(35)				
ATRASO FÍSICO:				(32)		ELABORÓ				
AVANCE BEOP:				(33)						
AVANCE BITÁCORA CONVENCIONAL:				(30)						

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Reporte de Avance de Obra”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del titular del Departamento de Zona correspondiente.
2. I Centro Frailesca, II Norte Altos, III Fronteriza Selva, IV Costa Sierra; según corresponda.
3. Día, mes y año de elaboración del reporte.
4. Día, mes y año en que se realiza la visita de la obra.
5. Nombre completo del centro educativo.
6. Nombre completo de la localidad donde se realizará la obra según contrato de obra pública.
7. Nombre del municipio donde se realizará la obra según contrato de obra pública.
8. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000-435)
9. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000)
10. Día, mes y año en que se inicia la obra según lo programado en el contrato de obra pública.
11. Día, mes y año en que se concluye la obra según lo programado en el contrato de obra pública.
12. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo de clave: 07DPR0000X)
13. Nombre completo de la persona física o moral según contrato de obra pública.
14. Porcentaje del monto total que se indica en el contrato de obra pública.
15. Monto total de la obra, según contrato de obra pública.
16. Llenar cuando aplique.
17. Sumatoria del monto de ampliación y monto contratado,
18. Día, mes y año en que se inician realmente los trabajos.
19. Día, mes y año de inicio según diferimiento.
20. Día, mes y año de inicio según la reprogramación de inicio de la obra.
21. Día, mes y año en que se terminan realmente los trabajos.
22. Día, mes y año de término según diferimiento.
23. Día, mes y año de término según la reprogramación de la conclusión de la obra
24. Describir los trabajos de obra que se realizarán según lo establecido en el contrato de obra pública.
25. Nombre de los trabajos de obra que verificara el supervisor, con base a las estimaciones.
26. Porcentaje de avance de los trabajos de obra pública, según lo programado.
27. Porcentaje parcial de avance de los trabajos de obra pública
28. Porcentaje real de avance de los trabajos de obra pública
29. Nombre de los trabajos de obra exterior que verificara el supervisor, con base a las estimaciones.
30. Sumatoria de todos los porcentajes de los avances de la obra pública.
31. Porcentaje de Avance físico de la obra pública, según su periodo programado.
32. Diferencia del porcentaje de avance físico, del periodo programado y el real.
33. Cuando aplique.
34. Describir claramente la situación que se presente durante la verificación de los trabajos de obra pública.
35. Nombre completo del Supervisor asignado a la obra.

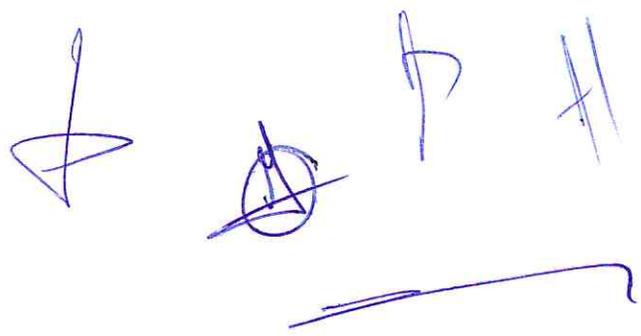
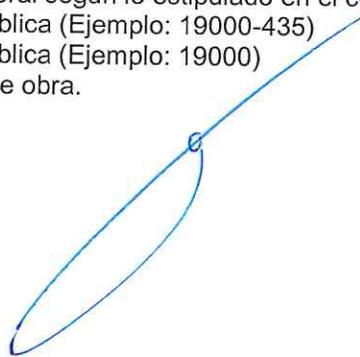
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Reporte Fotográfico”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre completo de la obra pública a realizar.
2. Nombre completo de la localidad donde se realizara la obra pública.
3. Nombre completo del municipio donde se realizara la obra pública.
4. Nombre completo de la persona física o moral según lo estipulado en el contrato de obra pública.
5. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000-435)
6. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000)
7. Día, mes y año en que se realiza la visita de obra.
8. Fotos de los avances de la obra.
9. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

 CHECK LIST RECEPCIÓN DE GENERADOR O ESTIMACIÓN		CÓDIGO: CHL-DSCO-DSZ-001 REVISIÓN: 00 PÁGINA: 1 DE 1		
No. DE CONTRATO: (1)				
NOMBRE DE LA OBRA: (2)				
LOCALIDAD: (3)			MUNICIPIO: (4)	
No. DE ESTIMACIÓN: (5)			CONTRATISTA: (6)	
No.	DOCUMENTO	1ra (7)		
1	FACTURA	(8)		
2	RESUMEN FÍSICO-FINANCIERO	(8)		
3	ESTADO DE CUENTA	(8)		
4	CUERPO DE LA ESTIMACIÓN	(8)		
5	RESUMEN POR PARTIDAS	(8)		
6	MANO DE OBRA GRAVABLE DEL PRESUPUESTO	(8)		
7	DESGLOSE DEL 2% SOBRE NÓMINA	(8)		
8	NÚMEROS GENERADORES CÓDIGO FT-DSCO-DSZ-018	(8)		
9	CROQUIS DETALLE CONSTRUCTIVO CÓDIGO FT-DSCO-DSZ-020	(8)		
10	REPORTE FOTOGRÁFICO PANORÁMICO DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CÓDIGO FT-DSCO-DSZ-019	(8)		
11	PRUEBAS DE LABORATORIO (SI APLICA)	(8)		
12	CARTA DE GARANTIA DE IMPERMIABILIZACION (SI APLICA)	(8)		
13	FOTOGRAFÍA PANORÁMICA DEL LETRERO DE OBRA (EN LA ESTIMACIÓN No. 01)	(8)		
14	COPIA DE LA NOTA DE BITACORA AUTORIZANDO LOS NUMEROS GENERADORES	(8)		
15	COPIA DE AUTORIZACIÓN DE REPROGRAMACIÓN DE OBRA (SI APLICA)	(8)		
PARA LA ESTIMACIÓN DE FINIQUITO, TODAS LAS ANTERIORES INCLUYENDO:				
16	ACTA DE ENTREGA CÓDIGO ACT-DSCO-DSZ-009	(8)		
17	CONSTANCIA DE NO ADEUDO CÓDIGO CONS-DSCO-DSZ-010	(8)		
18	CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CÓDIGO CST-DSCO-DSZ-011	(8)		
19	ACTA DE RECEPCIÓN CÓDIGO ACT-DSCO-DSZ-008	(8)		
20	ACTA DE FINIQUITO CÓDIGO FIN-DSCO-DSZ-012	(8)		
21	CONCENTRADO DE VOLÚMENES CÓDIGO FT-DSCO-DSZ-021	(8)		
22	COPIA DE NOTA DE BITÁCORA DE CIERRE DE OBRA	(8)		
23	PLANO DEFINITIVO	(8)		
24	OTROS (ESPECIFICAR):	(8)		
OBSERVACIONES: (9)				
NOTA: TODO DOCUMENTO DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADO Y FIRMADO				
REVISÓ		(11)		
(10)				
NOMBRE Y CARGO				

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Check List Recepción de Generador o Estimación”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000-435)
2. Nombre completo del centro educativo
3. Nombre completo de la localidad donde se realizara la obra según contrato de obra pública.
4. Nombre completo del municipio donde se realizara la obra según contrato de obra pública.
5. Número de la estimación que se recibe.
6. Nombre completo de la persona física o moral, según contrato de obra pública.
7. Día, mes y año en que se revisa la estimación.
8. Marcar con una "✓" si el documento viene integrado en la estimación y con "x" si el documento no se encuentra integrado
9. Describir claramente la situación que se presente durante la revisión a la estimación.
10. Llenar como se indica.
11. Estampar sello de recibido.



Manual de Procedimientos

		AVISO DE TERMINO		CÓDIGO: FT-DSCO-DSZ-007			
		REVISIÓN: 00		PÁGINA: 1 DE 1			
FECHA:							
DÍA	MES	AÑO					
(1)	(1)	(1)					
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN: (2)							
OBRA :		(3)					
REGIÓN:		(4)					
LOCALIDAD:		(5)					
MUNICIPIO:		(6)					
No. DE CONTRATO:		(7)					
No. DE OBRA:		(8)					
MONTO:		(9)					
CONTRATISTA:		(10)					
FECHA DE INICIO:		(11)					
METAS:		(12)					
ELABORA				Vo. Bo.			
(13) NOMBRE, CARGO Y FIRMA				(14) NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RECIBÍÓ							
(10) NOMBRE, CARGO Y FIRMA							
		Libramiento Sur Poniente #650, Col. Peripak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. www.inifech.gob.mx Tel: 61 7 00 51 Ext: 420_ FECHA DE EMISION: 04/07/2016					

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

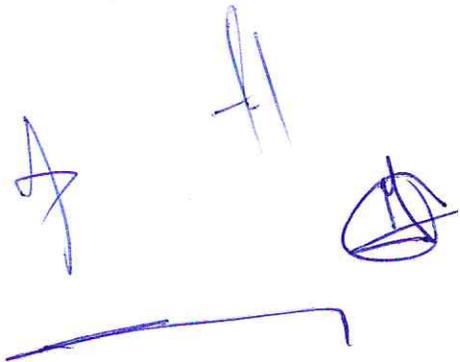
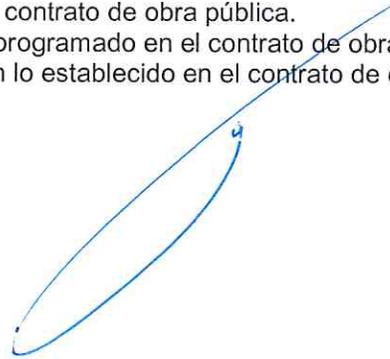
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Aviso de Terminó”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

13. Día, mes y año en que se llena el formato
 14. I Centro Frailesca, II Norte Altos, III Fronteriza Selva, IV Costa Sierra; según corresponda.
 15. Nombre completo del centro educativo
 16. Nombre completo de la región en la que se va a realizar la obra (Ejemplo: centro-frailesca)
 17. Nombre completo de la localidad donde se realizará la obra según contrato de obra pública.
 18. Nombre del municipio donde se realizará la obra según contrato de obra pública.
 19. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000-435)
 20. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000)
 21. Monto total de la obra según contrato de obra pública.
 22. Nombre completo de la persona física o moral según contrato de obra pública.
 23. Día, mes y año en que se concluye la obra según lo programado en el contrato de obra pública.
 24. describir los trabajos de obra que se realizarán según lo establecido en el contrato de obra pública.
- 13 y 14. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-02

Nombre del procedimiento: Valoración de los daños ocasionados por fenómenos naturales a los espacios y/o centros educativos.

Propósito: Evaluar los daños ocasionados por los fenómenos naturales para determinar los costos aproximados para la reconstrucción o rehabilitación de los espacios y/o centros educativos

Alcance: Desde la recepción del listado de los espacios y/o centros educativos dañados, hasta el envío del expediente técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión Zona I Centro, II Norte-Altos, III Fronteriza-Selva y IV Costa-Sierra.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales "FONDEN".

Políticas:

- Deberá contar con la relación de los espacios y/o centros educativos dañados por fenómenos naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia de memorándum, anexa listado de los planteles dañados por afectación de fenómenos naturales, sella de recibido, registra y se entera.	<p>Los formatos utilizados en todo el procedimiento son proporcionados por el INIFED.</p> <p>El material a utilizar es: Casco, botas, Cinta métrica, flexómetro, Chaleco y/o (impermeable cuando aplique). Tabla de apoyo, cámara fotográfica y Brújula.</p>	
2	Analiza y determina las rutas para la verificación de los planteles Educativos dañados.		
3	Designa supervisor que realizará los trabajos del levantamiento y valoración de los daños ocasionados por el fenómeno natural en coordinación con personal del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).		
4	Prepara material, documentación y equipo de campo para recabar la información:		
5	Realiza valoración de los daños y llena cedula básica de información de daños por desastres naturales, toma fotografías y recaba firma y sellos de la autoridad correspondiente que se trate.		
6	Realiza análisis de la información, llena cedula básica de información de daños por desastres naturales, elabora presupuesto, números generadores y reporte fotográfico e integra expediente técnico, firma y recaba firmas del personal del INIFED.		
7	Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual envía con copias fotostáticas del expediente técnico, para dar seguimiento de las obras dañadas, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y expediente técnico: Dirección de Ingeniería de Costos. 1a. Copia de memorándum: Departamento de Control de Obras. 2a. Copia de memorándum: Dirección de Planeación Programación. 3a. Copia de memorándum: Minutario. 4a. Copia de memorándum: Expediente.		
8	Recibe copia con sellos y archiva en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-03

Nombre del procedimiento: Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios.

Propósito: Validar los precios unitarios extraordinarios para su autorización correspondiente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se registra en bitácora de obra la autorización de los precios unitarios extraordinarios

Responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión Zona I Centro, II Norte-Altos, III Fronteriza-Selva y IV Costa-Sierra.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá tramitar la autorización de los precios unitarios extraordinarios de aquellos que por situaciones imprevistas no se contemplaron en el presupuesto original de la obra pública.
- Deberá recibir del contratista original de la documentación soporte siguiente:
 - Dictamen técnico de la ejecución de los trabajos
 - Listado de conceptos en hojas membretadas de la empresa
 - Tarjetas de análisis de precios unitarios
 - Volumen real del concepto reflejado al final de cada tarjeta
 - Nota(s) de bitácora
 - Planos y croquis
 - Factura y reporte fotográfico con descripción del proceso constructivo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSCO-DSZ-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del contratista oficio, mediante el cual solicita la autorización de precios unitarios extraordinarios, anexando la documentación soporte.		
2	Analiza y valida los precios unitarios extraordinarios presentados por el contratista can base a la documentación soporte.		
3	Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual solicita la autorización de los precios unitarios extraordinarios, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soporte: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda. 2a. Copia de memorándum: Minutario 3a. Copia de memorándum: Expediente.		
4	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual se autorizan los precios unitarios extraordinarios para su trámite.		
5	Registra en bitácora de obra, la autorización de precios unitarios extraordinarios.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	
Junio 2012		Junio 2018	
Próxima revisión		Hoja	
Junio 2019		2/2	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DABM-01

Nombre del procedimiento: Recepción de Mobiliario y Equipo para Centros y/o Espacios Educativos.

Propósito: Contar con el mobiliario y equipo que servirá para el funcionamiento de los Centros y/o Espacios Educativos.

Alcance: Desde que se recibe la notificación de la compra, hasta el registro del desglose por obra en la relación de mobiliario y equipo recibido.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la recepción del mobiliario y Equipo, deberá contar con la documentación siguiente:
 - Memorándum de notificación de compra de mobiliario y equipo.
 - Orden de Pedido o de Compra.
 - Desglose de Obra de forma impresa y en archivo digital en medio magnético.
 - Hoja de Remisión

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DABM-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum de notificación de compra de mobiliario y equipo con las especificaciones, y desglose por obra, sella de recibido y se entera.		
2	Recibe del proveedor la nota de remisión o factura original y coteja con la hoja de Orden de Compra que el mobiliario y equipo cumpla con las especificaciones técnicas. ¿El mobiliario y equipo cumple con las especificaciones? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Rechaza el mobiliario y equipo, solicita vía telefónica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, la presencia del responsable para corroborar el pedido y verificar que no cumple con las especificaciones técnicas. Regresa a la actividad No. 1		
3	Recibe el mobiliario y equipo de acuerdo a la orden de compra, clasifica de acuerdo a sus especificaciones técnicas y resguarda temporalmente.		
4	Llena formato "Entrada de Almacén" con los datos del mobiliario y equipo que extrae de la nota remisión o de la factura.	Formato FMT-UAA-DABM-001 "Entrada de Almacén"	
5	Sella de recibido en original y copia de la factura o nota remisión, entrega al proveedor para que realice los trámites de pago.		
6	Captura los datos contenidos de la nota remisión o factura en la relación de mobiliario y equipo recibido.		
7	Archiva la documentación en el expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		ENTRADA DE ALMACEN		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
CODIGO: FT-UAA-DABM-001		REVISION: 02	PAGINA: 1 DE 1		
FECHA DE EMISION: 19/09/2016					
ORIGEN		DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD
PROVEEDOR	(2)				
LOTE	(4)				
PEDIDO	(5)				
REQUISICION	(7)				
COMPRA	(8)				
NUM.	CLAVE	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD
1					
2					
3	(11)	(12)		(13)	(14)
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
ENTREGA		RECIBE		RESGUARDA	
(16)	(17)	(18)		(19)	
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma	
SELLO DE ALMACEN		(20)			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

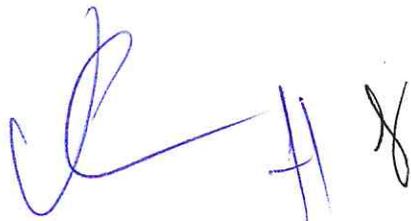
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Entrada de Almacén”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Original o copia
2. Nombre del proveedor que entrega el mobiliario.
3. Numero consecutivo de entrada al almacén.
4. Número del lote que tiene asignado el mobiliario entregado.
5. Numero de pedido del mobiliario.
6. Día, mes y año en que se recibe el mobiliario.
7. Numero de requisición a la que pertenece el mobiliario adquirido.
8. Clave que se le asignó a la compra en la licitación.
9. Numero de remisión o factura que entrega el proveedor del mobiliario.
10. Día, mes y año de la remisión o factura que entrega el proveedor del mobiliario.
11. Clave del mobiliario y/o equipo que entrega el proveedor, (Ejemplo: “M10400126-1”).
12. Nombre del mobiliario y/o equipo que entrega el proveedor, (Ejemplo: Silla apilable de plástico).
13. Total por artículo recibido.
14. Unidad de medida del mobiliario recibido (Ejemplo: Pieza, paquete, etc.).
15. Situación en particular que se encuentre o presente durante la recepción del mobiliario y equipo.
- 16, 17, 18 y 19. Llenar como se indica.
20. Estampar el sello una vez recibido todo el mobiliario y/o equipo en el almacén.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DABM-02

Nombre del procedimiento: Entrega de mobiliario y Equipo a los Centros y/o Espacios Educativos (escuelas)

Propósito: Que el mobiliario y equipo se entregue en tiempo y forma a los centros y/o espacios educativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la entrega del mobiliario y equipo, hasta el envío de la documentación de la entrega del mobiliario a la Dirección de Supervisión y Control de Obra de la Zona que corresponda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La entrega de mobiliario y equipo se realizará cuando la obra presente un avance físico del 80%.
- La transportación del mobiliario y equipo correrá a cargo del Centro Educativo y/o INIFECH cuando se encuentra dentro del presupuesto.
- Para la entrega de mobiliario y equipo, deberá recibir del Director del Centro Educativo (escuela), copia de la documentación siguiente:
 - Identificación oficial con fotografía (credencia para votar, pasaporte, cartilla militar, licencia de manejo entre otros.
 - Tarjeta de circulación del vehículo que transportará el mobiliario al centro educativo.
 - Sello del centro educativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DABM-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda, memorándum mediante el cual solicita mobiliario y equipo, anexa guía mecánica y nota informativa del avance físico de la obra, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Verifica la existencia del mobiliario y equipo para la obra que se trate en relación de mobiliario y equipo recibido. ¿Hay mobiliario y equipo en existencia? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora memorándum mediante el cual notifica que no hay mobiliario en existencia, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 2a. copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente. Continua con la actividad No. 7		
3	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda, mediante el cual notifica el número de la obra a equipar para que a su vez comunique al centro educativo, firma, fotocopia y se distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 2a. copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DABM-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Recibe al Director del centro educativo, llena formato "Salida de Almacén" con los datos que extrae de la guía mecánica, imprime en cinco tantos originales, entrega mobiliario y equipo; y recaba firmas correspondientes.	Formato FT-UAA-DABM-002 "Salida de Almacén"	
5	Captura los datos del mobiliario y equipo entregado que extrae de la salida de almacén en relación de mobiliario y equipo entregado; y genera informe de existencia reales y control de inventario.		
6	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda, mediante el cual envía copia de salida de almacén para su integración y resguardo en el expediente de la obra que le corresponda, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda. 1a. copia de memorándum: Titular de Dirección General del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas "INIFECH" 2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 3a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 4a. copia de memorándum: Minutario. 5a. copia de memorándum: Expediente.		
7	Archiva documentación en el expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización		
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

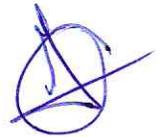
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		SALIDA DE ALMACEN		INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	
CODIGO: FT-UAA-DABM-002		REVISION: 02		PAGINA: 1 DE 1	
FECHA DE EMISION: 19/09/2016					
ESCUELA		DESTINO		NUMERO DE SALIDA	
LOCALIDAD		(2)		(8)	
MUNICIPIO		(3)		FECHA	
PROGRAMA		(4)		(9)	
NO. DE OBRA.		(5)		CCT:	
ORDEN DE EQUIPAMIENTO		(6)		(10)	
CLAVE		(7)		OBSERVACIONES	
NUM.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD		
1					
2					
3	(11)	(13)	(14)	(15)	
4	(12)				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
FORMULO		ENTREGO		RECIBI DE CONFORMIDAD	
Vo. Bo.		AUTORIZA		NOMBRE	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	CARGO	
				(22)	
				FIRMA	
				(23)	

NOTA: APARTIR DE ESTA FECHA LOS BIENES MUEBLES ESCOLARES ARRIBA SEÑALADOS Y LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE ESTE INSTITUTO, QUEDAN BAJO ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA BENEFICIADA, ASI COMO EL CUIDADO Y EL MAL USO QUE SE LE DIERA, AL IGUAL LOS DAÑOS QUE SUFRAN A FUTURO.









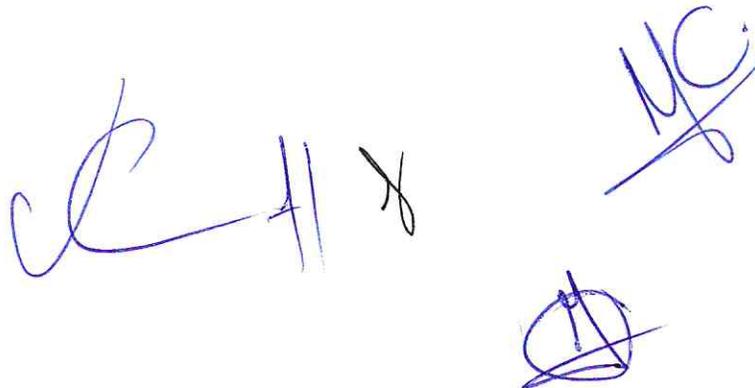
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Salida de almacén”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Numero de tantos originales impreso (Ejemplo: 1er. tanto original, 2do. tanto original, hasta cinco tantos.)
2. Nombre de la escuela.
3. Nombre de la localidad donde se ubica la escuela.
4. Nombre del Municipio donde se ubica la escuela.
5. Nombre del programa al que pertenece la obra.
6. Numero de Obra.
7. Numero de Memorándum de solicitud de la Zona que corresponda).
8. Número consecutivo de salida.
9. Día, mes y año que se entrega el mobiliario y/o equipo.
10. Número de la clave del centro de trabajo (escuela), (Ejemplo: 07EPR02160).
11. Clave del artículo a entregar (Ejemplo: M10400126).
12. Nombre del artículo a entregar (Ejemplo: Silla para maestro).
13. Cantidad de artículos a entregar (Ejemplo: 2).
14. Unidad de medida del artículo a entregar (Ejemplo: Pieza, paquete, kit).
15. Describir la situación en particular que se suscite al momento de la entrega del mobiliario y/o equipo.
16. Estampar el sello de la escuela o en su caso el sello del Comité de Padres de Familia que ampare la recepción del mobiliario.
- 17, 18, 19 y 20 Llenar como se indica.
21. Nombre del director o subdirector de la escuela, o en su caso el nombre del Presidente del Comité de Padres de Familia de la escuela quien recibe el mobiliario y/o equipo.
22. Director, Subdirector o Presidente de comité de padres de familia según sea el caso de quien recibe.
23. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DABM-03

Nombre del procedimiento: Verificación de las instalaciones generales y montaje de mobiliario y equipo de talleres y/o laboratorios de los centros y/o espacios educativos.

Propósito: Que los centros y/o espacios educativos (escuelas) cuenten con las instalaciones adecuadas de acuerdo al proyecto ejecutivo autorizado por el instituto para su buen funcionamiento

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de verificación técnica, hasta que se envía minuta de trabajo del resultado de la verificación técnica realizada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

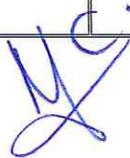
Reglas:

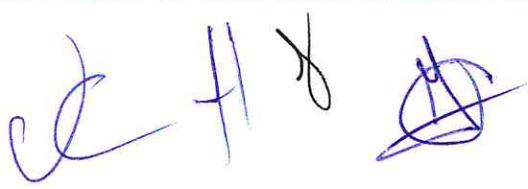
- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED).

Políticas:

- Deberá contar con el proyecto arquitectónico que incluya los planos de conjunto del centro y/o espacio educativo.
- Deberá verificar únicamente las instalaciones generales y montaje de mobiliario y equipo de talleres y/o laboratorios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

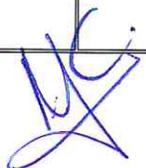




Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
INIFECH-DSyCO-DABM-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual solicita la verificación técnica de las instalaciones generales y montaje de mobiliario y equipo de talleres y/o laboratorios de los centros educativos (escuelas).	Las herramientas a utilizar dependen del tipo de las instalaciones a verificar de los diferentes centros educativos (escuelas).	
2	Prepara herramientas a utilizar en la verificación y la modelo de minuta de trabajo.		
3	Acude al centro y/o espacios educativos (escuelas) y verifica que las instalaciones generales y montaje de mobiliario y equipo de talleres y/o laboratorios, sean acorde a las metas programadas y a lo establecido en el plano arquitectónico. ¿Las instalaciones generales y el montaje con acorde a los metas programadas? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Supervisión de Zona que corresponda, mediante el cual informa las anomalías encontradas en las instalaciones generales y montaje de mobiliario; y equipo de talleres y/o laboratorios, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Supervisión de Zona que corresponda. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente. Regresa a la actividad No. 3		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3







Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
 INIFECH-DSyCO-DABM-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Elabora minuta de trabajo en la que hacen constar que las instalaciones generales y montaje de mobiliario y equipo de talleres y/o laboratorios son acorde a las metas programadas y a lo establecido en el plano arquitectónico, firma y recaba firma de los que en ella intervienen.		
5	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, mediante el cual envía minuta de trabajo del resultado de la verificación técnica realizada, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
6	<p>Archiva documentación en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El expediente estará integrado por toda la documentación que se genere en el proceso de la Verificación de Instalaciones Generales.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

A

Acervo: Sitio o espacio en donde se almacena la información de todos los planos de las escuelas.

Atípico: Es la definición de la estructura que se le asigna a los proyectos arquitectónicos que se establecen fuera de la tipología de construcción establecida por el Instituto de Infraestructura Física Educativa.

C

Catálogo de Conceptos: Documento en el que se indican las cantidades y volúmenes de materiales, para definir los costos presupuestarios.

Cédula de Diagnóstico: Formato en el que se recopila información del plantel visitado, para definir las metas programadas.

Cédula de Factibilidad: Formato que contiene el estudio técnico detallado del terreno en donde se construirá el centro educativo.

Cierres Presupuestales: Formatos de registro de los recursos autorizados y ejercidos, en forma detallada por programas y fuentes de financiamiento.

Comprobación del Gasto: Informe de gastos efectuados por la Entidad en un periodo determinado.

Comprobación Presupuestal: Registro de cédulas de gastos en el sistema presupuestal.

Concurso de Obra: Acto en el que participan empresas físicas o morales con el objeto de obtener la adjudicación de una o más obras.

D

Dictamen: Documento en el que se emite juicio del estado físico estructural de espacios educativos.

Diseño Estructural: Crear, proyectar y aplicar sistemas constructivos estructurales para la infraestructura física educativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Manual de Procedimientos

E

Ejecutar: Realizar la construcción de obra.

Estructura: Cimientos, columnas, vigas y losas de concreto armado o metálico de una construcción.

F

Factibilidad de Obra: Indica que la obra puede o no hacerse.

Fallo de Adjudicación: Documento que emite el comité de Adquisiciones del Instituto, en el que hace constar a que empresa se le da el fallo de adjudicación.

G

Generadores: Formato en el que se indican los conceptos y cantidades de material a ejecutar en obra.

Guía Mecánica: Formato en el que se describe y especifica el mobiliario y/o equipo que requieren los centros y/o espacios educativos para la realización de sus actividades.

I

Instalaciones Especiales: Equipamiento de aire acondicionado, voz y datos, alimentación fotovoltaica e instalaciones eléctricas especiales a los centros y/o espacios educativos que lo requieran.

L

Levantamiento Topográfico: Estudio que se realiza para conocer y determinar la latitud, longitud y elevación sobre el nivel medio del mar, en el terreno que se usara para la construcción de centros educativos.

N

Neodata: Sistema de precios unitarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	6

Manual de Procedimientos

Número Generadores: Son los cálculos que se realizan para generar los volúmenes de obra ejecutada dentro del proceso de construcción. El documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de obra, debidamente ubicado o referenciado por ejes, tramos o áreas, etc. Dicha información es elaborada por el residente de obra y avalada por la supervisión a tres de la firma autógrafa, esto en virtud de que el generador antecede a una estimación de obra.

O

Órdenes de Trabajo: Modalidad de adjudicación según la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (a precio alzado, sin anticipo, ni garantía).

P

PAU: Plataforma de Afiliación Universal

P.G.O: Programa General de Obra.

Presupuesto Base: Documento que contempla tarjeta de análisis de precios unitarios, tomando en cuenta la región económica, especificaciones de los materiales, factores de salario, rendimientos de: mano de obra, materiales, herramientas y equipo, fletes y acarreos; que sirve de referencia para evaluar las propuestas de los contratistas que participen en concurso.

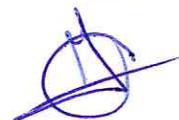
Proyecto Arquitectónico: Conjunto de planos, dibujos, croquis, memorias y especificaciones que definen las características del centro y/o espacio educativo a construir.

Proyectos Especiales: Son los proyectos arquitectónicos de los espacios y/o centros educativos para el nivel superior, que se desarrollan conforme a las necesidades propias del usuario en base a las normas y reglamentos.

R

Rehabilitación: Reposición y detallado del estado estructural e instalaciones de los centros y/o espacios educativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	7

Manual de Procedimientos

S

Sistema "GUERO": Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública, es una base de datos para generar reportes según la necesidad del órgano administrativo.

T

Tipología de Construcción: Base o modelo arquitectónico de espacios y/o centros a construir establecido por el Instituto.

V

Volumetría de Conceptos: Contar el material a utilizar de cada una de las obras proyectadas a construir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	8



Manual de Procedimientos Grupo de Trabajo

Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas

Coordinación

L.A.E. Rubén Zuart Martínez
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

C.P. Julio Chanona Méndez
Jefe del Área de Recursos Humanos

C.P. Luis Fernando Sol Hernández
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del Documento

C.P. Edgar Serrano Moguel
Jefe del Área de Recursos Financieros

C.P. Jaime Bautista de la Cruz
Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ing. Antonio de Jesús Bautista Nájera
Comisario Público

Ing. Alexis de Jesús González Bonifaz
Jefe de la Unidad de Informática

M.D. Silvano Artemio Fernández Esquinca
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Pedro Otoniel Nuricumbo Aguilar
Jefe del Área de lo Contencioso

Lic. Hans Clemente Handall
Jefa del Área de lo Administrativo

Ing. Carlos Nandayapa Ramírez
Director de Planeación y Programación

LSC. Humberto Castillejos Molina
Jefe del Departamento de Planeación

Ing. Lenis Alejandro Vázquez Toledo
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	9

Manual de Procedimientos

Desarrollo del Documento

C.P. Elvia Cortés Álvarez
Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento

Ing. Ruffo Rubalcava Avendaño
Director de Proyectos

Ing. Johnnatan Adalberto Díaz Ruiz.
Jefe del Departamento de Factibilidad de Obras

Arq. Edgar Estrada Martínez
Jefe del Departamento de Diseño Arquitectónico

Ing. Darinel Paz Martínez
Jefe del Departamento de Ingeniería de Proyectos

Arq. Nora Elizabeth González Hernández
Jefa del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales

Ing. Reyna Isabel Galdámez Pérez.
Jefa del Departamento de Cuantificación de Obra

Ing. José Luis Ruíz Ochoa
Jefe del Departamento de Certificación

Arq. Enrique Gallegos Ramos
Director de Ingeniería de Costos

Ing. Alonso Mendoza Vázquez
Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra

Ing. Salvador Saldaña Martínez
Jefa del Departamento de Licitaciones y Concursos

Arq. Sergio Ismael Villatoro Zepeda
Jefe del Departamento de Contratos y Estimaciones

Ing. Fernando Alberto Villatoro Ruíz
Director de Supervisión y Control de Obras

Arq. Marco Antonio Álvarez Jiménez.
Jefe del Departamento de Control de Obras

Ing. Franco Reyes Maldonado
Jefe del Departamento de Supervisión Zona I Centro

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	10



Manual de Procedimientos

Desarrollo del Documento

Ing. Juan Guillermo Osorio Díaz de León
Jefe del Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos

Ing. Roemberg Macías Tóala
Jefe del Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva

Arq. Rafael de Jesús López Ventoza.
Jefe del Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra

C. Juan Carlos López López
Jefe del Departamento de Almacén de Bienes Muebles

Asesoría

Secretaría de Hacienda

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Marcela Canseco Hernández
Asesor
Departamento Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2012	Junio 2018	Junio 2019	11



CHIAPAS NOS UNE