

Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo
Urbano y Obras Públicas

Manual de Políticas y Procedimientos Instituto Estatal de Infraestructura Educativa



REVISADO

Cuernavaca, Mor., a 07 de diciembre de 2011.



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



REVISADO



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Arq. Demetrio Román Isidoro
**Presidente de la H. Junta de Gobierno del Instituto
Estatal de Infraestructura Educativa.**

REVISÓ

Con fundamento en el Artículo 33 Fracción XII de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3440 sección primera del 19 de julio de 1989.

Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo,
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

REVISADO

Fecha de Autorización: 07 de diciembre de 2011

Número de páginas: 133



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Organismo.

Este documento sirve para:

- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Contenido, Autorización, Introducción, Políticas, Procedimientos, Indicadores, Directorio y Colaboración.



REVISADO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos ejecutivos de obra.

1. El Subdirector de Planeación y Programación debe asegurar la tenencia del predio en cuestión, solicitando a los gestores ó donantes del terreno, una copia certificada del documento de donación a favor del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos y obtener una copia para el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
2. El Subdirector de Planeación y Programación debe verificar que el Certificado de Donación respectivo, sea a favor del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, del Subsistema de nivel medio superior, Universidad ó Institución de nivel superior, especificando claramente las dimensiones de las colindancias del predio y su superficie y que es donado para que en él se edifique la infraestructura educativa propuesta.
3. El Subdirector de Planeación y Programación debe verificar que el terreno propuesto para edificar centros educativos de nueva creación, cumpla con las condiciones de factibilidad, a fin de evitar incremento de costos de obra al tener que realizar conceptos complementarios como son: Excavaciones, muro de contención etc. así como cumplir con las disposiciones ecológicas, jurídicas y otras de orden Municipal, Estatal o Federal.
4. El Subdirector de Planeación y Programación debe realizar los levantamientos topográficos en los terrenos propuestos para planteles de nueva creación, verificando que cumpla con lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2004, Escuelas-selección del terreno para construcción-requisitos.
5. El Subdirector de Planeación y Programación debe regularizar la información del plano arquitectónico de conjunto en el caso de planteles en funcionamiento, indicando el sembrado de metas de la etapa que se pretende.
6. El Subdirector de Planeación y Programación debe elaborar el Proyecto Ejecutivo, acorde a la normatividad vigente que comprende: normas de proyecto, construcción e instalaciones de infraestructura física educativa.
7. El Subdirector de Planeación y Programación debe contar con los proyectos ejecutivos antes de iniciarse el ejercicio presupuestal, con el propósito de determinar con precisión el importe de las metas, respaldar la solicitud de recurso financiero y programar adecuadamente las fechas de inicio y conclusión de la ejecución de la obra.
8. Para la realización de proyectos especiales de gran volumen, en centros educativos de nivel medio superior y superior, como son; estudios de mecánica de suelo, impacto ambiental, impacto vial, planta de tratamiento de aguas residuales, voz y datos y proyectos eléctricos en media y alta tensión, que pueden generar inversión no contemplada, solo se podrá contratar previa comprobación de contar con el recurso financiero y la autorización del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
9. Cuando el Supervisor de Obra detecte en los trabajos preliminares algún centro educativo cuyas metas hayan sido realizadas por otra instancia, se procederá a cancelar el expediente técnico de dicha obra, no así el recurso financiero, el cual debe ser reprogramado a otra obra dentro del mismo Municipio del Estado de Morelos.



PROCEDIMIENTO: Trabajos preliminares de supervisión.

1. El Supervisor debe dar a conocer a las Autoridades Municipales, el programa de obra autorizada y la fecha de inicio, para que estas informen a cada comunidad beneficiada.
2. Las Autoridades Municipales del Estado de Morelos deben informar de manera oficial al Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, la modalidad que empleará para la ejecución de la obra, ya sea por administración directa ó por contrato.
3. Las Autoridades Municipales del Estado de Morelos deben promover en cada localidad beneficiada con obra, la formación del Comité de Contraloría Social, quienes en ese acto conocerán las metas autorizadas y se comprometerán a vigilar los tiempos de ejecución de la misma, además de colocar en cada obra programada un rótulo oficial que informe: nombre de la obra, metas programadas, inversión autorizada, periodo de ejecución y nombre del ejecutor de la misma.
4. El Supervisor debe protocolizar la apertura de la Bitácora al inicio de cada obra, en presencia del Representante del Municipio (residente) y del ejecutor de la obra, asentando en ella los datos respectivos y registrando las firmas autorizadas

PROCEDIMIENTO: Supervisión, control y seguimiento de obra.

1. El ejecutor de la obra debe solicitar y recibir asesoría en el trámite de los servicios Municipales que se requieran para su realización.
2. El Supervisor de la Obra debe vigilar que el proceso de construcción se realice conforme a los lineamientos especificados en el expediente técnico autorizado, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
3. El ejecutor de la obra deben destinar un espacio para resguardar la Bitácora de Obra, en la que se registrarán las observaciones hechas por el Supervisor del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, durante el proceso de construcción, así como las incidencias respectivas.
4. El Supervisor del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe verificar que en el lugar de la obra exista permanentemente y resguardada, una copia del proyecto ejecutivo.
5. Los conceptos de obra extraordinarios (no contemplados en el proyecto original), se podrán realizar, previa solicitud del ejecutor asentada en Bitácora de Obra, la autorización del Supervisor en la misma y que la instancia ejecutora solicite por escrito a la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revaluar esos conceptos tomando el ó los precios unitarios de otras obras del mismo Municipio ó bien del catálogo general de precios del mismo, debiendo observar lo dispuesto por los Artículos 59 y 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Federal y Estatal y su Reglamento.
6. El ejecutor de la obra, debe cumplir con el calendario programado y los requisitos indicados en el Formato de control y seguimiento de estimación de obra, elaborar los números generadores y la estimación de obra y presentarla para su trámite.
7. El Supervisor responsable debe cerciorarse al finalizar el proceso de construcción ó rehabilitación de la obra, que no existan detalles pendientes de realizar, para proceder al cierre de la Bitácora de Obra.



PROCEDIMIENTO: Desarrollo de proyectos de construcción y/o rehabilitación de espacios educativos.

1. El Subdirector de Planeación y Programación debe realizar una buena selección de terreno en el caso de espacios educativos de nueva creación, con el fin de evitar incremento en los costos de obra realizando conceptos complementarios como son; movimiento de tierras, muros de contención.
2. El Supervisor debe observar cuidadosamente las disposiciones administrativas, ecológicas y jurídicas, tanto Municipales como Estatales y Federales.
3. El Subdirector de Planeación y Programación debe analizar, programar y realizar los proyectos técnicos y ejecutivos conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de presupuesto de obra.

1. Será responsabilidad del Subdirector de Costos y Presupuestos la emisión de precios unitarios con los cuales se elaborarán los presupuestos para llevar a cabo las acciones contempladas en el programa estatal de obra,
2. El Subdirector de Costos y Presupuestos deberá analizar y aplicar los precios unitarios en función de las condiciones del costo de materiales, mano de obra y equipo de construcción, de la zona ó región donde se ejecutarán las obras programadas.
3. Las instancias ejecutoras deberán llevar a cabo las obras, apegándose a las metas del Proyecto Ejecutivo, especificaciones, precios unitarios y tiempos de ejecución establecidos en el expediente técnico de la obra.
4. Los precios unitarios de los presupuestos, permanecerán fijos en tanto no ocurran circunstancias de orden económico que determinen un aumento en los costos de los insumos.
5. En el caso de una devaluación, la revisión de precios se hará en función de la fecha en que se haya producido el incremento y el avance de la obra según el programa vigente, siempre que no haya retrasos imputables a la instancia ejecutora.
6. El aumento de los costos no es causa para que se incremente el presupuesto, dicho aumento debe impactar en la reducción de metas de obra exterior, cuidando de no afectar la construcción total del edificio y su operación.
7. En caso de realizarse conceptos de obra extraordinaria no contemplados en el presupuesto, la instancia ejecutora debe solicitar mediante oficio dirigido al Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, el precio extraordinario de dichos conceptos, acompañando su análisis de precio unitario, copia de la nota de Bitácora de Obra, copia de la factura de compra de materiales y comprobantes del pago de mano de obra.



PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de estimación de obra.

1. El Director Técnico a través del Área de Estimaciones debe proporcionar asesoría a las instancias ejecutoras de obra, para solicitar la liberación del recurso, para la elaboración de estimaciones de obra y en la integración de los anexos que deben acompañar dichas estimaciones.
2. Las estimaciones de obra deben ser elaboradas por la instancia ejecutora, conforme a los lineamientos establecidos en el programa respectivo y entregado con los documentos indicados en el Formato de control y seguimiento de estimación de obra, que proporcionará el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa para tal fin.
3. El Supervisor designado por el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe autorizar los números generadores, verificando los conceptos y volúmenes ejecutados.
4. El cuerpo de la estimación de obra debe ser firmado por el personal técnico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa involucrado en el proceso de ejecución, como es el caso del Director Técnico, el Subdirector de Construcción y el Supervisor.
5. El Director Técnico, el Subdirector de Construcción y el Supervisor quienes intervienen en el trámite de revisión y autorización de estimaciones de obra, debe realizar esta tarea con diligencia, responsabilidad y oportunidad conforme a los tiempos establecidos, a fin de dar fluidez a los trámites respectivos, cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 54 y 55 de la Ley de Obra Pública, Federal y Estatal, respectivamente.
6. Solo se procederá a la autorización por parte del supervisor, de los conceptos ejecutados para proceder a su pago, o bien en caso de realizar al pago en exceso deberá solicitarse el reintegro o compensarse en la siguiente estimación.

PROCEDIMIENTO: Licitación de obra autorizada.

1. Para el proceso de Licitación de Obra, el Director Técnico debe aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, como el ordenamiento jurídico que regula el manejo del recurso destinado a la ejecución de los Programas de infraestructura física educativa.
2. El Director Técnico debe vigilar que se observe la normatividad aplicable durante el proceso de contratación, seguimiento, evaluación y adjudicación, así como para la autorización de convenios modificatorios ó adicionales en plazo, ampliación en monto y en lo que respecta al ajuste de precios unitarios.
3. El Director Técnico debe convocar, adjudicar y contratar las obras contempladas en el Programa Estatal de obra, previa autorización y asignación del recurso por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Morelos.
4. El Director Técnico debe contar previamente con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad, catálogo de conceptos y el programa de ejecución de obra, previamente para convocar a la licitación de la misma.
5. El Director Técnico, atendiendo las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, (Estatal ó Federal) debe elaborar el programa cronológico de los eventos de la licitación, respecto a; convocatoria, venta de bases, visita al lugar de la obra, junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica, evaluación, fallo y contratación.
6. El Director Técnico deberá apegarse a los techos financieros y a los montos máximos autorizados en los procesos de adjudicación de Obra.



PROCEDIMIENTO: Adquisición de mobiliario y equipo.

1. El Director General debe instalar al inicio de cada ejercicio fiscal, el Subcomité para el Control de las Adquisiciones, conforme a la normatividad de creación de los mismos, calendarizando las sesiones que se llevarán a cabo.
2. El Coordinador Administrativo en su carácter de integrante del Subcomité para el Control de las Adquisiciones debe elaborar el Acta de acuerdos de cada sesión celebrada y remitirla al Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
3. El Coordinador Administrativo debe recabar de los Subsistemas Educativos su solicitud de necesidades, tan pronto como se dé a conocer la aprobación del recurso financiero, con especificaciones técnicas detalladas y precisas de los insumos requeridos.
4. El Coordinador Administrativo deberá apegarse en los procesos de adquisiciones, los techos financieros y a los montos máximos autorizados para fijar la modalidad de adjudicación, no perdiendo de vista los casos de excepción previstos en la ley de la materia.
5. Los integrantes del Subcomité para el Control de las Adquisiciones del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, deben observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento (Estatal y Federal).
6. Los integrantes del Subcomité para el Control de las Adquisiciones del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, deben revisar y en su caso aprobar el proyecto de bases y proceso licitatorio para someterlo a la consideración del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
7. Una vez llevado a cabo el proceso de recepción y apertura de las proposiciones técnicas y económicas, la Coordinación Administrativa de manera conjunta con el área requirente, deberán analizar las propuestas y proceder a elaborar el proyecto de fallo para ser remitido al Comité Central de Adquisiciones para su aprobación.
8. Una vez que el Comité Central de Adquisiciones haya aprobado el fallo de la licitación, los integrantes del Subcomité para el Control de las Adquisiciones que sean convocados a participar como jurado, deben hacer la comunicación Oficial del mismo.
9. El Coordinador Administrativo debe reprogramar las economías que resulten del proceso de licitación, debiendo redireccionar la aplicación del recurso solicitando la autorización respectiva ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y ante la H. Junta de Gobierno del Organismo.

PROCEDIMIENTO: Baja definitiva de bienes muebles.

1. El Director Administrativo del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe atender los siguientes supuestos para dar de baja definitiva los bienes muebles del Organismo.
 - a) Cuando el bien mueble, por su estado físico ó cualidades técnicas no resulte útil ó funcional ó ya no sea requerido para el servicio por el cual se adquirió,
 - b) Cuando el bien mueble haya sido extraviado, robado ó accidentado y destruido.
2. Previo a la baja administrativa, la Subdirección de Recursos Materiales y Suministros, como responsable del Activo Fijo, debe relacionar el bien mueble para darlo de baja contablemente en forma semestral, solicitando la autorización respectiva a la H. Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.



3. Solo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes objeto, conforme a las normas y demás disposiciones aplicables, procederá la baja, misma que también se llevará a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado ó entregado a una institución de seguros, como consecuencia de un siniestro, una vez pagado por esta el importe correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Revisión y validación de estimación de obra.

1. El Subdirector de Recursos Financieros del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe vigilar que para la validación de estimaciones de obra, se verifiquen las operaciones aritméticas de la misma, así como que se aplique la amortización del anticipo otorgado al inicio de la obra y la retención de 5 al millar.
2. El Subdirector de Recursos Financieros del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe verificar que las estimaciones de obra ejecutada por los representantes de los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos, cumplan con la normatividad de comprobación en obra y en documentos que acrediten el gasto.

PROCEDIMIENTO: Pago de anticipo o estimación de obra contratada

1. El Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe ejercer el recurso financiero a través de emitir cheques nominativos y transferencias vía electrónica, en los cuales deben firmar los siguientes servidores públicos, el Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, el Director Administrativo y el Subdirector de Recursos Financieros.
2. Para la emisión de cheques u órdenes de pago vía electrónica, se debe observar lo siguiente.
 - a) Hasta por un monto de \$ 500,000.00, deben ser firmados indistintamente por dos de los tres servidores públicos autorizados,
 - b) De \$ 500,001.00 en adelante, deben ser firmados invariablemente por el Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa y por el Director Administrativo, salvo por causas de fuerza mayor ó fortuita, podrá firmar el Subdirector de Recursos Financieros, previa autorización expresa del Director General,
 - c) El Subdirector de Recursos Financieros debe emitir los cheques y las transferencias vía electrónica a nombre de los contratistas, proveedores ó prestadores de servicios (por ningún motivo se emitirán cheques al portador).
 - d) El Subdirector de Recursos Financieros debe resguardar los cheques emitidos, las chequera y los comprobantes electrónicos.

PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores de equipamiento de planteles educativos

1. El Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe ejercer el recurso financiero a través de emitir cheques nominativos y transferencias vía electrónica, en los cuales deben firmar los siguientes servidores públicos, el Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, el Director Administrativo y el Subdirector de Recursos Financieros.



2. Para la emisión de cheques u órdenes de pago vía electrónica, se debe observar lo siguiente.

- a) Hasta por un monto de \$ 500,000.00, deben ser firmados indistintamente por dos de los tres servidores públicos autorizados,
- b) De \$ 500,001.00 en adelante, deben ser firmados invariablemente por el Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa y por el Director Administrativo, salvo por causas de fuerza mayor ó fortuita, podrá firmar el Subdirector de Recursos Financieros, previa autorización expresa del Director General,
- c) El Subdirector de Recursos Financieros debe emitir los cheques y las transferencias vía electrónica a nombre de los contratistas, proveedores ó prestadores de servicios (por ningún motivo se emitirán cheques al portador).
- d) El Subdirector de Recursos Financieros debe resguardar los cheques emitidos, las chequeras y los comprobantes electrónicos.

PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores de insumos y servicios.

1. El Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe ejercer el recurso financiero a través de emitir cheques nominativos y transferencias vía electrónica, en los cuales deben firmar los siguientes servidores públicos, el Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, el Director Administrativo y el Subdirector de Recursos Financieros.
2. Para la emisión de cheques u órdenes de pago vía electrónica, se debe observar lo siguiente.
 - a) Hasta por un monto de \$ 500,000.00, deben ser firmados indistintamente por dos de los tres servidores públicos autorizados,
 - b) De \$ 500,001.00 en adelante, deben ser firmados invariablemente por el Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, y por el Director Administrativo, salvo por causas de fuerza mayor ó fortuita, podrá firmar el Subdirector de Recursos Financieros, previa autorización expresa del Director General
 - c) El Subdirector de Recursos Financieros debe emitir los cheques y las transferencias vía electrónica a nombre de los contratistas, proveedores ó prestadores de servicios (por ningún motivo se emitirán cheques al portador).
 - d) El Subdirector de Recursos Financieros debe resguardar los cheques emitidos, las chequeras y los comprobantes electrónicos.

REVISADO



PROCEDIMIENTO: Elaboración de contrato de obra y de adquisiciones.

1. El Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, debe conocer y difundir entre el personal a su cargo, a publicación del Diario Oficial de la Federación, el Presupuesto de Egresos en el rubro de Infraestructura Educativa y el monto presupuestado para ejercerse en el Estado de Morelos.
2. El Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica, debe estar pendiente de recibir la autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, respecto a la radicación del recurso que se ejercerá a través del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, ó por administración de las Autoridades Municipales.
3. El Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica, será responsable de la elaboración de los contratos de obra y de adquisiciones de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos señalados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, según corresponda, así como la Guía operativa del programa en cuestión.
4. El Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica, debe solicitar la documentación legal de acreditación de la persona Física y/o Moral, con quien se vaya a formalizar el contrato ó convenio.
5. El Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica, debe recabar la fianza de cumplimiento y de vicios ocultos previamente a la firma del contrato de obra pública.
6. En el contrato de Obra Pública o de adquisiciones, el Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica deberá fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales; por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, o por atraso en la entrega de los bienes tratándose de adquisiciones, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de convenios con las Autoridades Municipales.

1. La Unidad de Coordinación Jurídica del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe conocer a través del Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos, en el rubro de Infraestructura Educativa, el monto presupuestado para ejercerse en el Estado de Morelos.
2. El Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica debe estar pendiente de recibir la autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, respecto a la radicación del recurso para realizar la preparación de los convenios con las autoridades de los Municipios del Estado de Morelos.
3. La Unidad de Coordinación Jurídica del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa debe participar en la elaboración de los convenios, aplicando las reglas que emite el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como la Guía operativa del Programa.



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pag (s). Afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización de Manual	Actualización del No. de Revisión.	21/Ago/02
2	Todas	Actualización de Manual	Actualización del No. de Revisión.	15/Mar/04
3	Todas	Actualización de Manual	Actualización del No. de Revisión.	30/Nov/05
4	Todas	Actualización de Manual	Actualización del No. de Revisión.	12/May/06
5	Todas	Actualización de Manual	Actualización del No. de Revisión.	15/May/07
6	Todas	Se fusionaron las actividades 6 y 7	Acción correctiva derivado de auditoria de calidad	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11

REVISADO




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Técnica.	01
Subdirección de Planeación y Programación.	02



REVISADO



1.-Propósito:

Elaborar el Programa Estatal de Construcción y Rehabilitación de Centros Educativos.

2.-Alcance:

Este Procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Dirección Técnica.
Subdirección de Planeación y Programación.
Subdirección de Construcción.
Subdirección de Costos y Presupuestos.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
Norma NMX-R-003-SCFI-2004-Escuela-Selección del terreno para Construcción-Requisitos.
Norma NMX-R-021-SCFI-2005-Escuela-Calidad de la Infraestructura Física Educativa-Requisitos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación y Programación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Adosamiento: Agregar construcción a un edificio existente.
NMX-R-003-SCFI-2004: Escuela Selección del terreno para construcción – requisitos.
NMX-R-021-SCFI-2005: Escuela Calidad de la Infraestructura Física Educativa – requisitos.
NMX-SCFI: Anteproyecto supervisión de obra de Infraestructura Física Educativa.
Proyecto ejecutivo: Fusión de planos arquitectónicos; de conjunto, estructurales e instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, incluyendo sus especificaciones.
Volumetría: Cantidad de obra programada ó realizada conforme a la unidad de medida.

6.-Método de trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.

REVISADO

Elaboró

Revisó

Arq. Armando Ramos Salazar
Subdirector de Planeación y Programación

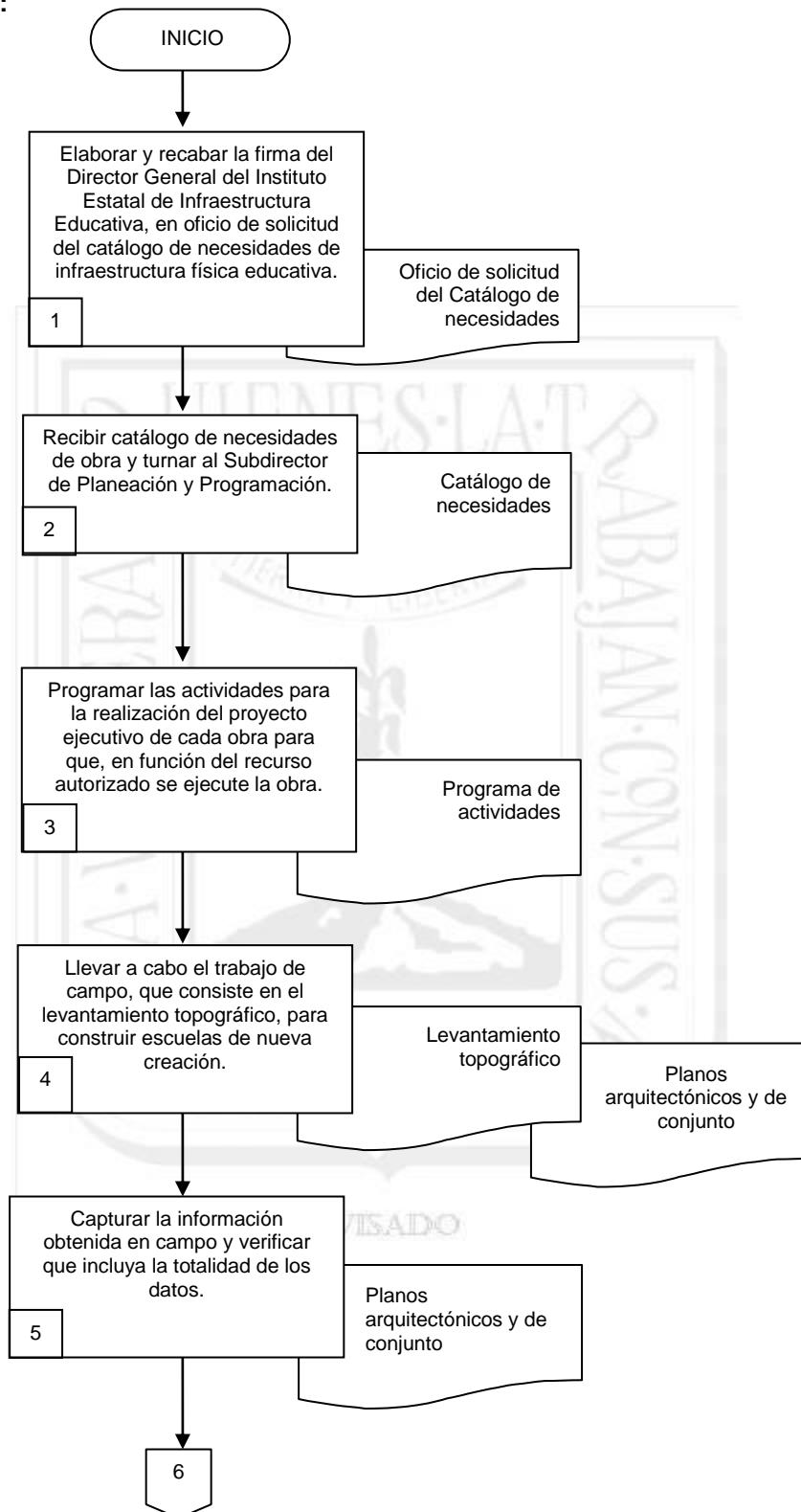
Arq. Luis Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

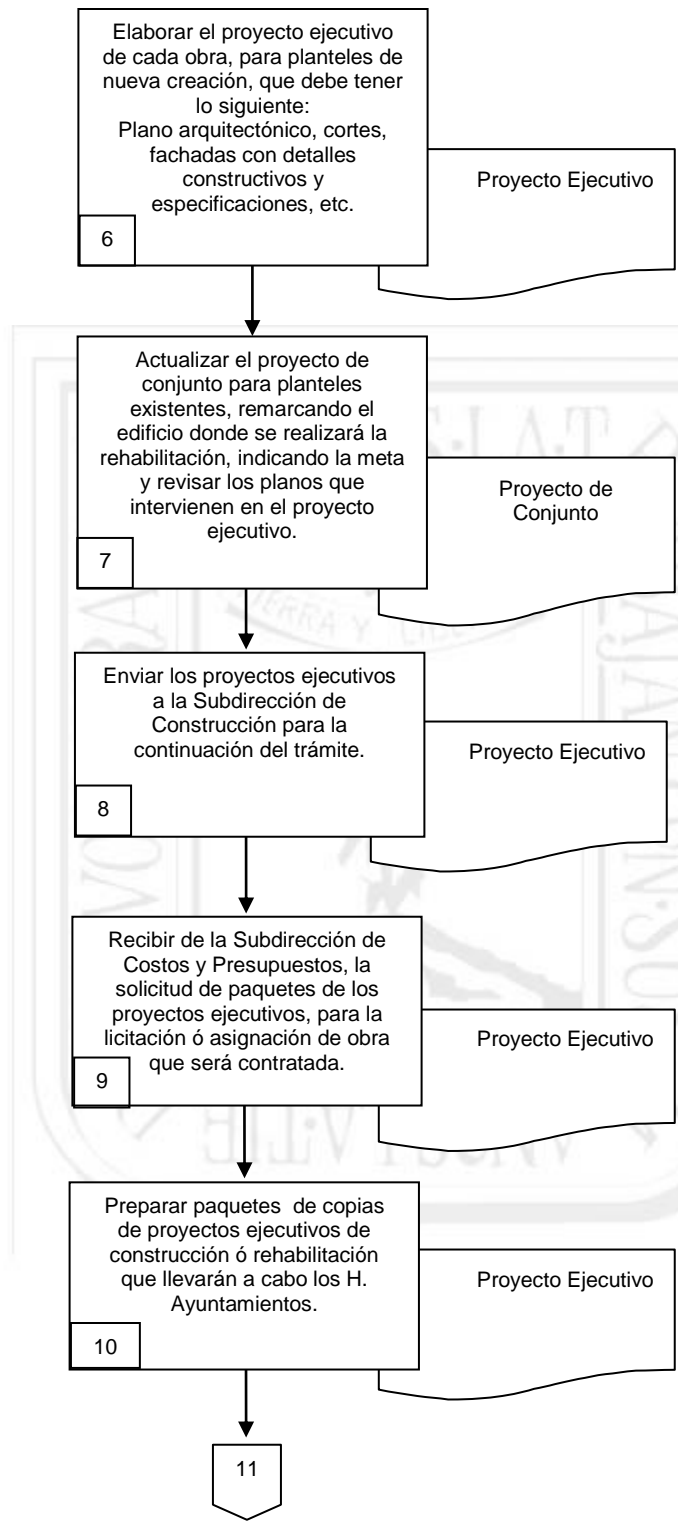
Fecha: 07 de diciembre de 2011.

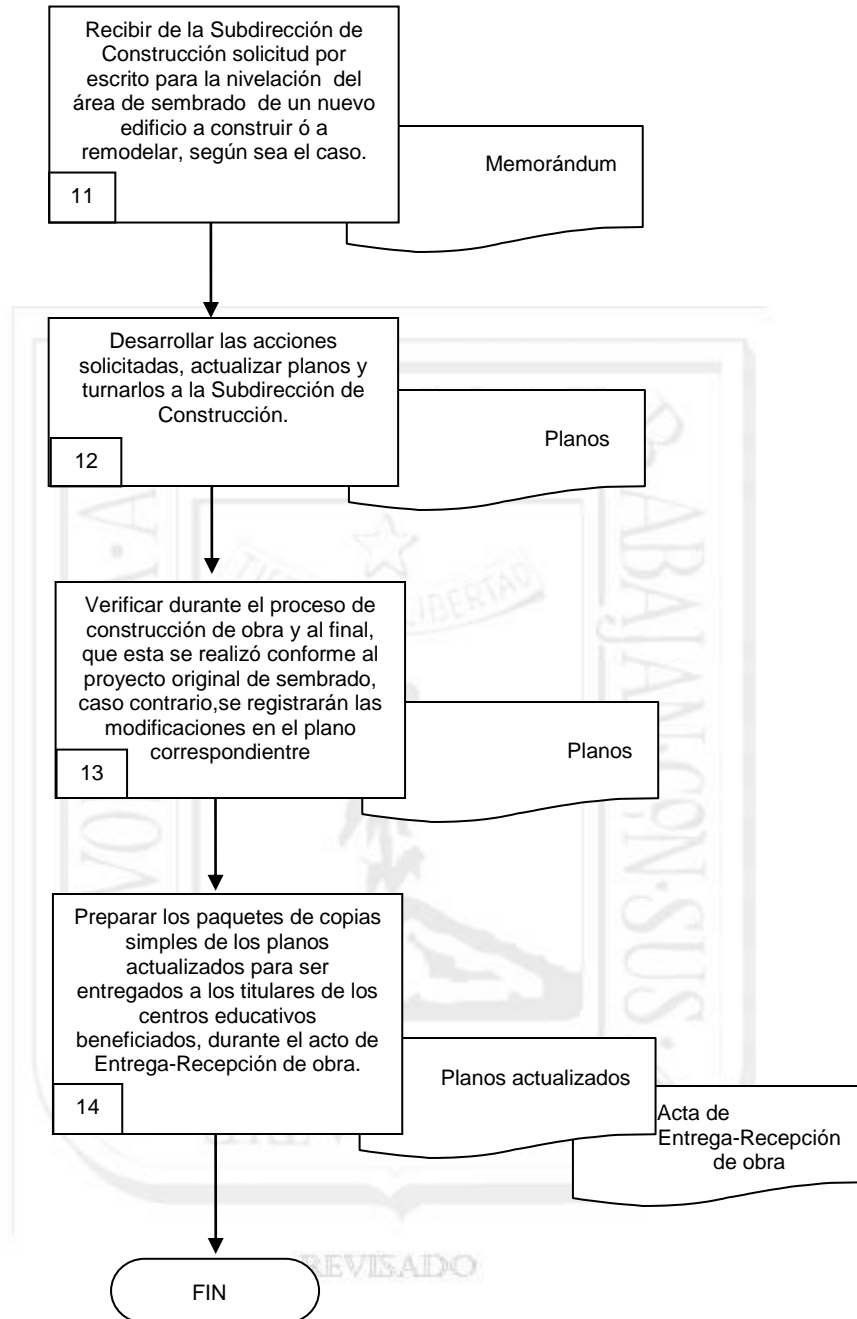
Fecha: 07 de diciembre de 2011.



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Planeación y Programación (SPP)	Elabora oficio y recaba la firma del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, para solicitar el catálogo de necesidades de infraestructura física educativa para nivel básico, medio superior y superior, dirigido al Secretario de Educación del Estado.	Oficio de solicitud de catálogo de necesidades
2	Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (DGIEIE) Director Técnico (DT)	Recibe catálogo de necesidades de obra de nivel: básico, medio superior y superior, el cual debe contener los siguientes datos: Municipio, localidad, nivel educativo, nombre del plantel y metas a cubrir como son: construcción, rehabilitación y en su caso, equipamiento y lo turna al Subdirector de Planeación y Programación.	Catálogo de necesidades
3	SPP	Programa las actividades para la realización del proyecto ejecutivo de cada obra para que, en función del recurso autorizado por la Federación y el aportado por el H. Ayuntamiento respectivo, se lleve a cabo la construcción, rehabilitación y en su caso el equipamiento.	Programa de actividades
4	SPP	Lleva a cabo el trabajo de campo, que consiste en el levantamiento topográfico, para escuelas de nueva creación. Realiza la regularización de planos arquitectónicos y de conjunto de los inmuebles escolares, indicando la infraestructura actual, para planteles existentes.	Levantamiento topográfico Planos arquitectónicos y de conjunto
5	SPP	Captura la información obtenida en campo y verifica que incluya los datos como son: <ul style="list-style-type: none"> - Dimensión de las colindancias. - Indicación de superficie de terreno, - Indicación de curvas de nivel, - Orientación magnética, - Croquis de localización, - Información contenida en el pie de plano. 	Planos arquitectónicos y de conjunto
6	SPP	Elabora el proyecto ejecutivo de cada obra, para planteles de nueva creación, que debe tener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Plano arquitectónico, cortes, fachadas con detalles constructivos y especificaciones. - Plano de instalación hidro-sanitaria con isométricos. - Plano eléctrico con cuadro y balanceo de cargas. - Plano de red de voz y datos. - Plano de aire acondicionado. - Plano de instalaciones especiales. 	Proyecto Ejecutivo



6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	SPP	Actualiza el proyecto de conjunto para planteles existentes del plantel en mención, remarcando el edificio donde se realizará la rehabilitación, indicando la meta y revisa los planos que intervienen en el proyecto ejecutivo, con la ayuda de una impresión de 60 X 90.	Proyecto de conjunto
8	SPP	Envía los proyectos ejecutivos a la Subdirección de Construcción para la continuación del trámite. En el caso de que algún Proyecto Ejecutivo deba modificarse, lo recibirá en devolución con sus observaciones para su modificación y posterior envío.	Proyecto Ejecutivo
9	SPP	Recibe de la Subdirección de Costos y Presupuestos, la solicitud de paquetes de los proyectos ejecutivos, que sean necesarios para la licitación ó asignación de obra que será contratada.	Proyecto Ejecutivo
10	SPP	Prepara paquetes de copias de proyectos ejecutivos de construcción ó rehabilitación que llevarán a cabo los H. Ayuntamientos, para distribuir como sigue; Copia para el expediente técnico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa. Copia para el expediente que se entrega a los representantes del H. Ayuntamiento. La tercera copia para el Supervisor encargado de la obra.	Proyecto Ejecutivo.
11	SPP	Recibe de la Subdirección de Construcción memorándum en donde le solicita la nivelación del área de sembrado de un nuevo edificio a construir ó a remodelar, según sea el caso, con el propósito de determinar el volumen de excavaciones ó movimiento de material. Esta actividad se realiza sobre todo en terrenos con pendiente pronunciada.	Memorándum
12	SPP	Desarrolla las acciones solicitadas, actualiza planos y los turna a la Subdirección de Construcción.	Planos
13	SPP	Verifica durante el proceso de construcción de obra y al finalizar esta, que se realizó conforme al proyecto original de sembrado, en caso contrario se registrarán las modificaciones en el plano correspondiente.	Planos
14	SPP	Prepara los paquetes de copias simples de los planos actualizados para ser entregados a los Titulares de los Centros Educativos beneficiados, durante el acto de Entrega-Recepción de obra. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Planos actualizados Entrega – Recepción de obra.



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención.
1	Oficio de solicitud de catálogo de necesidades	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años
2	Catálogo de necesidades	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años
3	Programa de Actividades	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años
4	Levantamiento topográfico	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años
5	Planos arquitectónicos y de conjunto	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años
6	Proyecto ejecutivo	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años
7	Proyecto de conjunto	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años
8	Planos actualizados	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años
9	Acta de entrega-recepción de obra	Subdirector de Planeación y Programación.	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	12/May/06
5	Todas	Actualización de fechas de Autorización	Actualización del Manual	15/May/07
6	Todas	Actualización de fechas de Autorización	Actualización del Manual	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11

REVISADO




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Trabajos preliminares de supervisión".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Técnica.	01
Subdirección de Construcción.	02
Subdirección de Planeación y Programación.	03



REVISADO



1. Propósito:

Realizar la detección ó vigencia de necesidades de infraestructura educativa, elaborando la ficha técnica correspondiente, para concretar el proyecto de construcción de un espacio educativo.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección Técnica.
Subdirección de Construcción.
Subdirección de Planeación y Programación.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Normas y especificaciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).
Manual de Operación y Supervisión.

4. Responsabilidades:

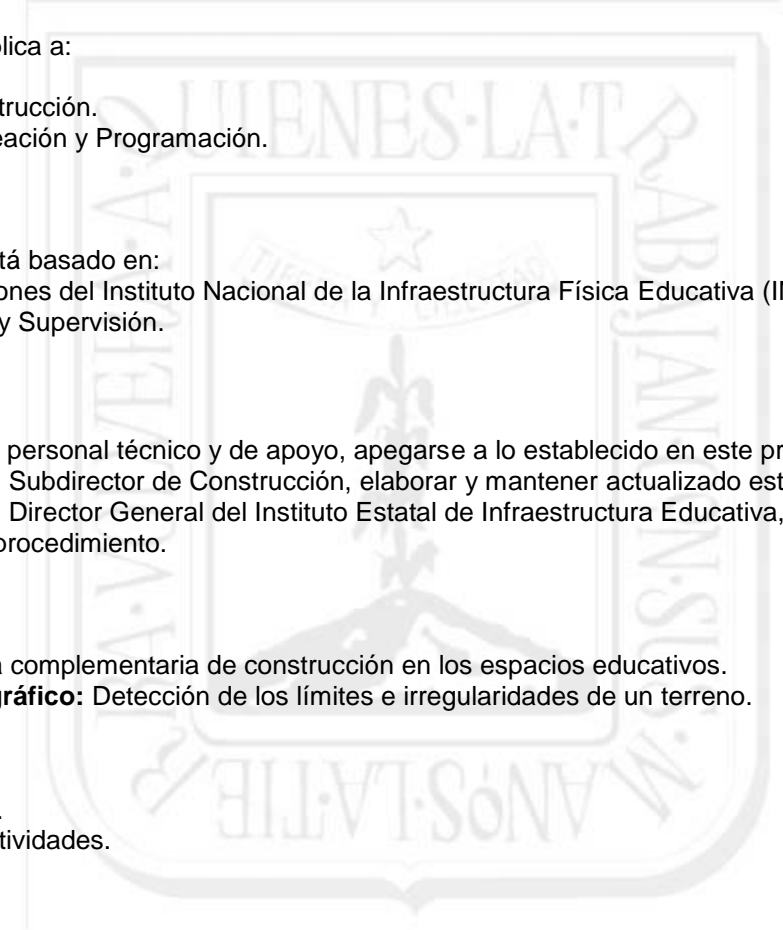
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Construcción, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Consolidación: Etapa complementaria de construcción en los espacios educativos.
Levantamiento topográfico: Detección de los límites e irregularidades de un terreno.

6 Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.



REVISADO

Elaboró

Revisó

Arq. Luís Díaz Carmona
Subdirector de Construcción

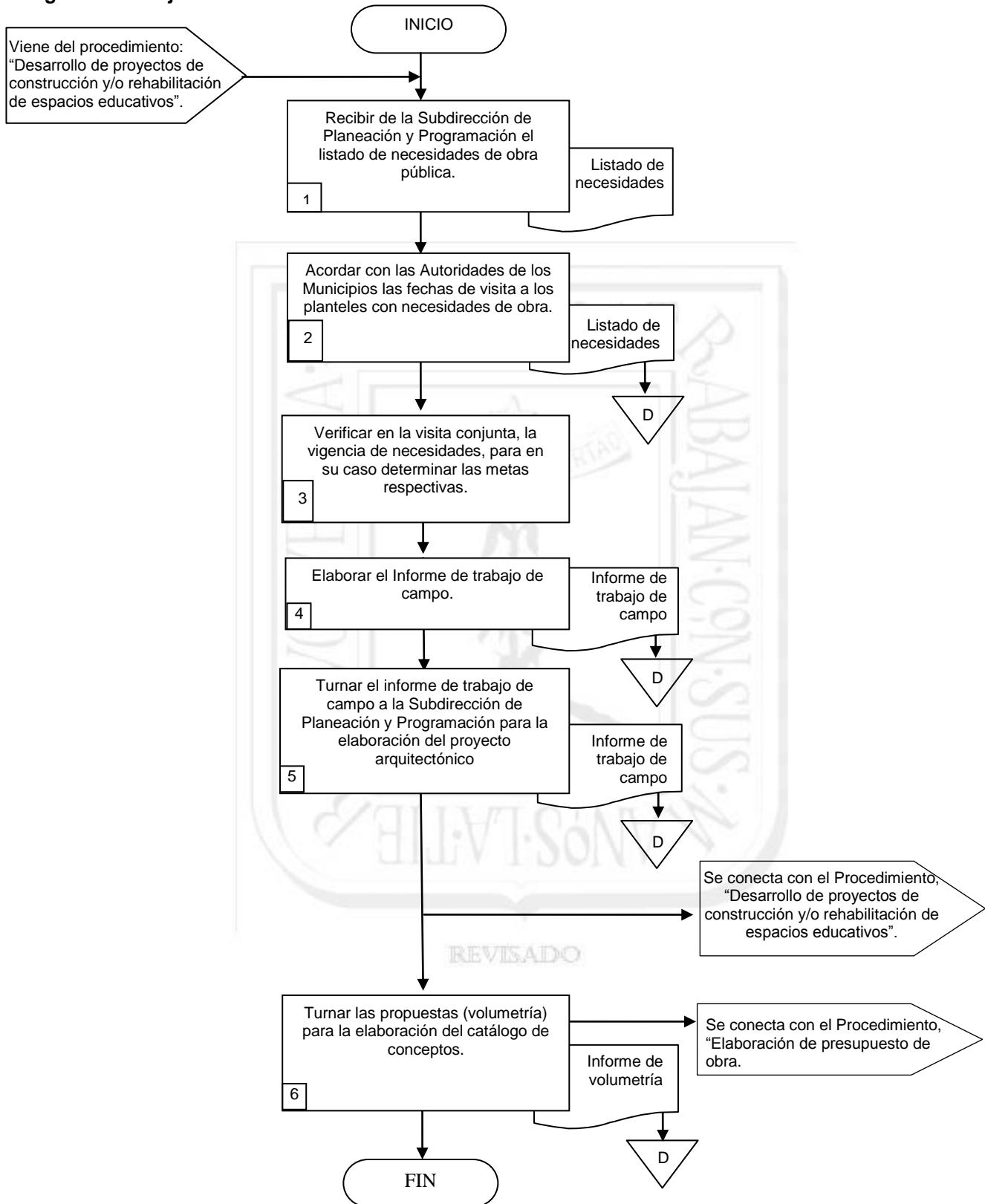
Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura
Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011.

Fecha: 07 de diciembre de 2011.



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Construcción (SC)	Recibe de la Subdirección de Planeación y Programación, el listado de necesidades de obra pública, para realizar una visita a la localidad correspondiente y realizar la investigación de campo. Viene del procedimiento: "Desarrollo de proyectos de construcción y/o rehabilitación de espacios educativos".	Listado de necesidades
2	SC	Acuerda con las autoridades de los Municipios respectivos, las fechas de visitas conjuntas a los espacios educativos propuestos, para verificar las necesidades planteadas. Establece en la visita conjunta la vigencia de dichas necesidades.	Listado de necesidades.
3	SC	Verifica que exista la vigencia de necesidades, según la solicitud es de reparación, para en su caso determinar las metas respectivas. En el caso de una consolidación, analiza la ubicación de la etapa propuesta y determina lo conducente. Cuando se trata de una sustitución, determina las condiciones de la estructura por su antigüedad e inseguridad, que permita establecer técnicamente la demolición del (los) edificio (s). Para propuesta de obra de nueva creación, se determina la factibilidad del terreno, accesos, servicios municipales y en coordinación con el Departamento de Proyectos realiza el levantamiento topográfico.	
4	SC	Elabora el informe de trabajo de campo, que indique las necesidades vigentes y en su caso propone las metas a partir de las prioridades detectadas.	Informe de trabajo de campo
5	SC	Turna el informe del trabajo de campo a la Subdirección de Planeación y Programación, para la elaboración del proyecto arquitectónico. Se conecta con el procedimiento: Desarrollo de proyectos de construcción y/o rehabilitación de espacios educativos.	Informe de trabajo de campo
6	SC	Turna las metas propuestas (volumetría) a la Subdirección de Costos y Presupuestos para la elaboración del catálogo de conceptos. Se conecta con el Procedimiento: Elaboración de presupuesto de obra. Con esta actividad, finaliza este Procedimiento.	Informe de volumetría



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de necesidades	Subdirector de construcción	10 años
2	Informe de trabajo de campo	Subdirector de construcción	10 años
3	Informe de volumetría	Subdirector de construcción	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión.	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión.	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión.	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión.	12/May/06
5	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión	15/May/07
6	Todas	Actualización del procedimiento	Acción correctiva derivado de auditoria de calidad	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Supervisión, control y seguimiento de obra".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa,

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Técnica.	01
Subdirección de Construcción.	02



REVISADO



1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones y términos contratados.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
 Dirección Técnica.
 Subdirección de Construcción.

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
 Lineamientos de Operación de Recursos Federales.
 Manual de Operación y Supervisión.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Construcción, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Acta de Entrega –Recepción: Documento de aceptación de obra terminada.
Arcillas expansivas: Tipo de suelo que presenta deformación (contracción, expansión) al recibir humedad.
Bitácora de obra: Documento que se utiliza para registrar cronológicamente en él, los eventos de la obra.
Estimación de obra: Documento que detalla los conceptos de obra realizados, precios unitarios e importes respectivos.
Finiquito: Documento que confirma haber sido realizado el proyecto de obra y la conclusión de esta.
Números generadores: Documento que muestra técnicamente los volúmenes de obra realizados.

6. Método de trabajo:

6.1. Diagrama de flujo.
 6.2. Descripción de actividades.

Elaboró

Revisó

Arq. Luís Díaz Carmona
Subdirector de Construcción

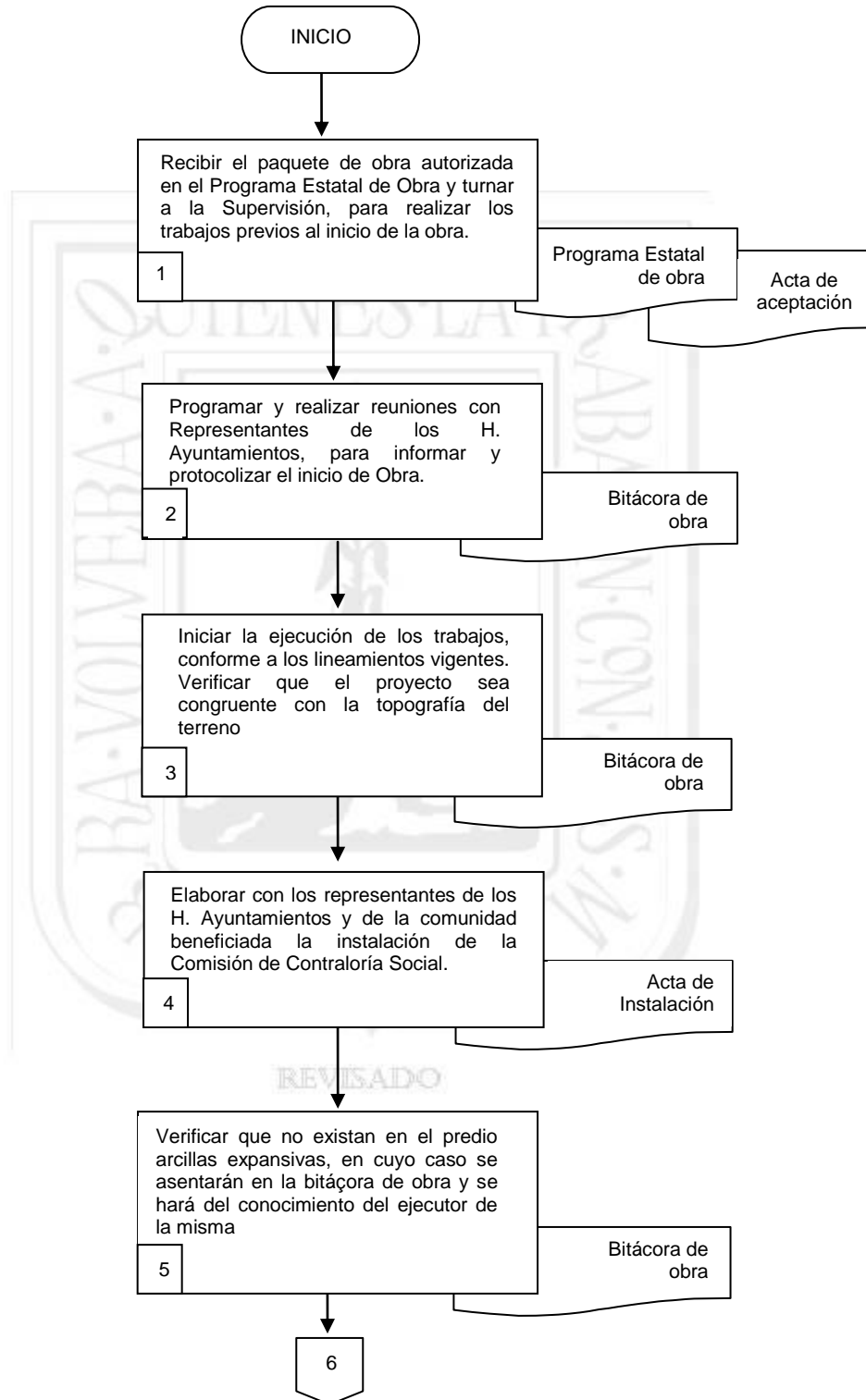
Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

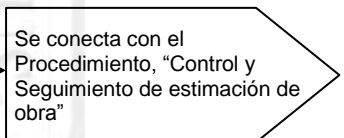
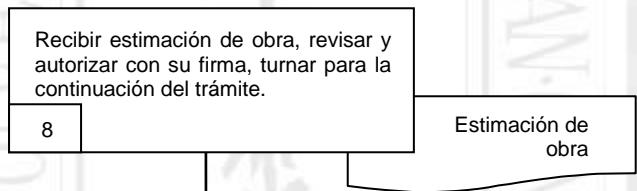
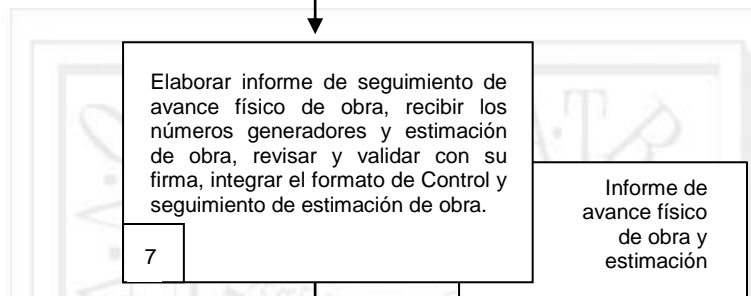
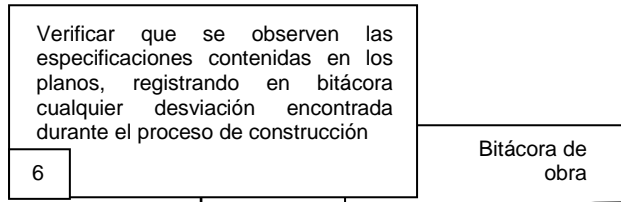
Fecha: 07 de diciembre de 2011.

Fecha: 07 de diciembre de 2011.



6.1 Diagrama de flujo:





REVISADO



6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Construcción. (SC)	Recibe el paquete de obra autorizada en el Programa Estatal de Obra y lo turna al Supervisor para que realice los trabajos previos al inicio de obra, entre otros, la elaboración de las Actas de aceptación y validación de las mismas.	Programa Estatal de Obra Acta de aceptación
2	Supervisor (S)	Programa y realiza reuniones con los representantes de los H. Ayuntamientos, para informar y protocolizar el inicio de la obra en la modalidad de administración directa. En el caso de obras que se realizarán en la modalidad de obra contratada (Licitación) se aplican los puntos 3, 4, y 5 de este Procedimiento.	Bitácora de obra
3	S	Inicia la ejecución de los trabajos, conforme a los lineamientos vigentes, verificando que el proyecto, (sembrado de edificios) sea congruente con la topografía del terreno. Protocoliza la apertura de la bitácora de obra, con el registro de los nombres y firmas de las personas autorizadas para intervenir en ella, ya que es el documento oficial que permite la comunicación formal y legal entre el Organismo, Autoridades Estatales, Municipales y en su caso contratistas. Durante el proceso de supervisión, el responsable de esta, registrará en bitácora con fecha y número los eventos de la obra, término de los trabajos y la fecha de cierre.	Bitácora de obra
4	S	Elabora conjuntamente con los representantes de los H. Ayuntamientos y los integrantes de la Comunidad, el Acta de instalación de la Comisión de la Contraloría Social, Órgano encargado de dar seguimiento (en calidad de observador) a la realización de la obra.	Acta de instalación
5	S	Verifica que no existan en el predio arcillas expansivas, en cuyo caso, lo asentará en la bitácora de obra e indicará al ejecutor de la misma, las acciones pertinentes que deberá realizar de acuerdo a los procedimientos de construcción del Organismo. (Mecánica de suelos, importancia de la obra etc.)	Bitácora de Obra
6	S	Verifica que se observen las especificaciones contenidas en los planos, debiendo registrar en bitácora de obra cualquier desviación encontrada en el proceso de construcción, indicando las acciones correctivas y vigilando su aplicación.	Bitácora de obra
7	S	Elabora el informe de seguimiento de avance físico de obra y verifica que se elaboren oportunamente los números generadores y la estimación de obra, la revisa y valida con su firma, elabora el Formato FO-INEIEM-DT-01 asignándole un número, (Este formato acompañará a la estimación durante todo el proceso, en el deben registrarse la fecha de turno y de recepción, así como las observaciones) y turna la documentación al Subdirector de Construcción. En el caso de estimación única ó última de una serie, esta deberá incluir el finiquito y el acta de entrega-recepción con las firmas autógrafas correspondientes, para cerrar el expediente y hacer entrega a los Representantes de las Autoridades Educativas y de los H. Ayuntamientos.	Informe del seguimiento del avance físico de Obra Estimación de obra
8	SC	Recibe la estimación de obra, la revisa y autoriza con su firma y la turna a la Oficina de Control y Seguimiento de estimaciones de Obra. Se conecta con el procedimiento: "Control y seguimiento de estimación de obra".	Estimación de obra



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Estatal de Obra	Subdirector de Construcción	10 años
2	Acta de aceptación	Subdirector de Construcción	10 años
3	Bitácora de obra	Subdirector de Construcción	10 años
4	Acta de instalación	Subdirector de Construcción	10 años
5	Informe de seguimiento de avance físico de obra	Subdirector de Construcción	10 años
6	Estimación de obra	Subdirector de Construcción	10 años
7	Finiquito	Subdirector de Construcción	10 años
8	Acta de Entrega-Recepción	Subdirector de Construcción	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión	12/May/06
5	Todas	Actualización del Manual	Actualización de fechas de Autorización	15/May/07
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización de fechas de Autorización	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Desarrollo de proyectos de construcción y/o rehabilitación de espacios educativos".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Técnica.	01
Subdirección de Planeación y Programación.	02



REVISADO



1. Propósito:

Desarrollar los proyectos de construcción y/o rehabilitación de espacios educativos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
 Dirección Técnica.
 Subdirección de Planeación y Programación.

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
 Reglamentos de Construcción, Estatales y Municipales.
 Manuales Internos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Planeación y Programación, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Espacio educativo: Área utilizada para el desarrollo de actividades académicas.
Proyecto ejecutivo: Fusión de planos arquitectónicos, de conjunto, estructurales e instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, incluyendo sus especificaciones.

6. Método de trabajo:

- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.

REVISADO

Elaboró

Revisó

Arq. Armando Ramos Salazar
Subdirector de Planeación y Programación

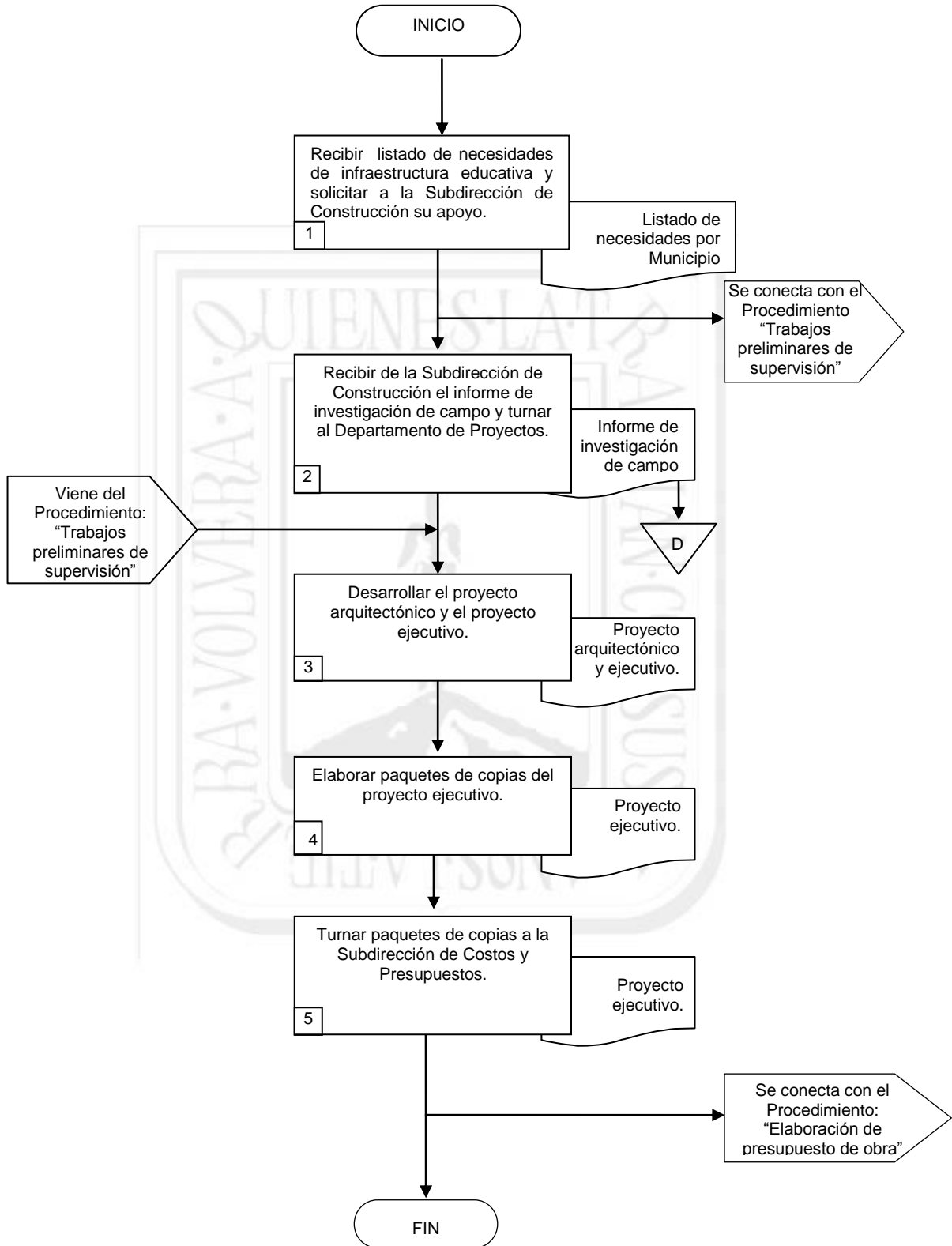
Arq. Luis Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011.

Fecha: 07 de diciembre de 2011.



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Planeación y Programación (SPP)	<p>Recibe el listado de necesidades de Infraestructura Educativa de cada Municipio y solicita a la Subdirección de Construcción, su apoyo para llevar a cabo el trabajo de campo anexándole el listado de necesidades</p> <p>Se conecta con el Procedimiento: "Trabajos preliminares de supervisión".</p>	Listado de necesidades por Municipio
2	SPP	<p>Recibe de la Subdirección de Construcción, el informe de la investigación de campo realizada y la turna al Departamento de proyectos.</p> <p>Viene del procedimiento: "Trabajos preliminares de supervisión".</p>	Informe de investigación de campo
3	JDP	<p>Desarrolla en trabajo de gabinete, el proyecto arquitectónico (planos básicos) con el que conforma el proyecto ejecutivo (conjunto de planos y especificaciones).</p>	Proyecto Arquitectónico Proyecto Ejecutivo
4	JDP	<p>Elabora paquetes de copias del proyecto ejecutivo de referencia, conforme a lo siguiente: Para obras por contrato; Tantos paquetes como participantes se estime que se inscribirán para la licitación, Para obras por Administración Directa: (4) cuatro paquetes de cada proyecto ejecutivo.</p>	Proyecto Ejecutivo
5	JDP	<p>Turna los paquetes de copias del proyecto ejecutivo elaborados, a la Subdirección de Costos y Presupuestos, para complementar el armado del expediente técnico. Se conecta con el Procedimiento: "Elaboración de presupuesto de obra".</p> <p>Con esta actividad, finaliza el procedimiento.</p>	Proyecto Ejecutivo



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de necesidades por Municipio	Subdirector de Planeación y Programación	10 años
2	Informe de investigación	Subdirector de Planeación y Programación	10 años
3	Proyecto Arquitectónico	Subdirector de Planeación y Programación	10 años
4	Proyecto ejecutivo	Subdirector de Planeación y Programación	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	12/May/06
5	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	15/May/07
6	Todas	Acción correctiva producto de auditoria de calidad	Actualización del Manual	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Elaboración de presupuesto de obra".
 El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Técnica.	01
Subdirección de Costos y Presupuestos.	02



REVISADO



1.- Propósito:

Elaborar presupuestos de obra en base a la normatividad vigente aplicable.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
 Dirección Técnica.
 Subdirección de Costos y Presupuestos.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
 Oficios de aprobación de recursos emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Inver 1, Inver 2, Inver 3.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Subdirectora de Costos y Presupuestos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Catálogo de conceptos: Documento que detalla los conceptos de obra programados, unidad de medida, volúmenes, y precios unitarios, así como las características específicas para su ejecución.
Expediente técnico: Documento en el cual se integra toda la información referente a la obra en cuestión.
Inver: Documento emitido por las autoridades del Gobierno del Estado, que contiene toda la información referente a la obra y en la cual autorizan el techo financiero de las obras que realizará el Instituto.
Proyecto ejecutivo: Fusión de planos arquitectónicos, de conjunto, estructurales e instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, incluyendo sus especificaciones.

6.-Método de trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.

Elaboró

Revisó

Arq. Ana Jaira de la Torre Islas
Subdirectora de Costos y Presupuestos

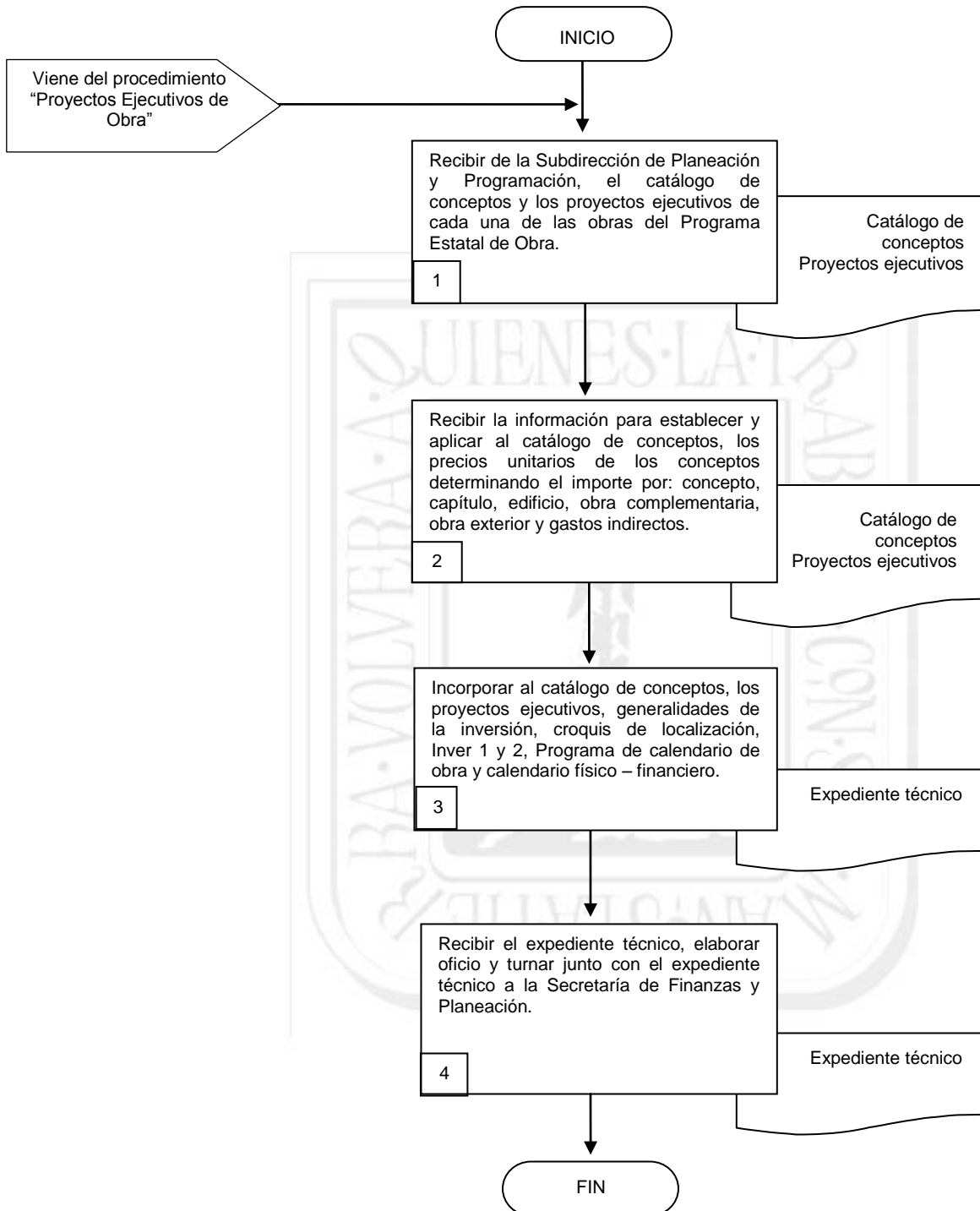
Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirectora de Costos y Presupuestos (SCP)	Recibe de la Subdirección de Planeación y Programación, el catálogo de conceptos y los proyectos ejecutivos de cada una de las obras del Programa Estatal de Obra, Turna el catálogo de conceptos y los proyectos ejecutivos de obra al Jefe de Departamento de costos. Viene del Procedimiento: "Elaboración de proyectos ejecutivos de obra".	Catálogo de conceptos de obra Proyectos ejecutivos
2	Jefe de Departamento de Costos (JDC)	Recibe la información, establece y aplica al catálogo de conceptos, los precios unitarios por concepto, determinando; importe por concepto, capítulo, edificios, obra complementaria, obra exterior y gastos indirectos.	Catálogo de conceptos de obra Proyectos ejecutivos
3	(JDC)	Incorpora al catálogo de conceptos, los proyectos ejecutivos, generalidades de la inversión, croquis de localización, Inver 1 y 2, Programa de obra y calendario físico-financiero, conformando con esta documentación el Expediente técnico. Turna el expediente técnico al Subdirector de Costos y Presupuestos.	Expediente técnico
4	SCP	Recibe el expediente técnico integrado, elabora oficio de solicitud de autorización, recaba la firma del Director General en el oficio y lo turna junto con el catálogo de obra a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado. Con esta actividad finaliza este Procedimiento.	Expediente técnico

REVISADO



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Catálogo de conceptos de obra	Subdirectora de Costos y Presupuestos	10 años
2	Proyectos Ejecutivos	Subdirectora de Costos y Presupuestos	10 años
3	Expediente Técnico	Subdirectora de Costos y Presupuestos	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión.	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión.	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de Revisión.	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. De Revisión.	12/May/06
5	Todas	Actualización del Manual	Actualización de fechas de Autorización	15/May/07
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización de fechas de Autorización	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Licitación de obra autorizada".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Técnica.	01
Unidad de Coordinación Jurídica.	02
Subdirección de Costos y Presupuestos.	03



REVISADO



1. Propósito:

Programar, convocar, asesorar, realizar y dar seguimiento a las licitaciones de obra de infraestructura física educativa autorizada en el Programa Estatal de Obra, conforme a la legislación vigente en la materia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
 Dirección Técnica.
 Unidad de Coordinación Jurídica.
 Subdirección de Costos y Presupuestos.

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
 Inver 1, Inver 2, Inver 3.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Obra contratada: Son las obras que realiza el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, conforme al origen del recurso y su importe, se contrata en la modalidad de: licitación pública, invitación a por lo menos 3 participantes ó por asignación directa.
Inver: Documento emitido por las autoridades de Gobierno del Estado, en donde autorizan el techo financiero de las obras que ejecutará el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Licitación: Concursar obras conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de flujo.
 6.2. Descripción de actividades.

REVISADO

Elaboró

Ing. Jorge Alberto Ruíz Chávez
 Director Técnico

Fecha: 07 de diciembre de 2011

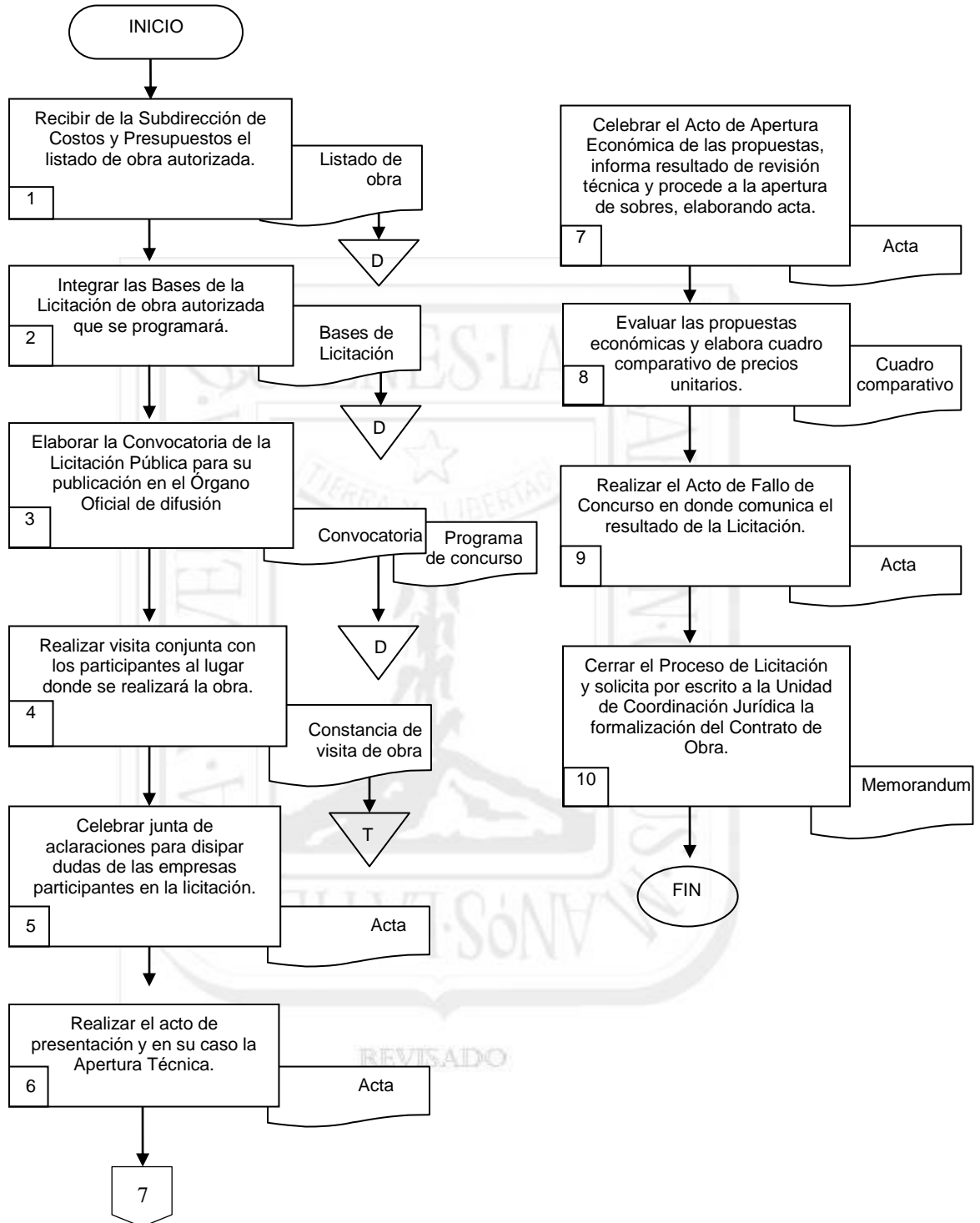
Revisó

Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
 Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Licitación y Adjudicación de Obra (CLAO)	Recibe de la Subdirección de Costos y Presupuestos el listado de obra autorizada que se licitará.	Listado de Obra
2	CLAO	Integra las Bases de la Licitación de obra autorizada para la Programación del evento, conforme a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	Bases de Licitación
3	CLAO	Elabora la Convocatoria de la Licitación Pública para su publicación en el Órgano Oficial de difusión y en el Sistema Compranet, indicando entre otros aspectos lo siguiente: descripción de la obra, la localidad donde se ejecutará, el periodo de registro y en su caso costo de bases, requisitos para la inscripción y fecha de las etapas del proceso de contratación.	Convocatoria Programa de Concurso de Obra.
4	Director Técnico (DT)	Realiza visita conjunta con los licitantes al lugar donde se ejecutará la obra, para que conozcan las condiciones generales del mismo y elabora la constancia de visita de obra, recabando la firma de los participantes.	Constancia de visita de obra
5	Director Técnico (DT)	Celebra junta de aclaraciones para disipar las dudas planteadas por los participantes en la Licitación, a las cuales deberá dar puntual respuesta asentando cada una de estas en el acta respectiva.	Acta
6	DT	Realiza el acto de presentación y en su caso la Apertura Técnica elaborando el acta respectiva.	Acta
7	DT	Celebra el acto de apertura económica de las propuestas, dando inicio con la lectura del resultado de la revisión técnica y procede a la apertura de los sobres respectivos, elaborando el acta correspondiente.	Acta
8	DT	Evalúa las propuestas económicas presentadas por los Licitantes y elabora el cuadro comparativo de precios unitarios para presentarlo en la sesión programada del Comité de Obras del Instituto, para que este a su vez emita el Dictamen de Fallo respectivo.	Cuadro comparativo
9	DT	Realiza el Acto de fallo del concurso, con la participación de los Licitantes, en donde se les comunica el resultado de la licitación.	Acta
10	DT	Cierra el proceso de Licitación de Obra, solicitando por escrito a la Unidad de Coordinación Jurídica la formalización del Contrato respectivo, anexando el expediente del Licitante ganador. Con esta actividad, finaliza el procedimiento. Se conecta con el Procedimiento: "Elaboración de Contrato de Obra y Adquisiciones".	Memorandum



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de obra	Director Técnico	10 años
2	Bases de licitación	Director Técnico	10 años
3	Programa de concurso de obra	Director Técnico	10 años
4	Convocatoria	Director Técnico	10 años
5	Constancia de visita de obra	Director Técnico	10 años
6	Acta	Director Técnico	10 años
7	Cuadro comparativo	Director Técnico	10 años
8	Memorandum	Director Técnico	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág.(s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	12/May/06
5	Todas	Acción correctiva derivado de auditoria de calidad	Actualización del Manual	15/May/07
6	Todas	Se adicionan 7 actividades al Procedimiento y se agrega un formato como anexo	Actualización del Manual	11/Dic/08
7	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11

REVISADO




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Control y seguimiento de estimación de obra".
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Técnica.	01
Dirección Administrativa.	02
Subdirección de Construcción.	03
Subdirección de Recursos Financieros.	04



REVISADO



1.- Propósito:

Realizar en tiempo y forma el trámite de revisión, validación, autorización y en su caso, el pago de las estimaciones de obra ejecutada por: contratistas ó por las autoridades de los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
 Dirección Técnica.
 Subdirección de Construcción.
 Subdirección de Recursos Financieros.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 Código Fiscal de la Federación.
 Lineamientos de Operación de Recursos Federales.
 Oficios de aprobación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Guía Operativa para el Fondo de Aportaciones Múltiples, emitida por el Instituto Nacional de la Infraestructura Educativa.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Estimación de obra: Documento que detalla los conceptos de obra ejecutados, periodo de ejecución, volumen, precios unitarios y su importe.
Finiquito: Documento que refleja el ejercicio del presupuesto de obra autorizado y se debe elaborar al término de la misma.
Números generadores: Documento que muestra técnicamente los volúmenes de obra ejecutados.
Obra contratada: Son las obras que ejecuta el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, conforme al origen del recurso y su importe, se contrata en la modalidad de: licitación pública, asignación directa ó por invitación a 3 participantes
Obra por administración directa: Son las obras que ejecutan los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos.

6.- Método de trabajo:

- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.

Elaboró

Ing. Jorge Alberto Ruiz Chávez
 Director Técnico

Fecha: 07 de diciembre de 2011

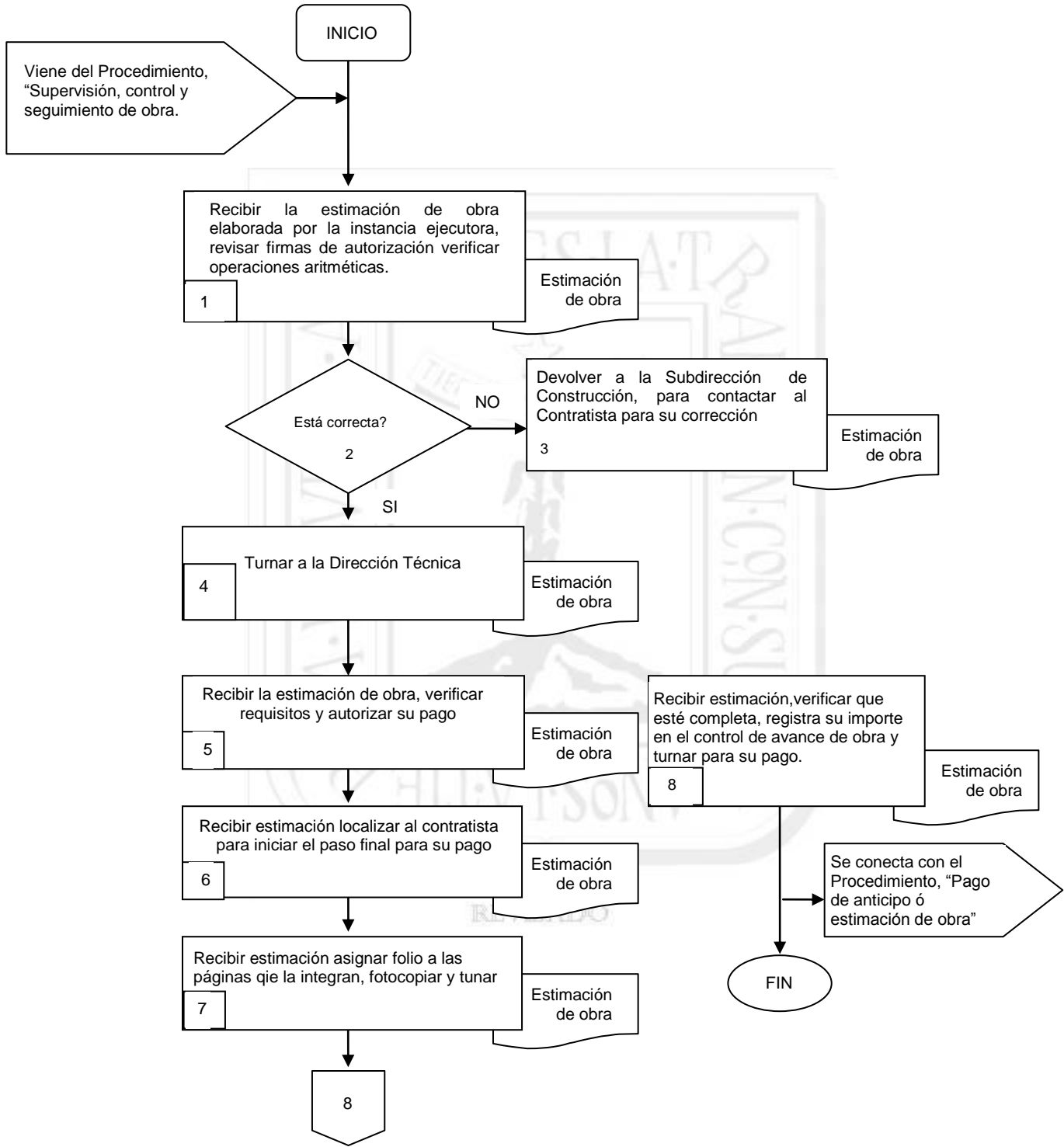
Revisó

Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
 Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficina de control y seguimiento de estimación de obra (OCSEO)	Recibe la estimación de obra, verifica que haya sido firmada por el contratista y por el supervisor responsable de la obra. Registra la información en su control de avance de obra, revisa operaciones aritméticas de la estimación, carátula, estado de cuenta, resumen de la estimación y la factura en sus conceptos de; vigencia y domicilio fiscal, contrato, monto del contrato, programa de montos de estructura programática, fechas y periodos de ejecución de los trabajos y en su caso verificar que no existan sanciones. Viene del Procedimiento "Supervisión, Control y seguimiento de obra".	Estimación de obra
2	(OCSEO)	Es correcta? No, La devuelve a la Subdirección de construcción indicando las observaciones detectadas. para que se corrijan.	Estimación de obra
3	Subdirección de construcción SC	Recibe la estimación y localiza al contratista para que acuda a recogerla y corrija.	Estimación de obra
4	(OCSEO)	Es correcta? Si, la turna a la Dirección Técnica para la continuación de su trámite	Estimación de obra
5	Dirección Técnica (DT)	Recibe la estimación de obra, verifica que los requisitos se hayan cumplido y autoriza su pago firmando el documento "Carátula de la estimación", devuelve la documentación a la oficina de Control y seguimiento de estimación de obra.	Estimación de obra
6	OCSEO	Recibe la estimación de obra, localiza al Contratista ejecutor, solicitándole que acuda a esta oficina a recoger la estimación, con el propósito de iniciar el paso final de integración para su pago.	Estimación de obra
7	Contratista (C)	Recibe la estimación para asignarle un número de folio a los documentos que la componen y fotocopiar, conforme a lo siguiente: Si el cobro lo realizará en la Tesorería de Gobierno del Estado, la presentación será en original y cuatro fotocopias. Si el cobro lo realizará en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, la presentación será en original y dos fotocopias. Entrega la documentación en la oficina de Control y seguimiento de estimación de obra.	Estimación de obra
8	OCSEO	Recibe la estimación de la empresa contratista, verifica que esté completa en su original y las fotocopias respectivas, registra su importe en su Control de avance de obra y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros. Se conecta con el procedimiento: "Pago de anticipo ó estimación de obra". Con esta actividad finaliza este Procedimiento.	Estimación de obra



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención.
1	Estimación de obra	Dirección Técnica	10 años
2	Expediente de obra	Dirección Técnica	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de control y seguimiento de estimación de obra.	FO-INEIEM-DT-01



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	12/May/06
5	Todas	Actualización del No. de Autorización	Actualización del Manual	15/May/07
6	Todas	Actualización del No. de Autorización	Actualización del Manual	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Adquisición de mobiliario y equipo".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa.	01
Dirección Técnica.	02
Unidad de Coordinación Jurídica.	03
Subdirección de Recursos Financieros.	04
Subdirección de Recursos Materiales y Suministros.	05



REVISADO



1. Propósito:

Realizar las adquisiciones de mobiliario y equipo de conformidad con los procedimientos legales y normativos vigentes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Dirección Administrativa.
Unidad de Coordinación Jurídica.
Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Materiales y Suministros.

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento.
Acuerdo que crea los Subcomités para el Control de las Adquisiciones de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Lineamientos Generales de Operación de los Subcomités para el Control de las Adquisiciones de la Administración Pública Estatal.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Directora Administrativa, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Bienes muebles: Los bienes que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin detrimento de su naturaleza.
Mobiliario y equipo: Bienes muebles necesarios para el equipamiento de planteles educativos.
Recurso remanente: Economías obtenidas en el proceso de licitación.
Subsistema educativo: Centros educativos de nivel básico, medio superior y superior.

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.

Elaboró

C. Aurora Romero Rosales
Directora Administrativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011.

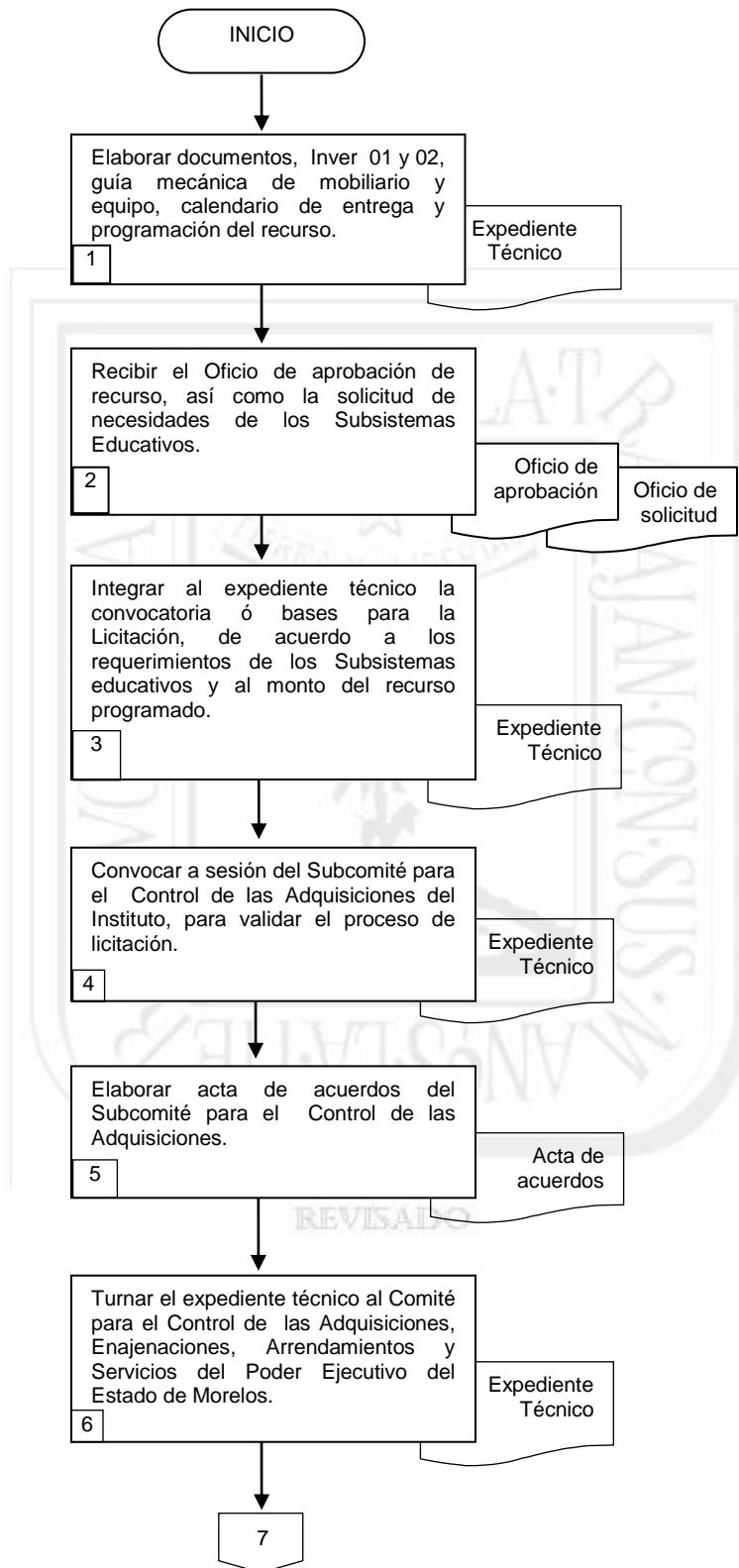
Revisó

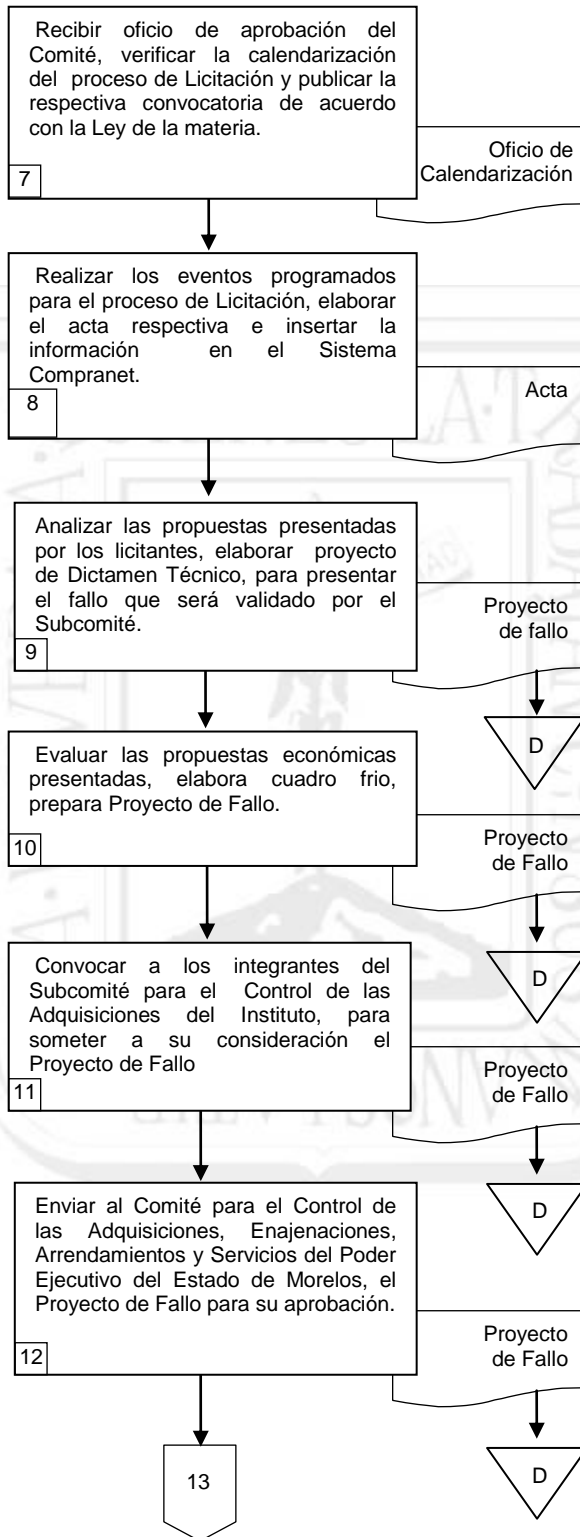
Arq. Luis Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura
Educativa

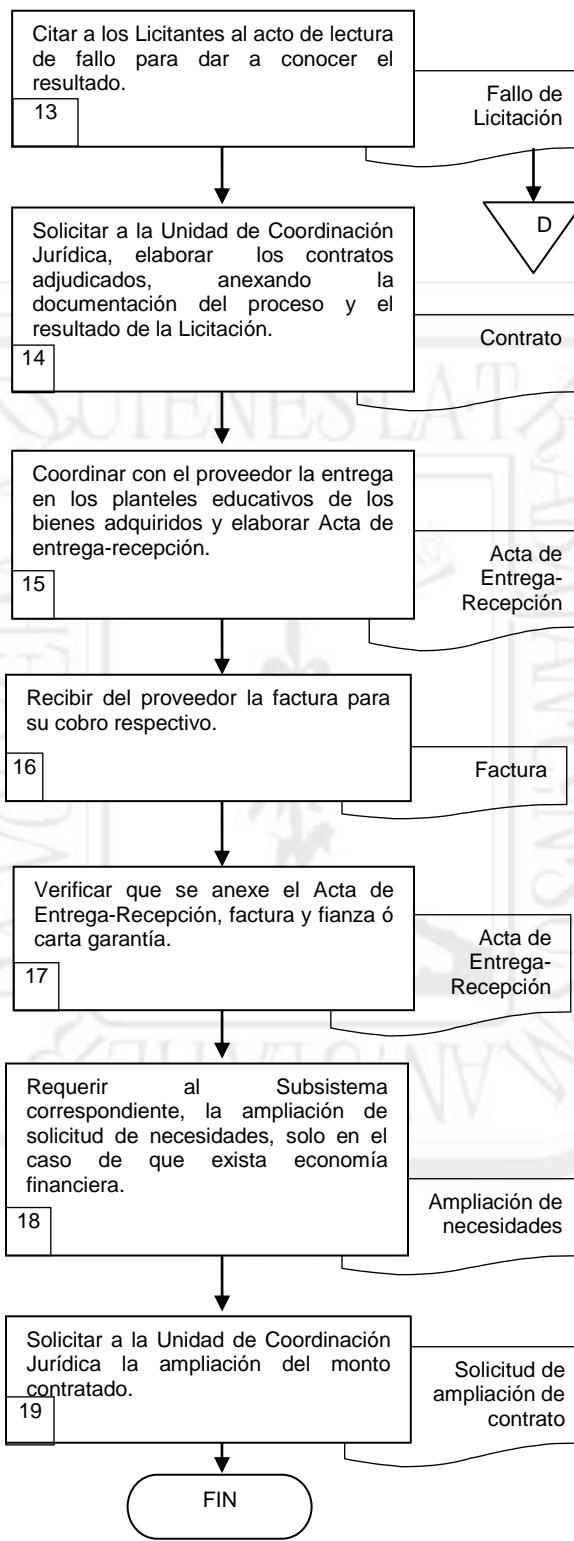
Fecha: 07 de diciembre de 2011.



6.1 Diagrama de Flujo:









6.3 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Elabora los documentos, Inver 01 y 02, la guía mecánica de mobiliario y equipo, el calendario de entrega y la programación del recurso, para su integración a dicho expediente, el cual debe turnar a la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Expediente Técnico
2	CA	Recibe el oficio de aprobación del recurso por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y en base al monto autorizado y su origen, se determina el procedimiento de contratación de mobiliario y equipo. Recibe el Oficio de solicitud de necesidades de los Subsistemas Educativos, con las especificaciones técnicas detalladas y precisas de los bienes requeridos. Esta solicitud de necesidades es indispensable para llevar a cabo el proceso de contratación de mobiliario y equipo	Oficio de aprobación. Oficio de necesidades de los Subsistemas Educativos.
3	CA	Integra el expediente técnico a la convocatoria ó bases para la Licitación ó concurso por invitación a cuando menos 3 personas.	Expediente Técnico
4	CA	Convoca a sesión del Subcomité para el Control de las Adquisiciones del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, para revisar y en su caso validar el proceso de licitación (convocatoria, bases, fallo).	Expediente Técnico
5	CA	Elabora el acta que registra los acuerdos tomados en dicha sesión, entregando una copia a cada uno de los integrantes del Subcomité, integrándose al expediente técnico.	Acta de acuerdos
6	CA	Turna al Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, el expediente técnico, para su revisión y aprobación de las bases ó convocatoria, con su respectiva calendarización de eventos para el caso de la licitación pública.	Expediente Técnico
7	CA	Recibe oficio de aprobación del Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, verifica la calendarización de los eventos del proceso de licitación y publica la Convocatoria respectiva de acuerdo a lo que marca la Ley en la materia.	Oficio de Calendarización
8	CA	Realiza los eventos programados para el proceso de Licitación Pública elaborando el acta respectiva en cada evento, de acuerdo a la Ley que aplique al caso, debiendo insertar la información en el Sistema Compranet.	Acta
9	CA	Analiza en forma conjunta con el requirente las propuestas técnicas presentadas por los licitantes elaborando el Proyecto de Dictamen técnico, para presentar el fallo que será validado en sesión del Subcomité para el Control de las Adquisiciones del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	Proyecto de Fallo
10	CA	Evalúa las propuestas económicas presentadas por los licitantes y elabora cuadro frío, preparando el proyecto de fallo que será presentado al Subcomité para el Control de las Adquisiciones	Proyecto de Fallo
11	CA	Convoca a integrantes del Subcomité para el Control de las Adquisiciones para someter a su consideración el Proyecto de Fallo, tomando el acuerdo de Fallo y elaborando el Acta respectiva.	Proyecto de Fallo
12	CA	Envía al Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, el Proyecto de Fallo de Licitación para su aprobación. En el caso de que dicho Comité requiera mas soporte técnico para la aprobación del Fallo, el Subcomité deberá atender el requerimiento.	Proyecto de Fallo



6.2 Descripción de actividades:

13	CA	Recibe del Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, el oficio de aprobación del Proyecto de fallo. Convoca a los licitantes, al acto de lectura de fallo para dar a conocer su resultado. Publica en Sistema Compranet el Fallo de Licitación aprobado.	Fallo de Licitación
14	CA	Solicita a la Unidad de Coordinación Jurídica, la elaboración de los contratos de los bienes licitados, anexando los documentos de conclusión del proceso de licitación y turna una copia de estos a la Subdirección de Recursos Materiales y Suministros. Se conecta con el Procedimiento, "Elaboración de contrato de obra y de adquisiciones".	Contrato
15	Subdirección de Recursos Materiales y Suministros (SRMS)	Acuerda con el proveedor el programa de entrega de los bienes adquiridos para cada centro educativo beneficiado, elaborando de el Acta de Entrega-Recepción con las firmas del personal y sello del plantel educativo, turnando copia a la Coordinación Administrativa.	Acta de Entrega-Recepción.
16	CA	Recibe del proveedor la factura con la que gestiona el pago de los bienes entregados y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	Factura
17	Subdirección de Recursos Financieros. (SRF)	Verifica que se anexe el Acta de Entrega-Recepción, la fianza ó carta compromiso y que la factura cumpla con los requisitos fiscales para proceder a realizar el pago respectivo. Se conecta con el Procedimiento "Pago a proveedores de equipamiento de planteles educativos".	Acta de Entrega-Recepción Factura, Fianza ó Carta compromiso
18	CA	Para el caso de existir economía financiera del recurso erogado: requiere al Subsistema correspondiente, la ampliación de su solicitud de necesidades claramente especificadas, para que la Dirección Administrativa realice el trámite correspondiente.	Solicitud de ampliación de necesidades
19	Dirección Administrativa (DA)	Solicita a la Unidad de Coordinación Jurídica la ampliación del contrato de adquisición hasta por el 20 % del monto adjudicado inicialmente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Solicitud de ampliación de contrato



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de aprobación	Coordinador Administrativo	10 años
2	Oficio de calendarización	Coordinador Administrativo	10 años
3	Oficio de necesidades de los Subsistemas Educativos.	Coordinador Administrativo	10 años
4	Expediente Técnico	Coordinador Administrativo	10 años
5	Calendarización	Coordinador Administrativo	10 años
6	Acta de Acuerdos	Coordinador Administrativo	10 años
7	Proyecto de Dictamen de Fallo	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	10 años
8	Contrato	Coordinador Administrativo	10 años
9	Acta de Entrega-Recepción	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
10	Factura		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/Dic/08
1	Todas	Revisión y actualización de vigencia del Manual	Actualización del Manual	24/Jun/09
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Baja definitiva de bienes muebles".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa.	01
Dirección Técnica.	02
Comisaría Pública en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	03





1.- Propósito:

Realizar la baja definitiva de Bienes Muebles con absoluta transparencia, desde la definición de la causa, proceso de peritaje y enajenación, hasta su autorización.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
 Dirección Administrativa.
 Dirección Técnica.
 Comisaría Pública en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
 Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 Decreto 427, por medio del cual se crea el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, reformado el 17 de Junio de 2009.
 Oficio de Montos de Actuación del Sistema de Cotizaciones para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal administrativo y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Directora Administrativa, elaborar, aplicar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Enajenación: Transmitir la propiedad ó el dominio de una cosa, sea a título gratuito ó a título oneroso.
Mobiliario: Conjunto de bienes muebles.
Obsoleto: Caído en desuso.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
 6.2 Descripción de Actividades

REVISADO

Elaboró

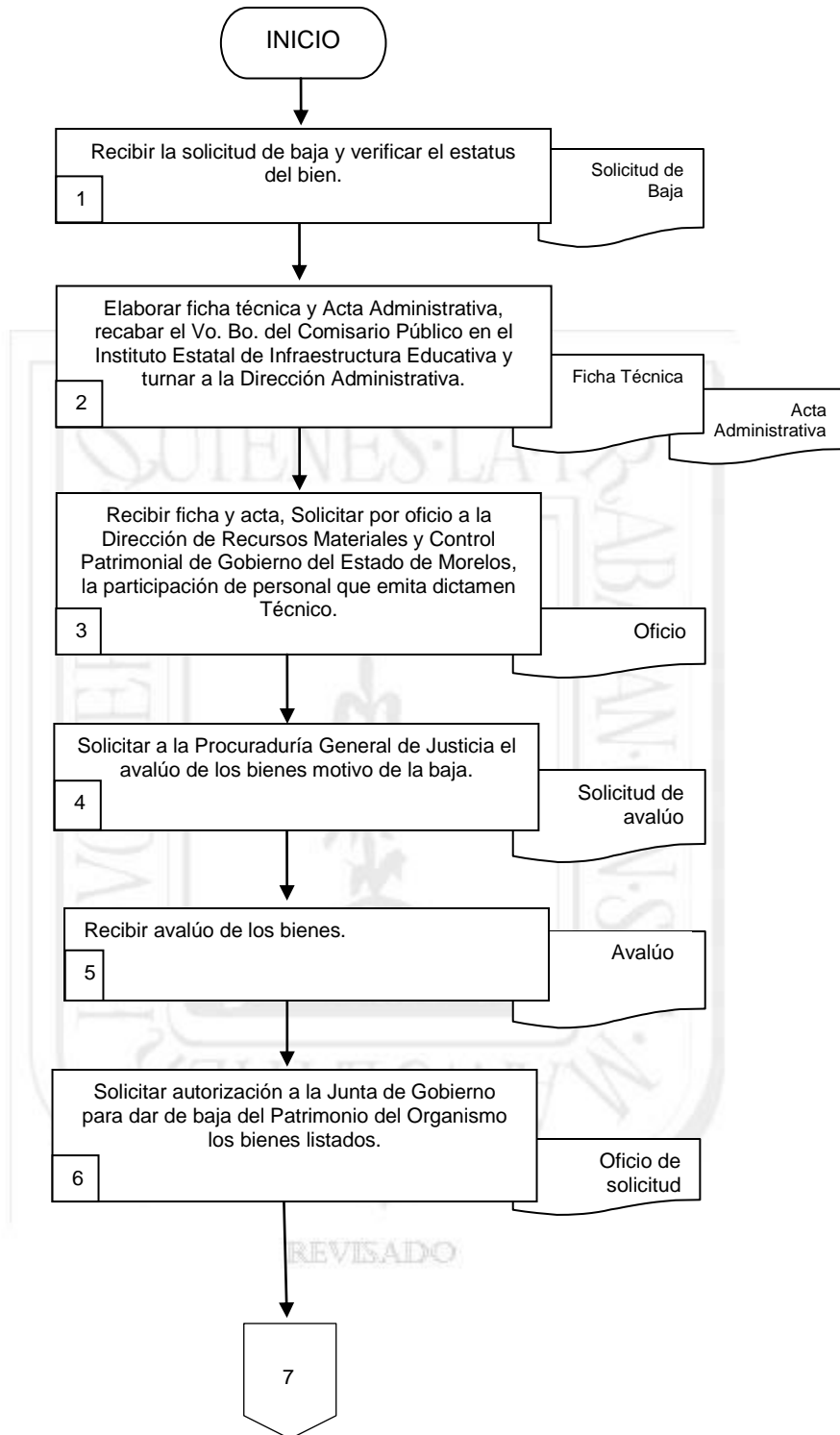
Revisó

C. Aurora Romero Rosales
Directora Administrativa

Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011.

Fecha: 07 de diciembre de 2011.





Turnar el expediente para llevar a cabo el proceso de enajenación de los bienes objeto de la baja definitiva.

7

Informar a la H. Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, la baja y enajenación de bienes, así como los importes obtenidos.

8

Informe.

FIN.



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales y Suministros (SRMS)	Recibe del usuario, la solicitud de baja del bien ó bienes, indicando las causas y verifica el estatus del bien objeto de la baja.	Solicitud de Baja
2	SRMS	Elabora la ficha técnica, indicando su valor contable, así como el acta administrativa correspondiente, firmando en ella y recabando la firma del Comisario Público en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, para turnar la documentación a la Dirección Administrativa.	Ficha Técnica Acta administrativa
3	Dirección Administrativa (DA)	Recibe la documentación y solicita por oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de Gobierno del Estado de Morelos, la participación de personal que emita la ficha técnica en donde se establezca el grado de utilidad del bien ó bienes propuestos para su baja. Nota.- En el caso de equipo de cómputo, el oficio se turnará al Titular de la Unidad de Coordinación para la Sociedad de la Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	Oficio
4	DA	Solicita a la Procuraduría General de Justicia, el avalúo de los bienes motivo de la baja	Solicitud de avalúo a
5	DA	Recibe dictamen por parte del Perito Valuador, que certifica el valor de desecho	Avalúo
6	DA	Solicita la autorización de la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, para dar de baja del patrimonio los bienes	Oficio de solicitud
7	DA	Turna la documentación al Subcomité para el Control de las Adquisiciones del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, para que conforme a la normatividad vigente, se lleve a cabo el proceso de enajenación de los bienes objeto de la baja definitiva, cuyo valor obtenido deberá ingresar a la Caja del Organismo como recuperación de su Patrimonio, extendiéndose el recibo oficial correspondiente.	
8	DA	Informa a la H. Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, la baja y enajenación de bienes realizada, así como los importes de recuperación obtenidos. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de baja	Director administrativo	10 años
2	Ficha técnica	Director administrativo	10 años
3	Acta administrativa	Director administrativo	10 años
4	Solicitud de avalúo	Director administrativo	10 años
5	Dictamen	Director administrativo	10 años
6	Informe	Director administrativo	10 años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pag (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/Dic/08
1	Todas	Revisión y actualización de vigencia del Manual	Actualización del Manual	24/Jun/09
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Trámite de solicitud y manejo de recurso financiero para inversión de obra".

El original de este documento, queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa.	01
Subdirección de Recursos Financieros.	02



REVISADO



1.- Propósito:

Solicitar el recurso financiero para el ejercicio del Programa Estatal de Obra, conforme a la normatividad aplicable.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
 Dirección Administrativa.
 Subdirección de Recursos Financieros.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 Código Fiscal de la Federación.
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 Manual de Operación del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED).
 Reglas de Operación de los Programas Autorizados.
 Oficio de autorización de Programa de Obra.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento,
 Es responsabilidad de la Subdirectora de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Directora Administrativa, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar este procedimiento.

5.- Definiciones:

Oficio de autorización del programa de inversión de obra: Documento que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado, el cual indica el monto autorizado del recurso de inversión, Federal ó Estatal, que se aplicará a la Infraestructura Educativa.

Recibo Oficial: Documento que emite la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa que ampara el importe solicitado para la ejecución de obra.

Solicitud de Liberación de Recursos: Documento que emite la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa para la liberación del recurso autorizado para la ejecución de obra.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.
 6.2 Descripción de actividades.

REVISADO

Elaboró

Revisó

C. P. Elizabeth Domínguez Flores
 Subdirectora de Recursos Financieros

Arq. Luis Gerardo Mercado Salcedo
 Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:

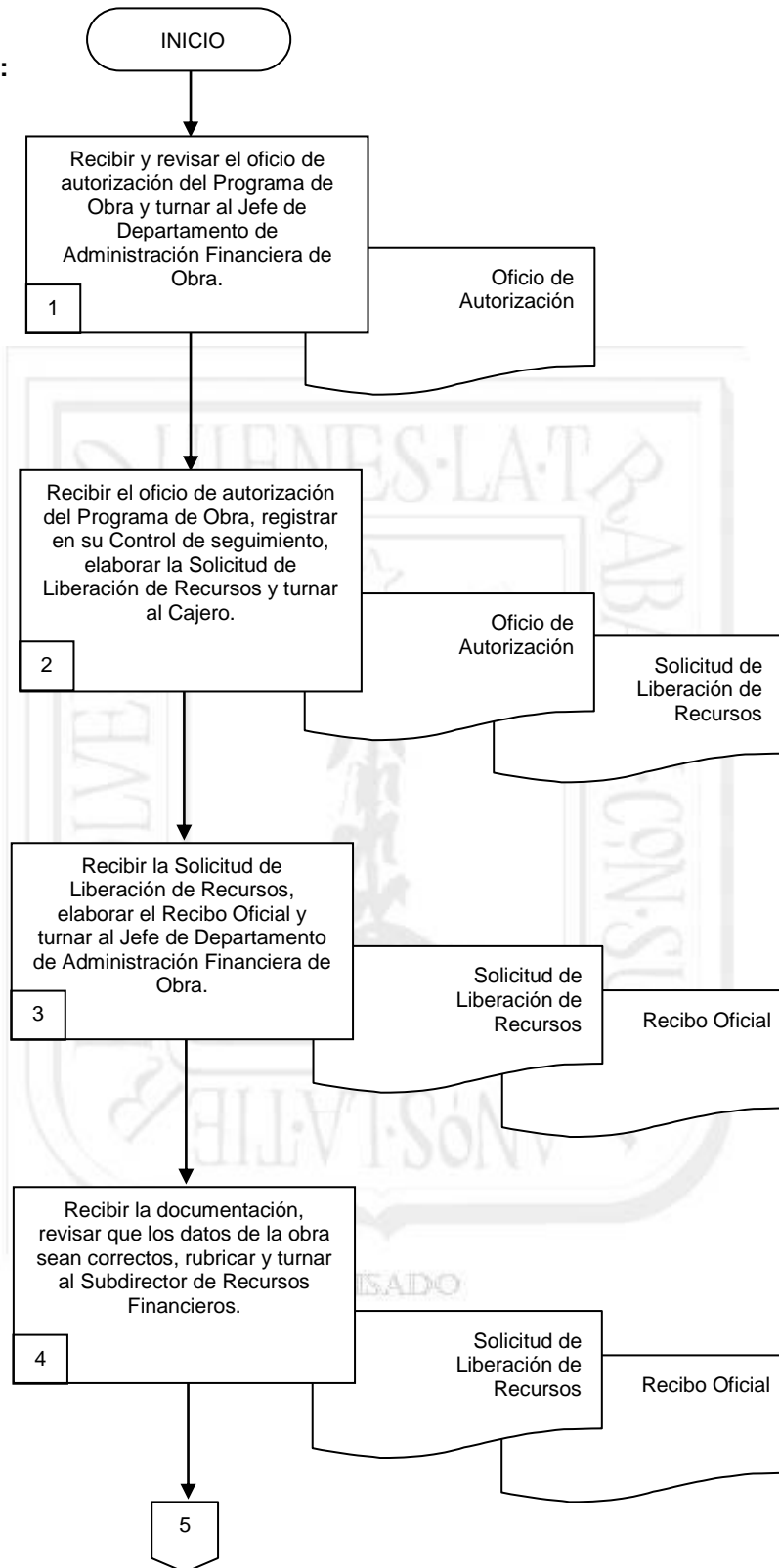
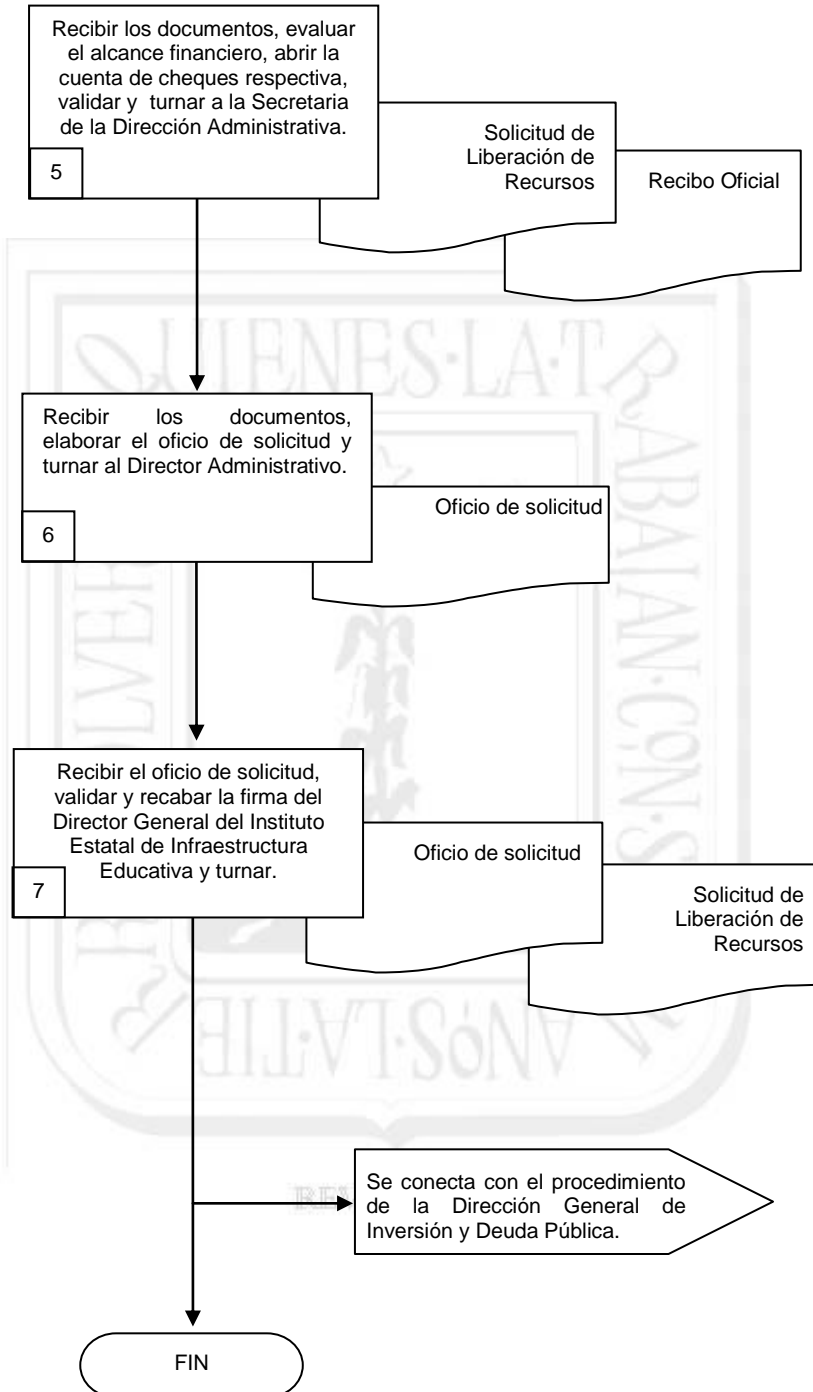




Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Financieros. (SRF)	Recibe y revisa el oficio de autorización del Programa de Obra y lo turna al Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra.	Oficio de Autorización
2	Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra. (JDAFO)	Recibe el oficio de autorización del Programa de Obra, lo registra en el control de seguimiento de avance financiero, elabora la Solicitud de Liberación de Recursos de la obra que será pagada por el Organismo y la turna al Cajero General.	Oficio de autorización Solicitud de Liberación de Recursos
3	Cajero General (CG)	Recibe la Solicitud de Liberación de Recursos, elabora el Recibo Oficial y turna ambos documentos al Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra.	Solicitud de Liberación de Recursos Recibo oficial
4	JDAFO	Recibe la documentación, revisa que los datos de la obra sean correctos, la rubrica y la turna al Subdirector de Recursos Financieros.	Solicitud de Liberación de Recursos Recibo oficial
5	SRF	Recibe los documentos, evalúa el alcance financiero para tramitar la apertura de la cuenta de cheques respectiva, los valida y turna a la Secretaria de la Dirección Administrativa.	Solicitud de Liberación de Recursos Recibo oficial
6	Secretaria (S)	Recibe los documentos, elabora el Oficio de solicitud y lo turna al Director Administrativo.	Oficio de solicitud
7	Director Administrativo (DA)	Recibe el oficio de solicitud, lo valida y recaba la firma del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa en este y en la Solicitud de Liberación de Recursos y turna la documentación a la Dirección General de Inversión y Deuda Pública, para que continúe el trámite. Con esta actividad, termina este procedimiento.	Oficio de Solicitud de Liberación de Recursos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención.
1	Oficio de autorización	Subdirectora de Recursos Financieros	10 años
2	Solicitud de Liberación de Recursos	Subdirectora de Recursos Financieros	10 años
4	Oficio de solicitud	Subdirectora de Recursos Financieros	10 años
5	Solicitud de Liberación de Recursos	Subdirectora de Recursos Financieros	10 años

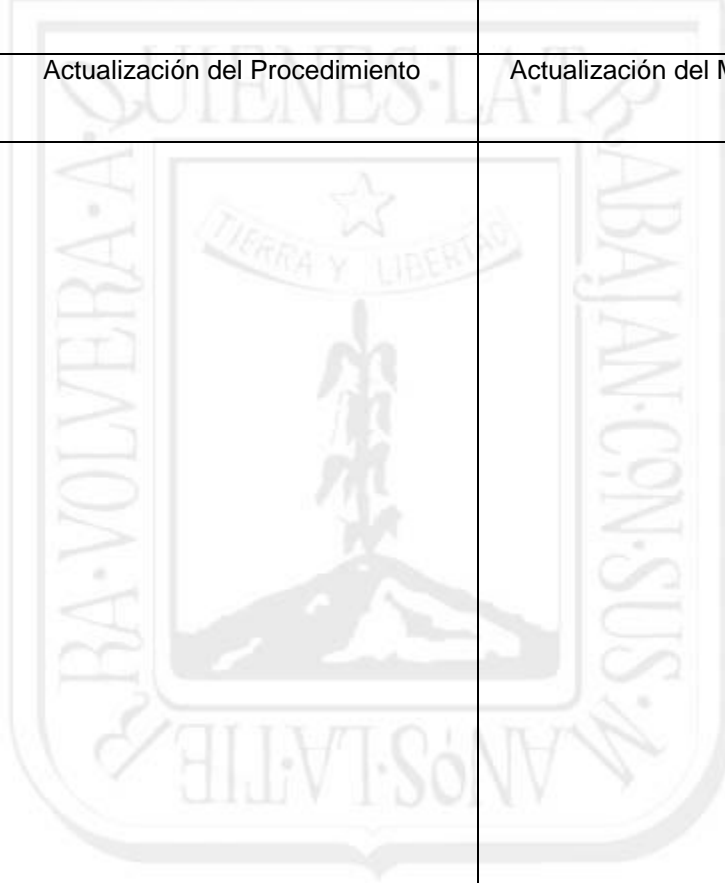
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pag (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/Dic/08
1	Todas	Revisión y actualización de vigencia del Manual	Actualización del Manual	24/Jun/09
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Trámite de solicitud de recurso financiero para ministrar fondos a los H. Ayuntamientos".

El original de este documento, queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa.	01
Subdirección de Recursos Financieros.	02



REVISADO



1.- Propósito:

Llevar a cabo el trámite de solicitar la liberación del recurso financiero, de manera eficiente y en forma transparente, para ministrar fondos a los H. Ayuntamientos que ejecutan obra de infraestructura física educativa.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
 Dirección Administrativa.
 Subdirección de Recursos Financieros.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento.
 Ley del Impuesto sobre la Renta.
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 Código Fiscal de la Federación.
 Manual de Operación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
 Lineamientos Generales de Operación de los Programas Autorizados.
 Contratos.
 Oficio de autorización de Programa de Obra.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Subdirectora de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
 Es responsabilidad de la Directora Administrativa, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar este procedimiento.

5.- Definiciones:

Solicitud de Liberación de Recursos: Documento que emite la Subdirección de Recursos Financieros, para solicitar la liberación del recurso previamente autorizado para la ejecución de obra en espacios escolares.

Ministración: Entrega parcial de recurso financiero para la ejecución de obra.

Administración Directa: La obra que ejecutan las autoridades de los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos.

6.- Método de trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades

Elaboró

Revisó

C. P. Elizabeth Domínguez Flores
Subdirectora de Recursos Financieros

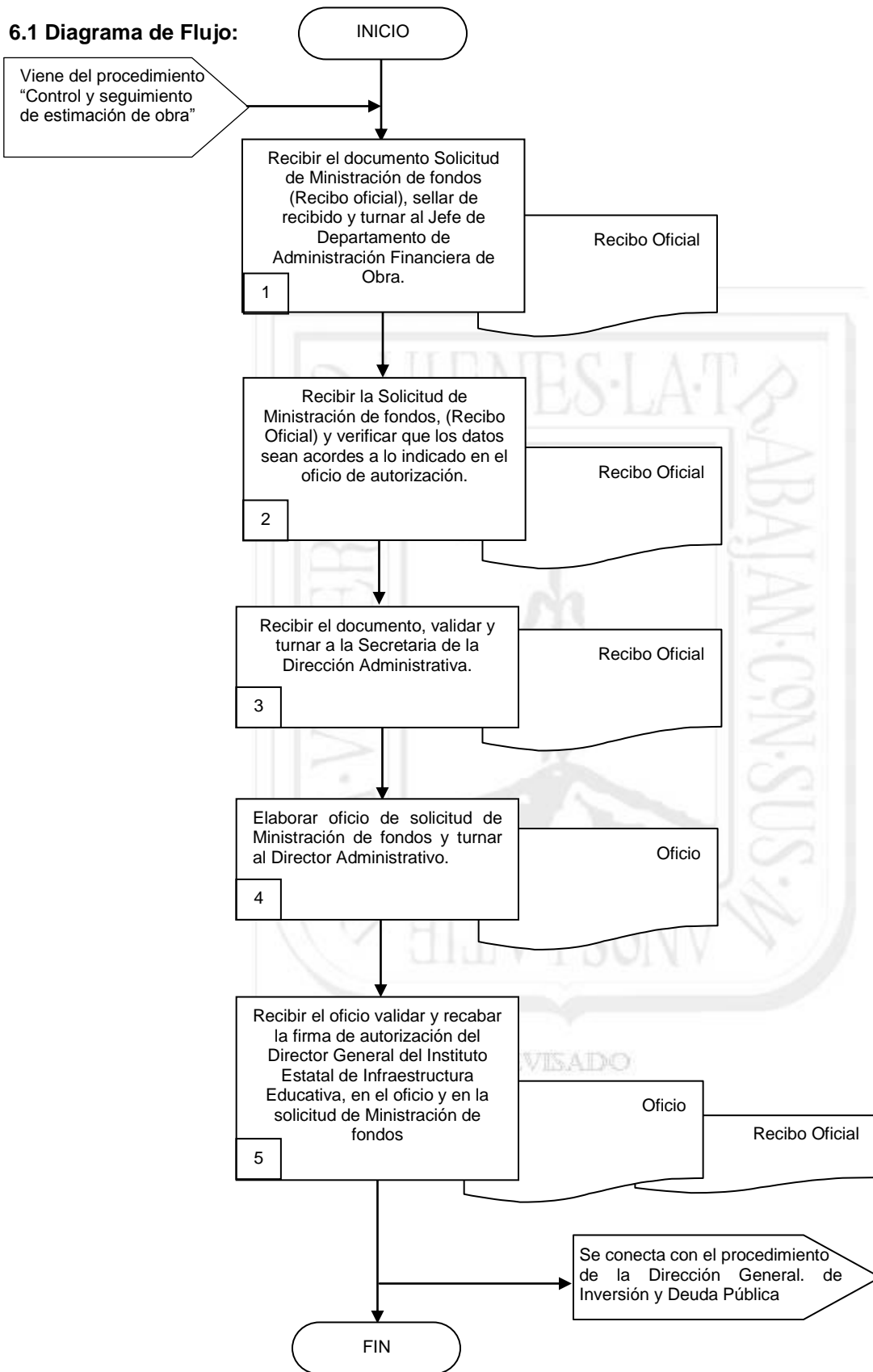
Arq. Luis Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero General (CG)	Recibe la Solicitud de Ministración de Fondos (Recibo oficial), sella de recibido y lo turna al Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra. Viene del Procedimiento "Control y Seguimiento de Estimación de Obra".	Recibo Oficial
2	Jefe de departamento de administración financiera de obra. (JDAFO)	Recibe la Solicitud de Ministración de fondos, (Recibo Oficial), verifica que los datos sean acordes a lo indicado en el oficio de autorización y lo turna al Subdirector de Recursos Financieros.	Recibo Oficial
3	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe el documento, lo valida y turna a la Secretaria de la Dirección Administrativa.	Recibo Oficial
4	Secretaria (S)	Elabora oficio de solicitud de Ministración de Fondos y lo turna al Director Administrativo.	Oficio
5	Director Administrativo (DA)	Recibe el oficio de solicitud lo valida y recaba la firma de autorización del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, en este y en la solicitud de Ministración de Fondos y turna la documentación a la Dirección General de Inversión y Deuda Pública, para la continuación de su trámite. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Oficio Recibo Oficial

REVISADO



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención.
1	Recibo oficial	Subdirectora de Recursos Financieros	10 años
2	Oficio	Subdirectora de Recursos Financieros	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pag (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/Dic/08
1	Todas	Revisión y actualización de vigencia del Manual	Actualización del Manual	24/Jun/09
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	27/May/10
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	07/Dic/11



REVISADO




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Revisión y validación de estimación de obra".

El original de este documento, queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa.	01
Dirección Técnica.	02
Subdirección de Recursos Financieros.	03





1.-Propósito:

Verificar las operaciones aritméticas de las estimaciones de obra y de los documentos de pago presentados por contratistas, representantes de los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos y proveedores de mobiliario y equipo, vigilando que se cumpla con los requisitos fiscales y normativos y el correcto ejercicio de la inversión autorizada en el Programa Estatal de Obra.

2.-Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Dirección Administrativa.
Dirección Técnica.
Subdirección de Recursos Financieros.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Código Fiscal de la Federación.
Manual de Operación del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED).
Reglas de Operación de los Programas Autorizados.
Oficio de autorización de Programa de Obra.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subdirectora de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la Directora Administrativa, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Estimación de obra: Conjunto de documentos que detalla los conceptos de obra realizada, volúmenes y precios unitarios presentados para su comprobación.
Obra contratada: La obra licitada ó adjudicada conforme a la legislación vigente.
Obra por administración directa: La obra que ejecutan las autoridades de los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.
6.2 Descripción de actividades.

Elaboró

Revisó

C. P. Elizabeth Domínguez Flores
Subdirectora de Recursos Financieros

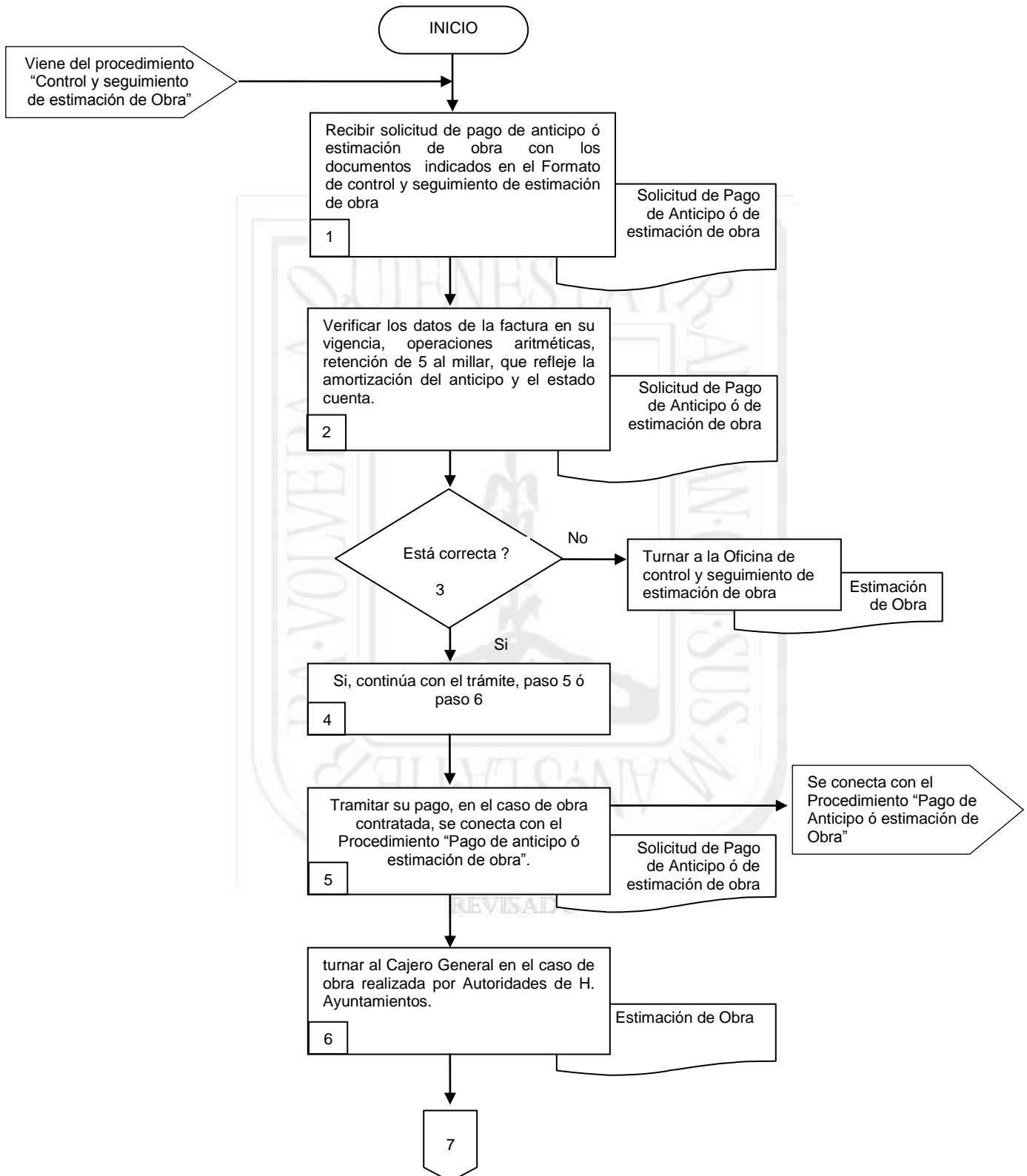
Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

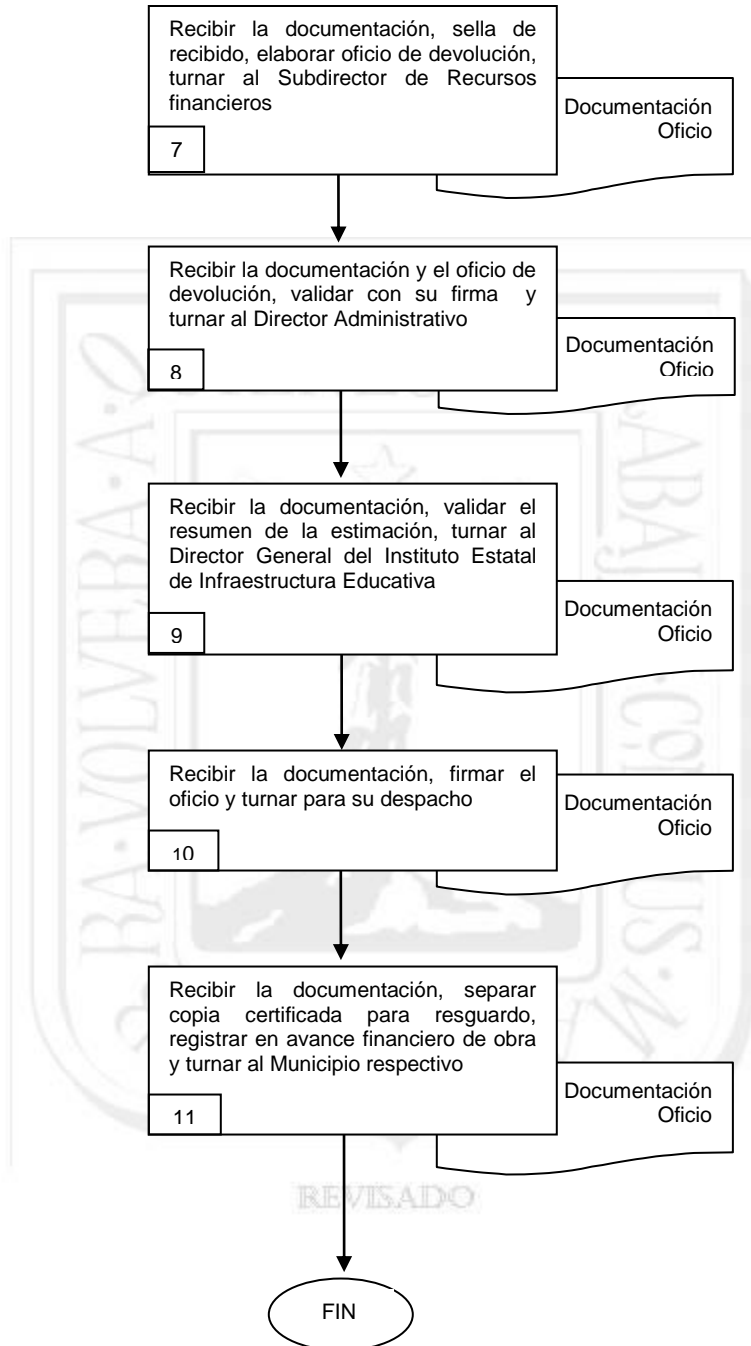
Fecha: 07 de Diciembre de 2011

Fecha: 07 de Diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra. (JDAFO)	Viene del Procedimiento "Control y seguimiento de estimación de obra". Recibe la solicitud de pago de anticipo ó estimación de obra integrada con los documentos señalados en el Formato de Control y Seguimiento de Estimación de Obra.	Solicitud de pago de anticipo ó Estimación de obra
2	JDAFO	Revisa que esté completa, los datos de la factura en su vigencia, operaciones aritméticas, la amortización del anticipo, la retención del 5 al millar y el Estado de cuenta.	Solicitud de pago de anticipo ó Estimación de obra
3	JDAFO	Es correcta ? No, turna a la Oficina de Control y seguimiento de estimación de obra, para que se corrija.	Solicitud de pago de anticipo ó Estimación de obra
4	JDAFO	Es correcta ? Si, continua con el trámite, paso 5 ó 6.	Solicitud de pago de anticipo ó Estimación de obra
5	JDAFO	Tramita su pago, en el caso de que sea estimación de obra contratada. Se conecta con el Procedimiento" Pago de anticipo ó estimación de obra contratada.	Solicitud de pago de anticipo ó Estimación de obra
6	JDAFO	Turna la documentación al Cajero General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, en el caso de que sea estimación de obra ejecutada ó contratada por Autoridades de los H. Ayuntamientos del Estado,	Estimación de obra
7	Cajero General (CG)	Recibe la documentación, sella de recibido y elabora oficio dirigido al Presidente Municipal respectivo, en donde se le informa que la estimación adjunta ha sido validada y la turna al Subdirector de Recursos Financieros.	Documentación
8	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe la documentación y el oficio que valida con su firma y la turna al Director Administrativo.	Documentación Oficio
9	Director Administrativo (DA)	Recibe la documentación, valida el resumen de la estimación autorizada por el Director Técnico, rubrica el oficio de devolución y turna al Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa	Documentación Oficio
10	Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (DGIEIE) (JDAFO)	Recibe la documentación, firma el oficio de devolución y lo turna al Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra	Documentación Oficio
11	(JDAFO)	Recibe la documentación, separa una copia certificada que se quedará en resguardo de la Subdirección de Recursos Financieros. Registra el importe de la estimación en su reporte de avance financiero de obra y despacha el oficio de devolución con sus anexos al Presidente Municipal respectivo. Con esta actividad termina este Procedimiento.	Documentación Oficio



7. Registros de Calidad:


No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención.
1	Solicitud de Pago de Anticipo	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
2	Solicitud de Pago de Estimación de Obra	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
3	Oficio	Subdirector de Recursos Financieros	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	27/May/10
1	Todas	Revisión y actualización de vigencia de Manual	Actualización del Manual	07/Dic/11
				

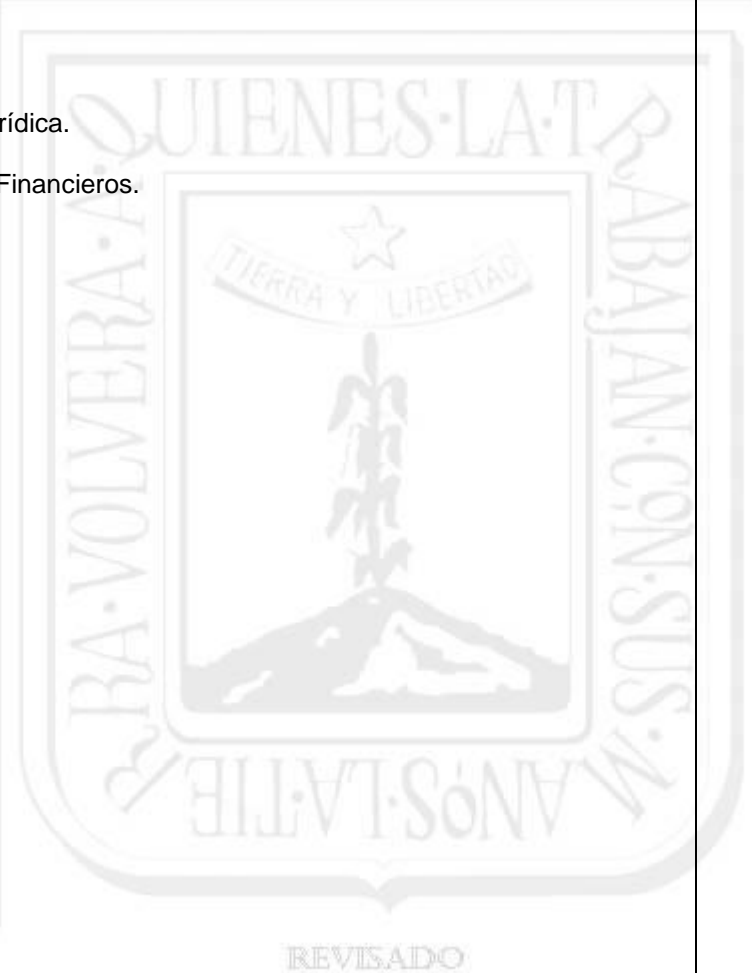


HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Pago de anticipo o estimación de obra contratada.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	01
Dirección Administrativa.	02
Dirección Técnica.	03
Unidad de Coordinación Jurídica.	04
Subdirección de Recursos Financieros.	05





1.- Propósito:

Dar a conocer el procedimiento que se aplica en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, para el pago de documentos ó facturas que amparen; anticipos estimaciones de obra y finiquitos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Dirección Administrativa.
Dirección Técnica.
Unidad de Coordinación Jurídica.
Subdirección de Recursos Financieros.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos, para cada ejercicio fiscal.
Clasificador por objeto del gasto.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subdirectora de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la Directora Administrativa, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cheque nominativo: Documento de pago que debe emitirse a nombre del beneficiario.
Póliza de egreso: Documento que refiere las partidas contables que se afectarán, cuando la operación implica una salida de dinero del Banco, a través de un cheque ó transferencia electrónica.
Solicitud de cheque: Documento que debe elaborar el servidor público responsable del área que ejerce el gasto.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.

Elaboró

Revisó

C. P. Elizabeth Domínguez Flores
Subdirectora de Recursos Financieros

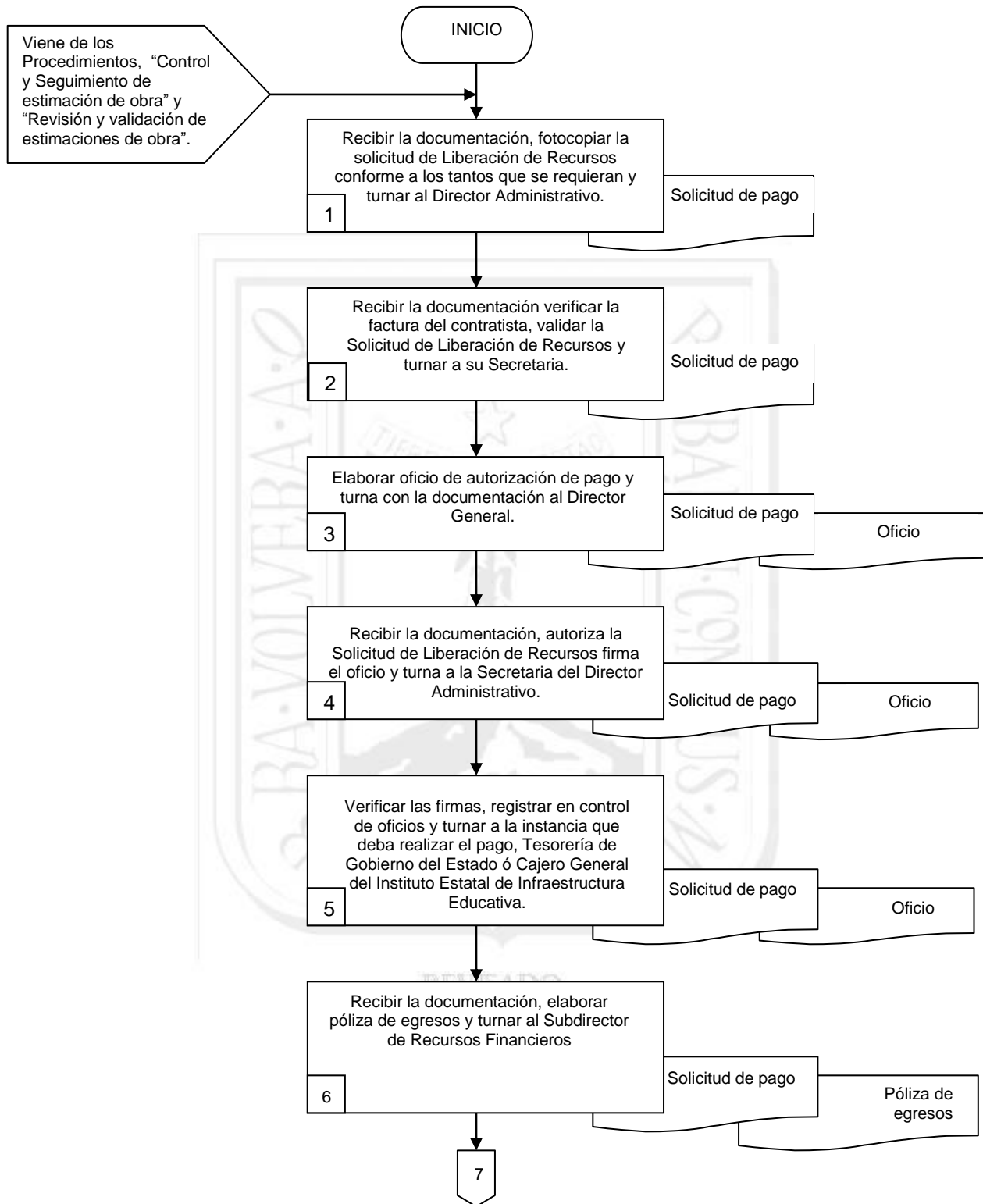
Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

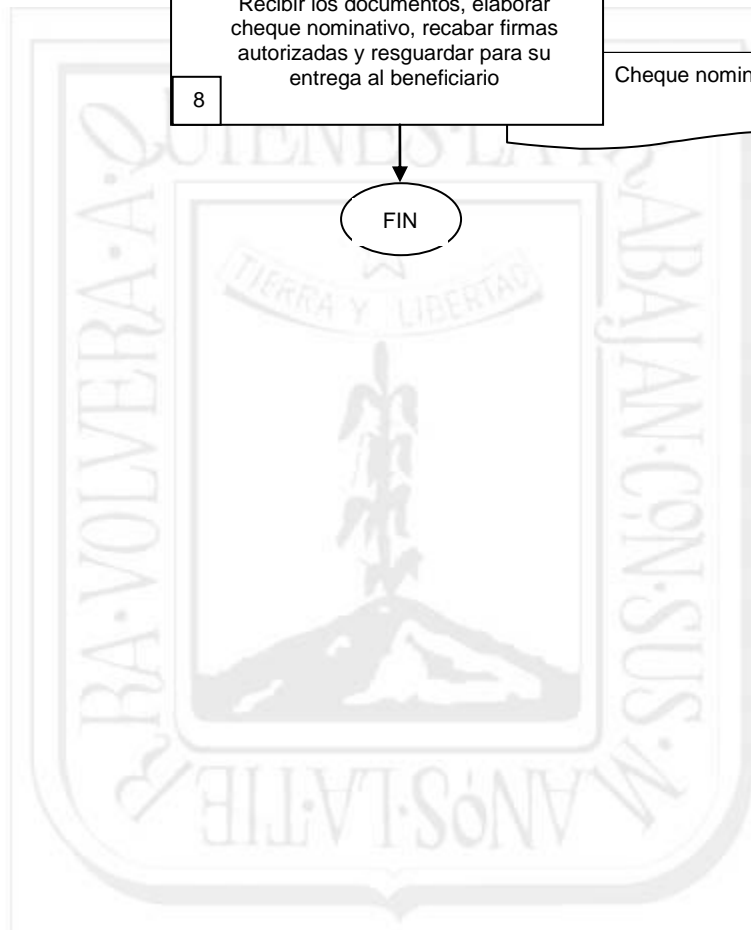
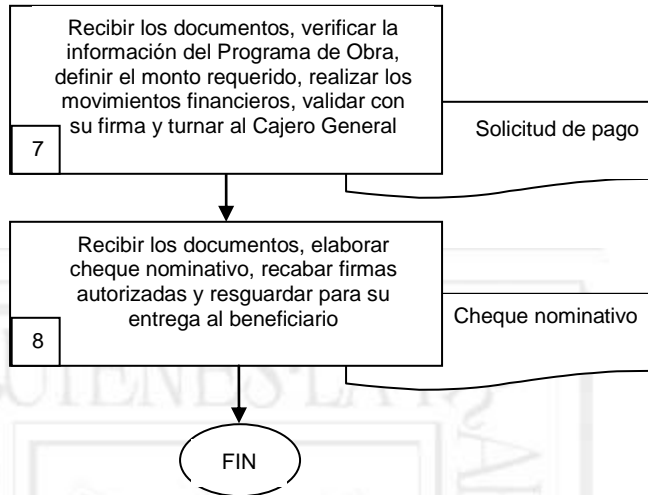
Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de flujo.







6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra (JDAFO)	Recibe la documentación debidamente integrada, fotocopia la Solicitud de Liberación de Recursos en los tantos que se requieran para el pago de anticipo ó estimación y la turna al Director Administrativo. Original y cuatro fotocopias de la documentación para el trámite de pago en la Tesorería de Gobierno del Estado. Original y dos fotocopias de la documentación para el trámite de pago en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa. Viene de los Procedimientos, "Control y Seguimiento de estimación de obra" y "Revisión y validación de estimaciones de obra".	Solicitud de pago
2	Director Administrativo (DA)	Recibe la documentación, verifica que la factura del contratista cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, valida la Solicitud de Liberación de Recursos y turna a su Secretaria.	Solicitud de pago
3	Secretaria	Elabora el oficio de autorización de pago y lo turna junto con la documentación al Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	Solicitud de pago Oficio
4	Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (DGIEIE)	Recibe la documentación, firma la autorización de pago en la Solicitud de Liberación de Recursos y el oficio lo devuelve a la Secretaria del Director Administrativo.	Solicitud de pago Oficio
5	Secretaria (S)	Verifica la documentación, revisa que haya sido firmada y prepara su envío. Cuando el pago se realiza en la Tesorería de Gobierno del Estado, registra en su control de oficios y turna la documentación a la Dirección General de la Unidad de Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para la conclusión de su trámite. En el caso de que el pago se deba realizar en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa turna la documentación al Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra.	Solicitud de pago Oficio
6	JDAFO	Recibe la documentación, elabora póliza de egresos y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	Solicitud de pago Póliza de egresos
7	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe los documentos, verifica la información del Programa de Obra que se trate, el monto requerido para realizar los movimientos financieros, valida con su firma y la turna la Cajero General	Solicitud de pago
8	Cajero General (CG)	Recibe los documentos, elabora cheque nominativo, recaba las firmas autorizadas y lo resguarda para en su momento entregarlo al beneficiario, el cual deberá exhibir una identificación oficial y firmar de recibido en la póliza cheque. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Cheque nominativo



7. Registros de calidad:


No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de pago	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
2	Póliza de egresos	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
3	Cheque nominativo	Subdirector de Recursos Financieros	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	27/May/10
1	Todas	Revisión y actualización de vigencia del Manual	Atualización del Manual	07/Dic/11
				



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Pago a proveedores de equipamiento de planteles educativos"
 El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	01
Dirección Administrativa.	02
Unidad de Coordinación Jurídica.	03
Subdirección de Recursos Financieros.	04
Coordinación Administrativa.	05



REVISADO



1.- Propósito:

Dar a conocer el procedimiento que se aplica en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, para el pago de documentos ó facturas que amparen; adquisición de mobiliario y equipo para planteles educativos

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Dirección Administrativa.
Unidad de Coordinación Jurídica.
Subdirección de Recursos Financieros.
Coordinación Administrativa.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos, para cada ejercicio fiscal.
Clasificador por objeto del gasto.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subdirectora de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad de la Directora Administrativa, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cheque nominativo: Documento de pago que debe emitirse a nombre del beneficiario.
Póliza de egreso: Documento que refiere las partidas contables que se afectarán, cuando la operación implica una salida de dinero del Banco, a través de un cheque ó transferencia electrónica.
Solicitud de cheque: Documento que debe elaborar el servidor público responsable del área que ejerce el gasto.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.

REVISADO

Elaboró

Revisó

C. P. Elizabeth Domínguez Flores
Subdirectora de Recursos Financieros

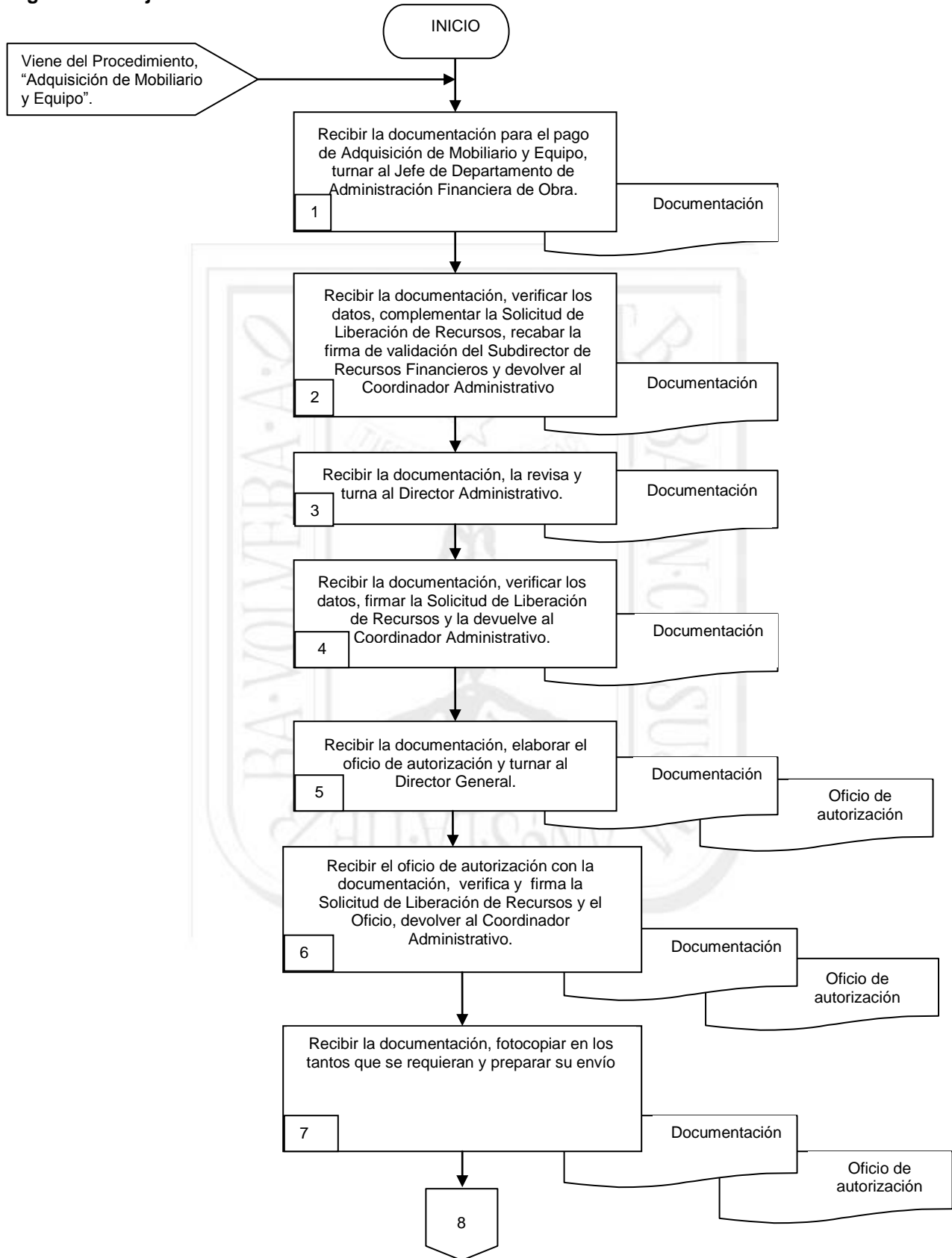
Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

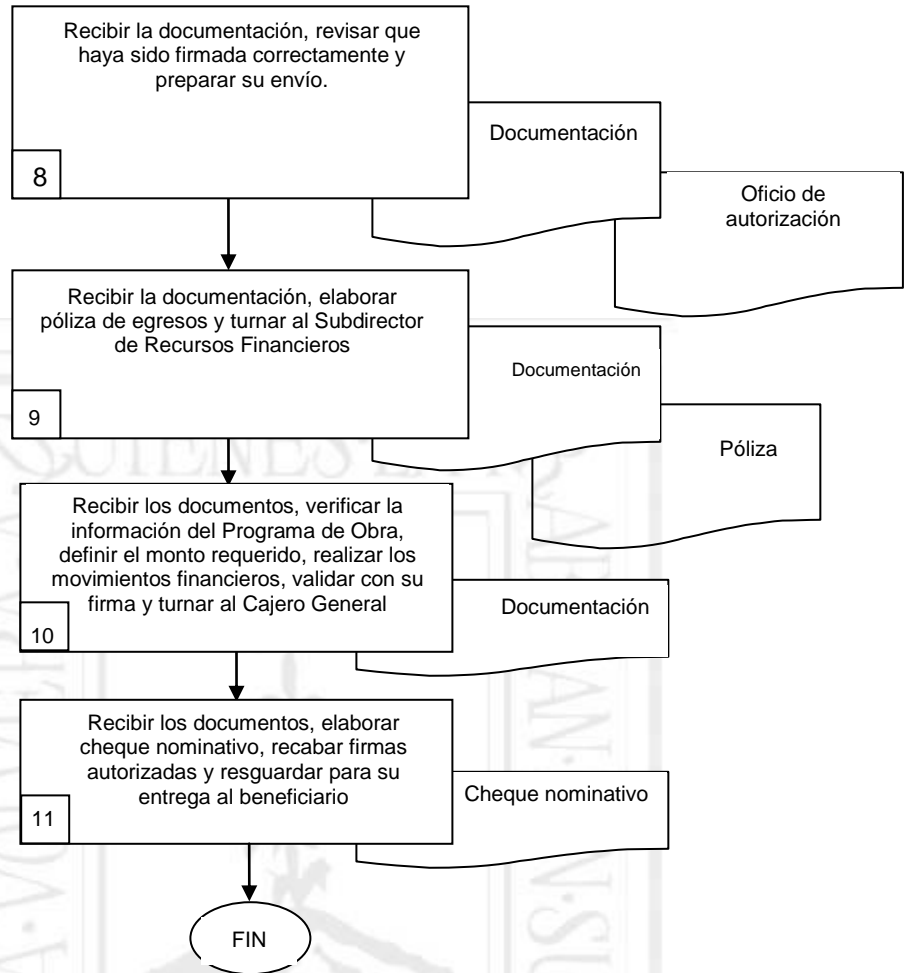
Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de flujo.







6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe la factura, elabora la Solicitud de Liberación de Recursos, la revisa, valida y le adjunta: Copia del Contrato, Copia del Acta de entrega – recepción, Copia de la Fianza ó carta de garantía (Dependiendo el Monto del Contrato) y turna al Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra Viene del Procedimiento “Adquisición de Mobiliario y Equipo”	Documentación
2	Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra (JDAFO)	Recibe la documentación, verifica que los datos de la Solicitud de Liberación de Recursos y la Factura sean correctos, la complementa en los conceptos, Presupuesto autorizado, Monto ejercido y saldo por ejercer, recaba la firma de validación del Subdirector de Recursos Financieros y devuelve la documentación al Coordinador Administrativo.	Documentación
3	(CA)	Recibe la documentación, la revisa y la turna al Director Administrativo.	Documentación
4	Director Administrativo (DA)	Recibe la documentación, verifica que los datos sean correctos, firma la Solicitud de Liberación de Recursos y la Factura y la devuelve al Coordinador Administrativo.	Documentación
5	(CA)	Recibe la documentación, elabora el oficio de autorización de pago y lo turna al Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	Documentación Oficio de autorización.
6	Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (DGIEIE)	Recibe el oficio de autorización con la documentación, la verifica y autoriza firmando la Solicitud de Liberación de Recursos y el Oficio y la devuelve al Coordinador Administrativo.	Documentación Oficio de autorización.
7	(CA)	Recibe la documentación, la fotocopio en los tantos requeridos y la turna a la Secretaria de la Dirección Administrativa.	Documentación Oficio de autorización.
8	Secretaria (S)	Recibe la documentación, revisa que haya sido firmada correctamente y prepara su envío. Cuando el pago se realiza en la Tesorería de Gobierno del Estado, registra en su control de oficios y turna la documentación a la Dirección General de Inversión y Deuda para la conclusión de su trámite. En el caso de que el pago se deba realizar en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa turna la documentación al Jefe de Departamento de Administración Financiera de Obra.	Documentación Oficio de autorización.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	(JDAFO)	Recibe la documentación, elabora póliza de egresos y turna al Subdirector de Recursos financieros.	Documentación Póliza de egresos
10	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe los documentos, verifica la información del Programa de Obra que se trate, el monto requerido para realizar los movimientos financieros, valida con su firma y la turna la Cajero General	Documentación
11	Cajero General (CG)	Recibe los documentos, elabora cheque nominativo, recaba las firmas autorizadas y lo resguarda para en su momento entregarlo al beneficiario, el cual deberá exhibir una identificación oficial y firmar de recibido en la póliza cheque. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Cheque nominativo



REVISADO



7. Registros de calidad:


No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de pago	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
2	Solicitud de cheque	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
3	Póliza de egresos	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
4	Cheque nominativo	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
5	Póliza cheque	Subdirector de Recursos Financieros	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	27/May/10
1	Todas	Revisión y actualización de vigencia de Manual	Actualización del Manual	07/Dic/11
				



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Pago a proveedores de insumos y servicios."
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	01
Dirección Administrativa.	02
Subdirección de Recursos Financieros.	03
Subdirección de Recursos Materiales y Suministros.	04



REVISADO



1.- Propósito:

Dar a conocer el procedimiento que se aplica en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, para el pago de documentos ó facturas que amparen insumos y servicios

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Dirección Administrativa.
Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Materiales y Suministros.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos, para cada ejercicio fiscal.
Clasificador por objeto del gasto.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subdirectora de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la Directora Administrativa, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cheque nominativo: Documento de pago que debe emitirse a nombre del beneficiario.
Póliza de egreso: Documento que refiere las partidas contables que se afectarán, cuando la operación implica una salida de dinero del Banco, a través de un cheque ó transferencia electrónica.
Solicitud de cheque: Documento que debe elaborar el servidor público responsable del área que ejerce el gasto.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.

REVISADO

Elaboró

Revisó

C. P. Elizabeth Domínguez Flores
Subdirectora de Recursos Financieros

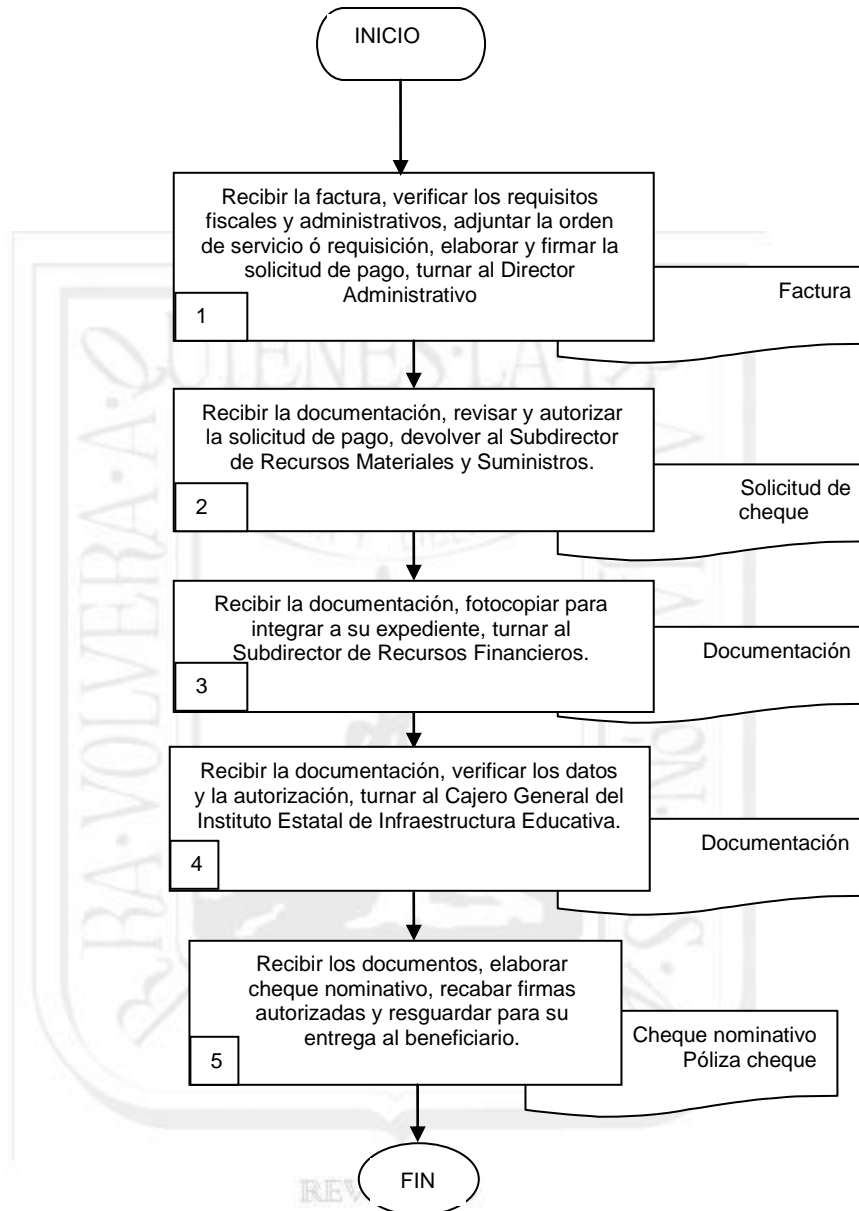
Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de flujo.





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales y Suministros (SRMS)	Recibe la factura del Proveedor, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, adjunta la orden de servicio ó requisición del área solicitante, elabora y firma la solicitud de pago, turna al Director Administrativo.	Factura
2	Director Administrativo (DA)	Recibe la documentación, revisa y autoriza la solicitud de pago, devuelve al Subdirector de Recursos Materiales y Suministros.	Solicitud de cheque,
3	SRMS	Recibe la documentación, fotocopia un tanto para integrar a su expediente y la turna al Subdirector de Recursos Financieros.	Documentación
4	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe la documentación, verifica los datos y la autorización, turna al Cajero General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa	Documentación
5	Cajero General (CG)	Recibe los documentos, elabora cheque nominativo, recaba las firmas autorizadas y lo resguarda para en su momento entregarlo al beneficiario, el cual deberá exhibir una identificación oficial y firmar de recibido en la póliza cheque. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Cheque nominativo Póliza cheque



REVISADO



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de pago	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
2	Solicitud de cheque	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
3	Póliza cheque	Subdirector de Recursos Financieros	10 años
4	Cheque nominativo	Subdirector de Recursos Financieros	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del No. de Revisión.	Actualización del Manual	12/May/06
5	Todas	Actualización de fechas de Autorización	Actualización del Manual	15/May/07
6	Todas	Actualización de fechas de Autorización	Actualización del Manual	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Elaboración de contrato de obra y de adquisiciones".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa.	01
Dirección Técnica.	02
Unidad de Coordinación Jurídica.	03





1. Propósito:

Elaborar los contratos de obra pública y de adquisiciones, en base a la normatividad vigente aplicable.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Dirección Administrativa.
Dirección Técnica.
Unidad de Coordinación Jurídica.

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal Y Estatal) y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Contrato de adquisiciones: Acuerdo de voluntades entre el Gobierno del Estado de Morelos ó sus Entidades Paraestatales y un particular, en virtud del cual este se obliga a transferir la propiedad de bienes muebles a aquellos, mediante el pago de un precio cierto y en dinero.

Contrato de obra: Acuerdo de voluntades entre el Gobierno del Estado de Morelos ó sus Entidades Paraestatales y un particular, en virtud del cual se encomienda a este la ejecución de un trabajo relativo a una obra pública, mediante el pago de un precio.

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.

REVISADO

Elaboró

Revisó

Lic. Rafael Pliego Quintanar
Titular de la
Unidad de Coordinación Jurídica

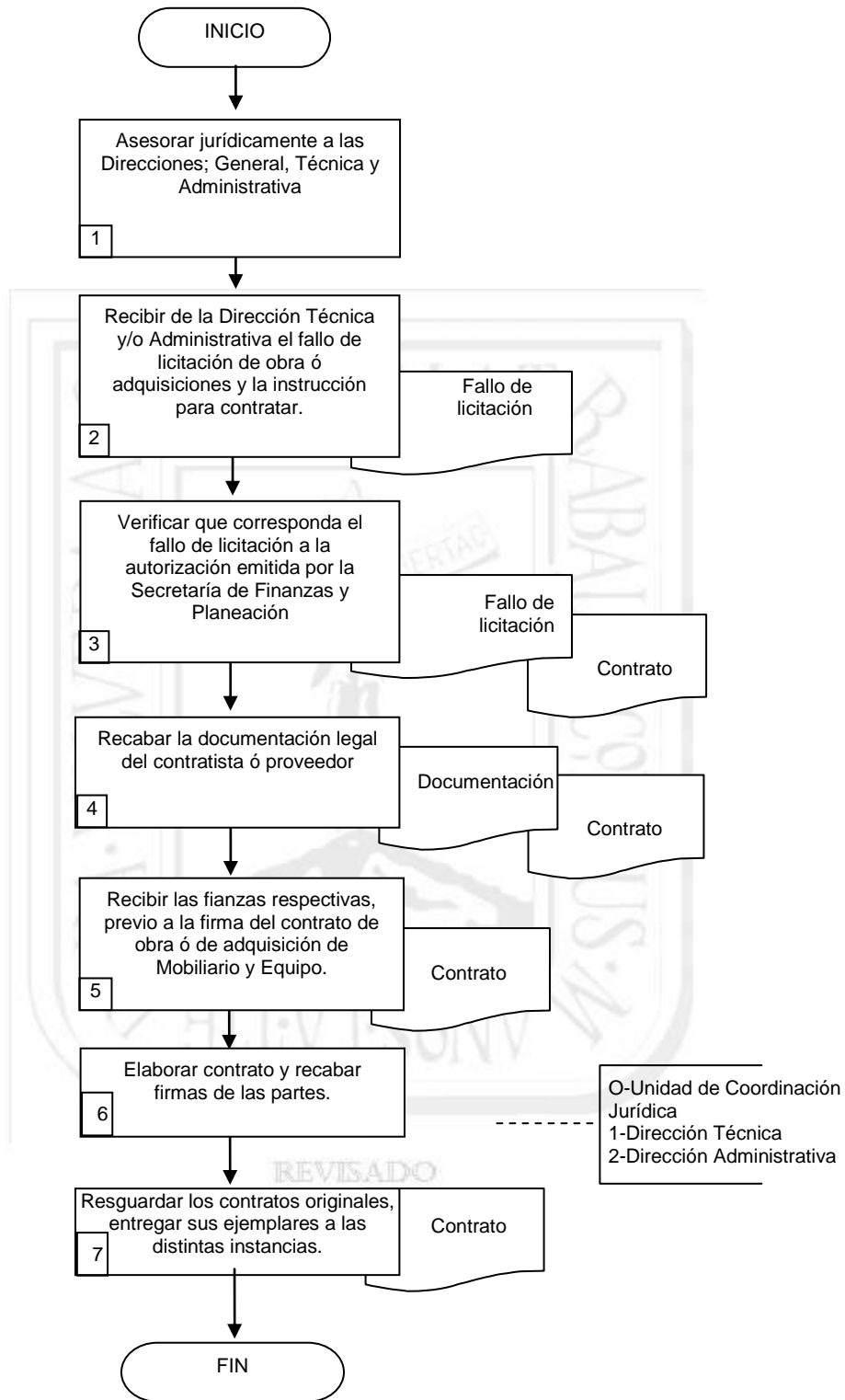
Arq. Luis Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura
Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica (TUCJ)	Asesora jurídicamente a las Direcciones; General, Técnica y Administrativa del Instituto, en las consultas que se efectúen sobre el proceso de Licitación tanto de Obra Pública, como de Adquisición de Mobiliario y Equipo, en las modalidades de: Invitación restringida, Licitación Pública, así como en el proceso de adjudicación directa.	
2	TUCJ	Recibe de la Dirección Técnica ó Administrativa la solicitud y el fallo de acuerdo a la modalidad correspondiente y a la normatividad aplicable para la elaboración del contrato respectivo.	Fallo de licitación Memorandum de solicitud
3	TUCJ	Verifica la autorización emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cuanto al monto y objeto del contrato.	Fallo de licitación Contrato
4	TUCJ	Recaba la documentación legal del contratista ó proveedor a quién se le adjudica el contrato.	Documentación legal Contrato
5	TUCJ	Recibe las fianzas respectivas, previo a la formalización del contrato de obra con la firma del contratista ó del proveedor de Mobiliario y Equipo.	Contrato
6	TUCJ	Elabora el contrato y recaba la firma del Director General y del contratista ó proveedor.	Contrato
7	TUCJ	Resguarda los contratos originales, entregando sus respectivos ejemplares a las Direcciones, Técnica ó Administrativa para la continuación del trámite. Con esta actividad, finaliza el procedimiento.	Contrato

REVISADO



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Fallo de Licitación de Obra	Director Técnico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa	10 años
2	Contrato de Obra	Director Técnico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa	10 años
3	Fallo de Licitación de Adquisición de Mobiliario y Equipo	Coordinador Administrativo del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa	10 años
4	Contrato de Adquisición de Mobiliario y Equipo.	Coordinador Administrativo del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN


No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Oct/01
1	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	21/Ago/02
2	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	15/Mar/04
3	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	30/Nov/05
4	Todas	Actualización del No. de Revisión	Actualización del Manual	12/May/06
5	Todas	Actualización de fechas de Autorización	Actualización del Manual	15/May/07
6	Todas	Actualización de fechas de Autorización	Actualización del Manual	11/Dic/08
7	Todas	Revisión y actualización de vigencia	Actualización del Manual	24/Jun/09
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/May/10
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/Dic/11



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: "Elaboración de convenios con las Autoridades Municipales". El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Coordinación Jurídica.  <p style="text-align: center;">REVISADO</p>	01



1. Propósito:

Elaborar los convenios que se celebren con los representantes de los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos, en base a la Normatividad vigente aplicable.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
Unidad de Coordinación Jurídica.

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, del Estado de Morelos y su Reglamento.
Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y su Reglamento.
Ley de Coordinación Fiscal.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Convenios Municipales: Acuerdo de voluntades entre el Ejecutivo y los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos. Mediante el cual se transfiere a favor de estos últimos una inversión para que se destine a fines públicos dentro de un Municipio determinado.

Programa Estatal de Obra: Documento que establece claramente las acciones de construcción de obra, que se realizarán durante el ejercicio presupuestal de que se trate.

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.

REVISADO

Elaboró

Revisó

Lic. Rafael Pliego Quintanar
Titular de la
Unidad de Coordinación Jurídica

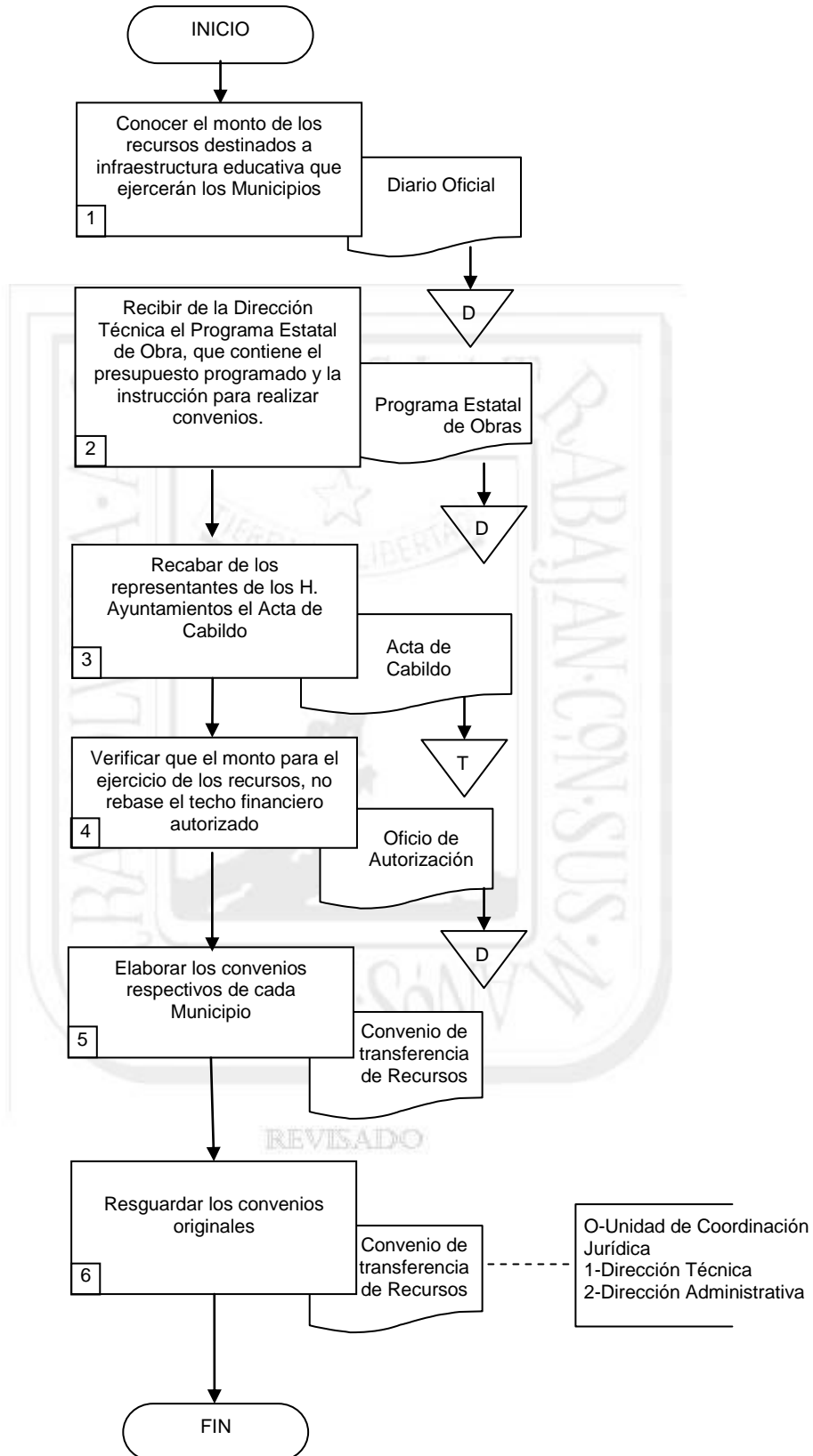
Arq. Luis Gerardo Mercado Salcedo
Director General del Instituto Estatal de Infraestructura
Educativa

Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica (TUCJ)	Conoce el monto de los recursos destinados al rubro de Infraestructura Educativa, que ejercerán los Municipios y los lineamientos aplicables para el ejercicio de dichos recursos, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación.	Diario Oficial.
2	TUCJ	Recibe de la Dirección Técnica a través de la Subdirección de Planeación y Programación, el Programa Estatal de Obra, que contiene el presupuesto programado en infraestructura educativa, tanto de la federación, como de los Municipios y la instrucción para realizar convenios.	Programa Estatal de Obra.
3	TUCJ	Recaba de los representantes de los Ayuntamientos el acta de Cabildo que les autoriza aportar recursos del Municipio en el programa estatal de obra, y a suscribir el convenio de transferencia de recursos federales al Municipio para su ejercicio.	Acta de Cabildo.
4	TUCJ	Verifica con el oficio de autorización de disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que el monto para el ejercicio de los recursos, no rebase el techo financiero destinado en el presupuesto de egresos de la federación.	Oficio de Autorización.
5	TUCJ	Elabora los convenios respectivos de cada Municipio, sometiéndolos a la autorización de la Consejería Jurídica, recaba las firmas de los C. Presidentes Municipales y de las Autoridades Estatales para que queden debidamente formalizados.	Convenio de transferencia de Recursos
6	TUCJ	Resguarda los convenios originales, turnando una copia a la Dirección Técnica y una copia a la Dirección Administrativa para la continuación del trámite. Con esta actividad, finaliza el Procedimiento.	Convenio de transferencia de Recursos

REVISADO



7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Programa Estatal de Obra	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	10 años
2	Acta de Cabildo	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	10 años
3	Convenio de transferencia de recursos.	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	10 años
4	Oficio de autorización	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Unidad Administrativa:
Procedimiento Clave:

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
		Ninguno		

REVISADO



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arq. Luís Gerardo Mercado Salcedo. Director General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	Conmutador 777 313 68 23 Ext.-104 311 02 96 Ext.-105 313 29 47 Ext.-105	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
C. Aurora Romero Rosales. Directora Administrativa.	Directo 313 44 75 311 02 96 Ext.-110 313 29 47 Ext.-110	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130..
Ing. Jorge Alberto Ruiz Chávez. Director Técnico.	313 18 30 Ext.-107 313 18 45 Ext.-107 313 18 58 Ext.-107	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Lic. Rafael Pliego Quintanar. Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica.	313 18 30 Ext.-126 311 02 96 Ext.-126 313 18 58 Ext.-126	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
C. P. Eugenio Morales Ríos. Comisario Público en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	313 18 30 Ext.-137 313 18 45 Ext.-137 313 18 58 Ext.-137	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
C. P. Elizabeth Domínguez Flores. Subdirectora de Recursos Financieros.	313 18 30 Ext.-117 313 18 45 Ext.-117 313 18 58 Ext.-117	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130..
C. P. Pedro Soto Sánchez. Subdirector de Recursos Humanos.	313 18 30 Ext.-115 313 18 45 Ext.-115 313 18 58 Ext.-115	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Lic. Alma Delia Hernández Castañeda. Subdirectora de Recursos Materiales y Suministros.	313 18 30 Ext.-121 313 18 45 Ext.-121 313 18 58 Ext.-121	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Arq. Luís Díaz Carmona. Subdirector de Construcción.	313 18 30 Ext.-133 313 18 45 Ext.-133 313 18 58 Ext.-133	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Arq. Ana Jaira de la Torre Islas. Subdirector de Costos y Presupuestos.	313 18 30 Ext.-129 313 18 45 Ext.-129 313 18 58 Ext.-129	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Arq. Armando Ramos Salazar. Subdirector de Planeación y Programación.	313 18 30 Ext.-135 313 18 45 Ext.-135 313 18 58 Ext.-135	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130..
C Horacio Ismael Vera Chávez. Secretario Particular	313 18 30 Ext.-131 313 18 30 Ext.-131 313 18 30 Ext.-131	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.



VIII.- DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Vacante. Coordinador Técnico	777 313 18 30 Ext.-131 313 18 30 Ext.-131 313 18 30 Ext.-131	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
C. José Luis Galindo Fernández. Coordinador de Licitación y Adjudicación de obra.	313 18 30 Ext.-131 313 18 45 Ext.-131 313 18 58 Ext.-131	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Vacante. Coordinador de Información y Enlace.	313 18 30 Ext.- 131 313 18 45 Ext.- 131 313 18 58 Ext.- 131	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130..
Lic. Alma Rosa Aurora Taponar Mújica. Coordinadora Administrativa.	313 18 30 Ext.-113 313 18 45 Ext.-113 313 18 58 Ext.-113	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Ing. Edgar Salgado Díaz. Jefe de Departamento de Costos	313 18 30 Ext.-113 313 18 45 Ext.-113 313 18 58 Ext.-113	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
C. Oriana Clarisa Rojano Ortega. Jefe de Departamento de Planeación.	313 18 30 Ext.-136 313 18 45 Ext.-136 313 18 58 Ext.-136	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Arq. Jaime Jiménez Canales. Jefe de Departamento de Proyectos	313 18 30 Ext.-132 313 18 45 Ext.-132 313 18 58 Ext.-132	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
C. Carmina Castillo Carranza. Jefa de Departamento de Normatividad.	313 18 30 Ext.-127 313 18 45 Ext.-127 313 18 58 Ext.-127	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos Código postal 62130.
C. P. Mayra Martínez Aguilar. Jefa de Departamento de Contabilidad.	313 18 30 Ext.-119 313 18 45 Ext.-119 313 18 58 Ext.-119	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
C. P. Elvia Armandina Zapata Peña. Jefa de Departamento de Administración Financiera de Obra.	313 18 30 Ext.-120 313 18 45 Ext.-120 313 18 58 Ext.-120	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
C. Rogelio Ramos Pegueros. Jefe de Departamento de Servicios y Almacén.	313 18 30 Ext.-122 313 18 45 Ext.-122 313 18 58 Ext.-122	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.
Lic. María Elena Miranda Meneses. Jefa de Departamento de Contratos.	313 18 30 Ext.-140 313 18 45 Ext.-140 313 18 58 Ext.-140	Av. Universidad 406 Colonia Buena Vista, Cuernavaca Morelos C.P. 62130.

