

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

**DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE
CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL
ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO
HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD**

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA
ARQ. MARÍA GUADALUPE DIAZ CHAGOLLA**

**DIRECTOR DE TESIS
DR. MAURICIO AURELIO CHAGOLLA FARIAS**



MORELIA, MICH. JUNIO DE 2021



INDICE

INTRODUCCION.....	8
1.- FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACION	9
I.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
II.- OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
III.- HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
IV.- JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	11
2.- MARCO REFERENCIAL	12
I.- MATERIAL Y METODOS.....	12
II.- METODOLOGIA	13
II.1.- INVESTIGACIÓN DE CAMPO	14
II.2.- TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	15
II.3.- INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.....	15
II.4.- TÉCNICAS.	15
III.- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	16
IV.- GENERALIADES DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO	20
V.- LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER)	20
V.1.- El Programa SIMPLIFICA:	21
3.- MARCO TEORICO	23
I.- La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las Empresas.....	23
II.- LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	25
III.- DEFINICIONES	26
IV.- REVISIÓN Y APROBACIÓN:.....	28
V.- ACTUALIZACIÓN:	28
VI.- OBJETIVOS DE LOS MANUALES.	29
VII.- VENTAJAS.....	29
VIII.- DESVENTAJAS:	32



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



IX.- CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS. 33

X.- CLASIFICACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 35

- El Manual de producción..... 35
- El Manual de compras 35
- El Manual de personal 35
- El Manual específico de auditoria interna..... 35

XI.- ELABORACION DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO 36

XII.- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 37

- XII.1.- Definición:..... 37
- XII.2.- Utilidad 38
- XII.3.- Planeación de la elaboración de Manuales. 38
- XII.4.- Programación del Plan..... 39
- XII.5.- Presupuesto..... 39

XIII.- ASPECTOS BÁSICOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN: 39

- XIII.1.- Identificación 39
- XIII.2.- Índice o contenido 40
- XIII.3.- Prologo y/o introducción 40
- XIII.4.- Directorio 41
- XIII.5.- Antecedentes históricos. 41
- XIII.6.- Legislación o base legal..... 41
- XIII.7.- Organigrama 42
- XIII.8.- Estructura funcional..... 42

XIV.- PROCESO DE ELABORACIÓN..... 43

- XIV.1.- Recopilación de la información 43
- XIV.2.- Procesamiento de la información. 44
- XIV.3.- Redacción. 44
- XIV.4.- Elaboración de gráficas: 45

XV.- PRODUCTIVIDAD. 45



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



XV.1.- Formas de medición	46
XVI.- LA PRODUCTIVIDAD LABORAL.....	48
XVII.- CRONOLOGÍA DE ALGUNAS DEFINICIONES DE PRODUCTIVIDAD Y TIPO DE MEDICIONES.....	48
XVII.1.- Siempre el objetivo perseguido es hacer más con menos.	56
XVII.2.- Expresiones de la Productividad.....	57
XVII.3.- Técnica para Controlar la Productividad.	59
XVIII.- LA PRODUCTIVIDAD TOTAL DE LOS FACTORES.	60
XVIII.1.- Infraestructura.....	63
XVIII.2.- Educación	64
XVIII.3.- México debe incrementar rápidamente sus niveles de productividad	66
XIX.- LA CALIDAD TOTAL.	67
4.- DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	71
PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.	71
I.- ANTECEDENTES HISTORICOS	71
II.- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	72
III.- MISIÓN.....	72
IV.- VISIÓN.....	73
INTRODUCCIÓN.....	73
5.- ANALISIS DE CASOS.....	448
I.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL PARA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES.....	448
II.- ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.....	459
CONCLUSION.....	461
BIBLIOGRAFIA.....	464



RESUMEN

El presente trabajo tiene como finalidad delimitar el actuar de los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones con el objetivo de cumplir con los fines ontológicos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán, según su decreto de creación, con lo que se da a la vez cumplimiento con las obligaciones de Ley, y brindamos la oportunidad al público en general de conocer de manera diáfana la explicación de los procesos que conlleva el desarrollo de la Infraestructura Educativa para todas las regiones de la geografía Michoacana. Se aporta con este documento parte de las bases legales que permitirá en el presente y futuro coadyuvar y encontrar la optimización de tiempos y recursos, para el cumplimiento de metas y objetivos como lo marca el proyecto establecido en la Política de la Mejora Regulatoria, implementada a nivel nacional y en la que se debe insertar las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas tanto Federales, Estatales y Municipales, como es el caso de este Organismo.

PALABRAS CLAVES: Construcción, Obra, Procesos administrativos, Manuales y Mejora regulatoria.



ABSTRAC

The purpose of this work is to delimit the actions of public servants, in the performance of their functions with the objective of complying with the ontological purposes of the Institute of Physical Educational Infrastructure of the State of Michoacán, according to its creation decree, with which At the same time, we comply with the obligations of the Law, and we offer the general public the opportunity to know in a clear way the explanation of the processes that the development of the Educational Infrastructure entails for all the regions of the Michoacan geography. This document provides part of the legal bases that will allow in the present and future to contribute and find the optimization of times and resources, for the fulfillment of goals and objectives as established in the project established in the Regulatory Improvement Policy, implemented at national level and in which the dependencies and entities of the Federal, State and Municipal Public Administrations must be inserted, as is the case of this Organism.



GLOSARIO DE TERMINOS

IIFEEM	Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
CAPFCE	Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.
COFEMER	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
PMR	Programa de Mejora Regulatoria
MOF	Manual de Organización de Funciones
CIT	Cédulas de Información Técnica
PGO	Programa General de Obra
PAA	Programa Anual de Adquisiciones
SEE	Secretaría de Educación en el Estado
SOE	Subdirección de Obra y Equipamiento
SFA	Secretaría de Finanzas y Administración
INFE	Infraestructura Física Educativa
INIFED	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
P/U	Precio Unitario
CADPE	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
SEP	Secretaría de Educación Pública
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
SECOEM	Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SFP	Secretaría de la Función Pública
FAM	Fondo de Aportación Múltiple
SPE	Subdirección de Planeación y Estadística
POA	Programa Operativo Anual
SED	Sistema de Evaluación y Desempeño
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
DA	Delegación Administrativa
SIGREH	Sistema Gestor de Recursos Humanos



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



SUTIFEEM	Sindicato Único de Trabajadores del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán
FONACOT	Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
SDI	Salario Diario Integrado
DRHMySG	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DPCE	Dirección de Pensiones Civiles del Estado
JRHMSG	Jefe de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
SPEI	Sistema de Pago Electrónico Interbancario
PGJE	Procuraduría General de Justicia del Estado
PF	Policía Federal
SAIP	Sistema de Acceso a la Información Pública
IVA	Impuesto al Valor Agregado
SAT	Servicio de Administración Tributaria
DEPP's	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pagos
UR	Unidad Responsable
UPP's	Unidades Programática Presupuestales
APP	Análisis Programático Presupuestal
SIGESP	Sistema de Gestión Pública
SAACG	Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental
PEE	Proyecto de Ejecución Estatal



INTRODUCCION

El presente manual, tiene como propósito fundamental precisar el plan para realizar las funciones de cada una de las unidades responsables que integran el IIFEEM, con el objetivo de elevar los niveles de productividad, enfatizando en todo momento el compromiso y responsabilidad de la prestación de servicios de calidad a la población michoacana.

Se tiene la convicción de que el presente documento fue integrado por la aportación con conocimiento profundo de sus diferentes etapas, en las que participaron todos los miembros de cada una de las unidades responsables del IIFEEM, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos intrínsecos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por cinco capítulos: I.- Antecedentes históricos del IIFEEM, II.- Objetivo del Manual, III.- Misión, IV.- Visión y V.- Procedimientos de la Entidad. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las objetivos de creación del IIFEEM, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, y en las acciones de simplificación de Mejora Regulatoria ¹y el desarrollo de una política de calidad.

¹ La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.



1.- FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACION

I.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo CXXXIV, Núm. 73, del 2008, informa de la creación del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo (IIFEEM), dependencia que se dedica a la construcción, rehabilitación y al equipamiento de las instituciones educativas públicas del estado y tiene por objetivo: Planear, autorizar, coordinar, ejecutar y evaluar la infraestructura física educativa en el Estado, así como certificar su calidad en coordinación con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, así como construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir, reubicar, restaurar, remodelar y habilitar los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública en el estado, realizar el seguimiento técnico y administrativo de la ejecución de la infraestructura física educativa pública, hasta la entrega y recepción satisfactoria de los muebles e inmuebles, por parte de los Ayuntamientos o de la Secretaría de Educación, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, establecer y aplicar los lineamientos para que la infraestructura física educativa en el Estado, cumpla los requisitos de calidad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia con base en lo establecido en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, la Ley Estatal de Educación, leyes de obra y las demás disposiciones legales aplicables.

Tiene entre sus objetivos promover la participación y coadyuvar con los Ayuntamientos en las construcciones escolares, a fin de contribuir a la consolidación total de los aspectos de planeación, programación, ejecución y supervisión de la construcción de los espacios educativos públicos, previo convenio que para tal efecto se suscriba.



El IIFEEM funge como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del estado, en términos de lo establecido en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa; y, actúa como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por siniestros y desastres naturales, en la infraestructura física educativa del estado.

Tomando en cuenta lo señalado anteriormente, esta investigación permite dar respuestas y propuestas de soluciones a la siguiente problemática: la carencia de lineamientos, pasos y procedimientos actualizados para la ejecución de actividades inherentes al IIFEEM.

De acuerdo al análisis realizado *a priori* los pasos para el control de los procesos administrativos, son deficientes y con significativas carencias, es decir, existe una documentación inadecuada de cómo se deben realizar las actividades y esto afecta significativamente el desempeño del IIFEEM; por esta razón, es muy común que se dé lugar a las confusiones, a las demoras, a las duplicaciones de esfuerzos y al cumplimiento deficiente de sus funciones en general.

El manual de procedimientos constituye una estrategia de formación y adiestramiento para el personal que ingresa; aun cuando se den cambios del personal, su existencia garantiza que el trabajo no será interrumpido, ni personalizado, porque las normas y los procedimientos se mantienen. Este instrumento también libera a la directiva, evita la repetición de información y la recarga de trabajo, y sobre todo, reduce la frecuencia de explicación e instrucciones al trabajador nuevo que se incorpora a esta función.

Con su aplicación, se espera un incremento significativo en las mediciones de productividad y eficiencia del IIFEEM, así como se deriva en la Mejora Regulatoria de procesos y procedimientos internos.



II.- OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

Elaborar e implementar un Manual de Procedimientos en el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, para conocer y detallar los procedimientos administrativos dentro del mismo.

El Manual de Procedimientos del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo permitirá conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, asimismo restablecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

III.- HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

Con la implementación del Manual de Procedimientos del IIFEEM el personal, desempeñará sus labores conociendo paso por paso las actividades a realizar, eliminando la duplicidad de procesos y funciones de acuerdo a las normas aplicables; con todo ello se optimizará el tiempo y se incrementará la productividad.

IV.- JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Actualmente el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán, no cuenta con un Manual de Procedimientos debidamente estructurado ni actualizado, cabe mencionar que el Manual con el que se cuenta fue presentado y autorizado en



Julio del 2006, cuando en ese entonces la institución era la Coordinación General de Espacios Educativos.

Con una experiencia de más 16 años dentro de la Institución ocupando diversos espacios, desde analista, jefa de departamento, hasta la dirección general, formé la iniciativa de rehacer para mejorar y actualizar los procesos del Manual de Procedimientos, incorporando leyes actualizadas, tecnologías de mejora continua para evitar la duplicidad de funciones e incrementar la productividad.

Por lo tanto la elaboración misma del Manual Justifica plenamente el presente trabajo, así como el Análisis de Casos puestos en el Capítulo 5.

2.- MARCO REFERENCIAL

I.- MATERIAL Y METODOS

Para la elaboración del Manual de Procedimiento del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, se consideraron todas las actividades dentro del Instituto, así como a todos los puestos laborales directivos, esto es desde jefaturas de departamento hasta la dirección general.

Para la reestructuración administrativa del IIFEEM, se consideró un estudio detallado de los procesos internos para el funcionamiento del mismo, se eliminaron procesos innecesarios, que en ocasiones se duplicaban funciones del personal, y se crearon nuevos procedimientos, para hacer más eficientes las acciones a realizar dentro del Instituto, todo esto debido, a que, al paso del tiempo, las leyes, reglamentos, normas, etc., han sido modificadas y han evolucionado, por eso la importancia de también como instituto de evolucionar con ellas, para mejorar en el día a día, apegados a la normatividad aplicable.



Se observó detalladamente, a través de cada jefe de departamento, cuya experiencia es de entre 2 y 5 años en el IIFEEM y en algunos de ellos se extiende su experiencia hasta 8 años, las acciones, procedimientos y tareas que se realizan, para así poderlas plasmar en este Manual, se consideró la opinión de los trabajadores de cada departamento, para la mejora de su trabajo.

II.- METODOLOGIA

De acuerdo a lo que afirma Hurtado J.(2000: p. 75), La metodología es el área del conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas científicas. La metodología incluye los métodos, las técnicas, las estrategias y los procedimientos que utilizara el investigador para lograr los objetivos.

La investigación es una actividad que tiene su origen en la curiosidad innata del ser humano, es decir, responde a ese deseo permanente de conocer, el "por qué de las cosas". Los constantes estímulos (problemas, dificultades o necesidades) obligan a investigar y buscar soluciones, así la investigación es la base de toda ciencia y fuente de aumento del saber; constituye un auténtico factor de desarrollo económico y social; es un factor estratégico de progreso y autonomía; es un recurso para mejorar la vida humana.

Por la naturaleza básica de la investigación ésta se halla encuadrada bajo un marco cualitativo, que según VERA (2010: Internet) estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema.

La misma procura una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular.

Entre sus principales características se menciona que el ambiente natural y el contexto que se da el asunto o problema es la fuente directa y primaria y la labor del investigador constituye ser el instrumento clave en la investigación, la recolección de



los datos es mayormente verbal que cuantitativa, los investigadores enfatizan tanto los procesos como los resultados, el análisis de los datos se da más de modo inductivo y se interesa mucho saber cómo los sujetos en una investigación piensan y que significado poseen sus perspectivas en el asunto que se investiga. Será de utilidad en la presente investigación dado que es pertinente saber cómo se da la dinámica o cómo ocurre el proceso del asunto o problema además de determinar la relación de causa y efecto entre las variables.

El marco metodológico está referido al momento que explica al conjunto de procedimientos lógicos y operacionales implícitos en todo proceso de investigación. En otras palabras, el fin esencial del marco metodológico es el que se sitúa a través de un lenguaje claro y sencillo los métodos e instrumentos que se emplearon así como el tipo y diseño de la investigación.

La presente investigación requiere de un minucioso trabajo de campo, para acceder a las fuentes primarias para la recolección de la información, coordinado con el trabajo de campo se realizó una amplia investigación bibliográfica para la construcción del marco teórico y los antecedentes investigativos.

II.1.- INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Según NARANJO (2004:103), "Es el estudio sistemático de hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos."

Para VELÁZQUEZ (2008: Internet), la recolección de datos se convierten en verificables y comprobables, ya que el investigador está comprobando datos, obtenidos en previas investigaciones, la investigación de campo implica cambio de expresiones, formas y estilos propio y adaptarse a nuevos métodos de trabajo que sean muy similares a los de el estudio, la investigación se incluye como uno más de los investigados. Es decir, facilitará un estudio totalmente detallado acerca del proyecto, interactuando de esta manera con el mismo, para así concluir eficazmente las causas, detalles y características del problema, tomando las experiencias ya



obtenidas en espacio de trabajo previas y aplicarlas teóricamente al plantear una completa sustentación de causa, problema y desarrollo del mismo.

II.2.- TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se aplicó en el presente trabajo fue "**Descriptivo**", ya que se describe la situación presentada en el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán por la carencia de un manual de procedimientos debidamente estructurado de acuerdo a las necesidades actuales que presenta y a los nuevos retos que día con día van surgiendo.

II.3.- INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.

Según Tamayo y Tamayo (1997: p. 54) Dice que: La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hechos y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

El investigador se limita a la observación de los hechos tal como ocurren con el objeto de describirlos, no busca explicar ni analizar las causas de esos hechos sino presentarlos." De esta manera la investigación descriptiva brindará las bases cognoscitivas para los estudios descriptivos o explicativos pues se generan hipótesis susceptibles de comprobación.

II.4.- TÉCNICAS.

Para todo proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

De acuerdo a lo antes señalado las técnicas utilizadas para el desarrollo del presente trabajo fueron las siguientes:



- La observación directa: Para este trabajo de investigación se aplicó la técnica de la observación directa ya que el investigador pudo evidenciar y visualizar de cerca la problemática que acarrea el hecho de la carencia de un manual de procedimientos administrativos actualizados.
- Según Sabino, C.(1997: p. 134), Señala que: "La observación directa es aquella a través de la cual se puedan conocer los hechos y situaciones de la realidad social".
- La entrevista no estructurada: Otra de las técnicas utilizadas fue la entrevista no estructurada; en donde se llevaron a cabo conversaciones abiertas con el personal interno que labora en el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán, esto con el fin de conocer y estudiar la información obtenida y poder canalizar y detectar todo lo referente a las actividades que se ejecutan en dicho Instituto.

Según Ander E. (1982: p.227) Dice que: " La entrevista no estructurada son preguntas abiertas las cuales se responden dentro de una conversación, la persona interrogada da una respuesta, con sus propios términos, de un cuadro de referencia a la cuestión que se le ha formulado".

III.- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CXXXIV (2004), de conformidad con el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que la educación es un derecho social que obliga al Estado Mexicano a fungir como promotor, prestador del servicio y rector de la acción educativa; consecuentemente, los distintos órdenes de Gobierno habrán de reconocer y asumir en la práctica la tarea educativa, como una prioridad nacional.

La atención oportuna y adecuada de los requerimientos de infraestructura educativa, constituyen un aspecto de vital importancia en la generación de los ambientes



escolares que coadyuven al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje que realizan educandos y educadores, para mejorar la calidad de los servicios educativos que imparte el Estado Mexicano.

En este esfuerzo, se tiene como antecedente la Ley que crea el Comité Administrador del Programa federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), publicada en el Diario Oficial de la federación, el 10 de abril de 1944.

Este ordenamiento, otorgó facultades a la Coordinación General de Espacios Educativos para organizar y dirigir un sistema de localización, distribución y construcción de escuelas. A partir del 1° de abril de 1985, inició su vigencia un decreto que modificaba diversas disposiciones de la Ley que crea el CAPFCE, que orientaron las funciones de este organismo a su descentralización, por lo cual se transfirió la realización de los programas en la materia a los gobiernos estatales y municipales del país.

A partir de 1977, se firmaron entre la Federación y las entidades federativas los Convenios Únicos de Coordinación en los que se estipulaba el compromiso, por parte de los Gobiernos Estatales, de construir y equipar los planteles para los niveles de educación primaria y secundaria en general, correspondiendo al CAPFCE, por tanto, la construcción y equipamiento de la infraestructura educativa para los niveles restantes.

Por otra parte, en cumplimiento de los lineamientos del Programa Nacional de Desarrollo Educativo 1995-2000 y de acuerdo con el Programa de Descentralización del CAPFCE, que establece que los estados y municipios deberán asumir plena responsabilidad de la infraestructura y equipamiento escolar en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante la transferencia de recursos federales a las entidades federativas, se inició a partir de 1996, el proceso de descentralización de sus funciones, propiciando la constitución de organismos estatales transfiriéndoles, una vez conformados legalmente, la personalidad institucional y técnica para responder a sus necesidades de infraestructura educativa.



En Michoacán, el gobierno estatal y sus ayuntamientos, firmaron convenios para la construcción, equipamiento y rehabilitación de inmuebles escolares, para los niveles de preescolar, inicial, especial, primaria y secundaria en todas sus modalidades. No obstante, para lograr la consolidación definitiva de la descentralización de los servicios federales de construcción de espacios educativos en la entidad, los ejecutivos federal y estatal, signaron los convenios correspondientes, para transferir a este último, los recursos financieros y la capacidad administrativa y técnica en la construcción de escuelas del nivel medio superior y medio terminal.

Con el objeto de consolidar una infraestructura escolar en Michoacán, se creó la Coordinación General de Espacios Educativos como un organismo público descentralizado del gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, mediante acuerdo administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 49, cuarta sección, de fecha 23 de abril de 1998. La Jefatura de Zona del CAPFCE de Michoacán, realizó el contrato de donación de sus activos fijos a la Coordinación General de Espacios Educativos del Gobierno del Estado, mediante Acta Administrativa de Entrega- Recepción de bienes muebles, del nueve de septiembre de 1999. Esta situación, representó un paso más en la consolidación de las políticas estatales orientadas a la ampliación y el mejoramiento de la infraestructura educativa del estado.

Finalmente, el Manual de procedimientos de la Coordinación General de Espacios Educativos permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.



Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento. Las empresas progresistas han llegado a considerar sus estructuras orgánicas, planteamiento de políticas y práctica de procedimientos, simplemente como partes de la administración que pueden y deben cambiar tan seguido como se requiera para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar la competencia.

Hoy en día el uso de los manuales se ha incrementado y se pone especial interés, debido a que debe de ser sencillo, flexible y legible.

Duhalt K.M. (1977), define al manual como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo².

Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación, y fueron concebidos dentro del campo de la administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa, así como la de las unidades administrativas que la constituyen.

La necesidad de contar con manuales administrativos se ha hecho imperativo no solo por un ordenamiento o por la moda, sino debido al creciente volumen de las operaciones, al incremento de personal, a la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas.

Los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tienen como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

² K.M Duhalt, Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, UNAM, México.
ARQ. MARÍA GUADALUPE DÍAZ CHAGOLLA



IV.- GENERALIADES DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

En el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, se establece como compromiso la modernización de la administración pública del estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo (2008), publicó el decreto que creó el organismo público descentralizado Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene por objeto la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparta el estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias, así como realizar la supervisión de la obra, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto.

Que el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, requiere de un marco normativo que regule el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

V.- LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER)

La Comisión Federal de Mejora Regulatoria es un órgano administrativo descentralizado, con autonomía técnica y operativa, sectorizado a la Secretaría de Economía del Gobierno Federal de México.

Fue creada en el año 2000 mediante reformas a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. El mandato de la COFEMER es promover la transparencia en la



elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Al frente de la COFEMER se encuentra un director general quien es designado por el Presidente de la República. Para su funcionamiento, la COFEMER cuenta con 5 coordinadores generales encargados de promover la mejora regulatoria en las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Federal. Asimismo, cuenta con una coordinación encargada de promover la mejora regulatoria en las entidades federativas y municipios en el país, y una coordinación ejecutiva.

Adicionalmente, la COFEMER cuenta con expertos organizados en distintos grupos para el análisis de la regulación de diversos sectores, tales como el energético, telecomunicaciones, transporte, salud, medio ambiente, financiero, comercial, seguridad nacional.

V.1.- El Programa SIMPLIFICA:

SEDECOEM (2018), www.sedecoem.morelia.gob.mx/es/invertir-en-morelia/mejora-regulatoria, la COFEMER diseñó este programa, el cual es una herramienta de política pública que permite a los gobiernos de las entidades federativas y municipios disminuir el tiempo de resolución de los trámites y servicios, lo que incentivará la actividad económica local a través de la simplificación.

El programa requiere de la coordinación de los tres órdenes de gobierno para lograr el máximo beneficio para la sociedad, esto se logra a través de la implementación de un Programa de Mejora Regulatoria (PMR), que garantizará la aplicación de las acciones de simplificación de los trámites propuestas en el programa SIMPLIFICA.

El programa brinda los siguientes beneficios:

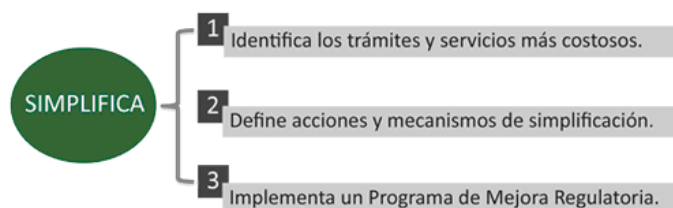


Figura1.<http://sedecoem.morelia.gob.mx/es/invertir-en-morelia/mejora-regulatoria>

El Programa mide el tiempo que tardan los ciudadanos y empresarios en realizar un trámite o servicio, desde el momento que acuden a la dependencia para adquirir información, hasta que se resuelve la solicitud del usuario.



Figura 2.- <http://sedecoem.morelia.gob.mx/es/invertir-en-morelia/mejora-regulatoria>.

SIMPLIFICA permite a los gobiernos locales crear un Programa de Mejora Regulatoria (PMR) que analice y simplifique los trámites y servicios a través de un proceso de mejora regulatoria.

El PMR genera un mecanismo de revisión y análisis de los trámites y servicios a nivel local.



Figura 3.- <http://sedecoem.morelia.gob.mx/es/invertir-en-morelia/mejora-regulatoria>



3.- MARCO TEORICO

I.- La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las Empresas

Para la M.A.O. Marlene Martín Torres (2014), Docente del Programa Educativo de Administración y Evaluación de Proyectos e Ingeniería en Desarrollo Empresarial de Proyectos Sustentables. Muchas empresas cuando empiezan a operar consideran que las herramientas administrativas como medios de comunicación no son importantes para su buen funcionamiento, sin embargo, conforme van creciendo a pesar de contar con éstas, no les dan el uso adecuado por falta de conocimiento en su operación, por falta de tiempo para revisarlas, la inversión costosa para elaborarlas o actualizarlas, por la experiencia recabada durante los años de trabajo que consideran ya no son necesarios, entre otros factores. Todo esto trae como consecuencia la mala comunicación por la falta de una guía o instructivo que capacite y oriente al personal que labora en las diversas actividades que implica la empresa, para alcanzar un mejor desempeño. Sin embargo, ¿Cuáles son estas herramientas de comunicación administrativas? ¿Cuál es el objetivo de estas herramientas de comunicación? ¿Cómo se clasifican las herramientas de comunicación? Y ¿Cuál es la función de cada una de ellas? Estas son algunas preguntas que permitirán a las empresas conocer e identificar cuáles son los medios de comunicación que pueden implementar y cuál es el objetivo de cada uno de ellos para alcanzar mejores resultados.

Los manuales son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento.



El autor Duhalt K. M. (1977), define al manual, como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Para Benjamin Franklin E. (1998), los manuales administrativos son “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

Los manuales administrativos, pueden clasificar en diferentes formas, nombres y otros criterios, sin embargo de forma resumida se puede encontrar:

- a) Por su contenido. Algunos de los manuales que son parte de esta primera clasificación se encuentran: Historia de la empresa, organización de la empresa, políticas de la empresa, procedimientos de la empresa, de puestos, de técnicas, etc.
- b) Por su función específica. Estas van a depender del área donde se vayan aplicar, por ejemplo: de ventas, de compras, de finanzas, de personal, de créditos y cobranzas, otras funciones.
- c) Por su naturaleza o área de aplicación. Se encuentran los manuales macroadministrativos³, mesoadministrativos⁴ y microadministrativos⁵.
- d) Por su ámbito. En este se encuentran los manuales generales y específicos.

³ El organigrama empresarial es una herramienta de trabajo que tiene que ser práctica, simple y funcional. Los organigramas representan la estructura interna de una empresa o entidad, se utilizan para establecer las relaciones internas de la misma para conseguir un negocio organizado.

⁴ Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

⁵ Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.



De acuerdo a Rodríguez Valencia J. (2002), según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir los siguientes objetivos: Presentar una visión de conjunto del organismo social, Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas, Facilitar el reclutamiento y la selección de personal, Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas, y Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

II.- LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Aguayo J. (2013), www.gestiopolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/, para conocer la historia de los manuales administrativos hay que remontarnos, en primer lugar, a sus inicios como intentos formales o publicaciones y, posteriormente, como un instrumento más técnico y breve, alrededor del siglo XIX.

Los primeros intentos fueron las publicaciones como circulares, memorándum e intrusiones internas. Se consideran antecesores porque fueron las primeras en donde se informaba al personal sobre algún asunto determinado o alguna acción que debían llevar a cabo.

Surgen por la necesidad de instruir e informar. Durante la Segunda Guerra Mundial a los soldados se les tenía que adiestrar sobre las tácticas militares para que supieran las acciones, maniobras u operaciones que tenían que llevar a cabo en el frente de batalla.



También es importante mencionar que en México son mucho más recientes. En pleno siglo XXI: "todavía no se sabe a ciencia cierta qué es un manual administrativo, cuántos tipos de manual hay, para qué pueden servir, cómo se elaboran, cómo se usan, etcétera" (Rodríguez V., 2002).

III.- DEFINICIONES

Para **Soto L.** (1995) "Son instrumentos de planeación, información y mejora continua, y además son también una forma de comunicación indirecta entre los administradores y los trabajadores o personas a quienes se dirige la idea o instrucción. Los manuales funcionan como una fuente de consulta y un medio de inducción, ya que definen e informan la manera de llevar a cabo las actividades de la empresa".

Rodríguez Valencia J. (2002) lo define como: "Un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa".

Basándose en las definiciones anteriores, concluimos que los manuales administrativos son un medio de comunicación escrita que contienen lo más primordial y básico de las políticas, procedimientos, organización e historia de las organizaciones o bibliotecas, lo cual se presenta en forma práctica, sencilla y breve. Sirve para orientar, coordinar, instruir y normalizar. Finalmente, son un instrumento de planeación, que nos ayuda a cumplir los objetivos de la institución.

Terry, (1993). "El uso de los manuales administrativos (basados en los registros antiguos), data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate".

Un manual es un documento que te dice paso a paso cómo realizar una actividad, pero entonces, ¿Qué es un manual administrativo? Un autor reconocido en la



administración señala que “son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. (Terry, 1993). De esta manera reforzando lo que menciona el autor, son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades y estos reflejan a la empresa de manera general.

Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; estos intentos carecían de un perfil técnico, no contaban con un formato preestablecido, simplemente, indicaban las estrategias a realizarse en un combate, pero establecieron la base para los mismos.

Estos primeros modelos que se generaron contenían cantidad de defectos técnicos, pero sin duda alguna, fueron de gran utilidad para el adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Con el paso de los años, los manuales se adaptaron a las necesidades de cada empresa para ser más concisos, claros, prácticos y con mejores argumentos que pudieran orientar al nuevo trabajador sin caer en redundancias e ineficiencias en sus labores.

Un manual administrativo, cumple con su objetivo básico, el de ser consultado, cuando por su formato y orden invita al usuario a despertar sus dudas o inquietudes, tres características importantes que debe tener un manual son:

- Facilidad de lectura y/o consulta.
- Que permita hacer referencias rápidas y precisas.
- Respirar confianza por su apariencia y orden.



IV.- REVISIÓN Y APROBACIÓN:

En la práctica, la revisión se efectúa en dos fases; durante la primera revisión, es conveniente efectuar reuniones con los participantes en la elaboración de los manuales, analistas, directivos y usuarios, todos ellos realizan una revisión al contenido de los manuales bajo los siguientes aspectos:

- Revisión justa y objetiva del material.
- Proporcionar críticas específicas y constructivas.
- Revisar a detalle y devolver los materiales rápidamente dentro de un plazo previamente acordado.
- Evitar cambios sólo por gusto personales.

Posterior a esta revisión, la segunda fase consiste en una revisión rigurosa final, a cargo del analista y directivos de la empresa, culminando con la aprobación de los niveles directivos de quien tenga a su cargo dichas responsabilidades.

V.- ACTUALIZACIÓN:

El valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto el mantenerlos actualizados permite que cumplan con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades y funciones; se considera prudente la revisión y actualización de los manuales administrativos, por lo menos en forma anual, siendo recomendable efectuarse cada seis meses.

La mayoría de los organismos no planean sus revisiones y actualizaciones, es decir las efectúan sobre la base de sus necesidades de actualización, por cambio de políticas, nuevos procedimientos, nuevos puestos, etc.



Planear las actualizaciones permite a los organismos un mejor mantenimiento de sus manuales administrativos, ya que a través de un programa escalonado por secciones o áreas se ejerce menor presión sobre los encargados de las revisiones; cuando existen cambios, adiciones o supresiones en alguna sección se analizan y se efectúan, en caso de ser procedentes, dentro del período programado para esta sección, es necesario llevar un registro de cada cambio o modificación a los manuales administrativos, notificando a los usuarios sobre estos para un mejor manejo de la información.

VI.- OBJETIVOS DE LOS MANUALES.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle propuesta por Álvarez González M. (1998), los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

VII.- VENTAJAS

Retomando que los manuales administrativos son un instrumento básico dentro de la planeación, que son un medio de comunicación con los que podemos alcanzar los



objetivos propuestos, todo esto nos da un sin fin de ventajas, tanto en el ámbito institucional como en el laboral.

Distintos autores, principalmente Benjamin Franklin B. (1997), Duhalt K. (1977), Terry (1977) y Rodríguez J. (2002), coinciden en las diversas ventajas que los manuales administrativos nos ofrecen; entre ellas mencionamos las siguientes:

1. Se visualiza en conjunto a la organización.
2. Los empleados tienen conocimiento de su función dentro del organismo o biblioteca.
3. El trabajo se realiza mejor.
4. Permite la uniformidad en el trabajo.
5. Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos.
6. Facilita la integración del personal de nuevo ingreso.
7. Determina responsabilidades tanto humanas como de cada unidad.
8. Establece grados de autoridad.
9. Promueve el aprovechamiento de recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos).
10. Sirve para informar u orientar.
11. Elimina la incertidumbre y duplicación.
12. Disminuye la carga de supervisión.
13. Simplifica el trabajo y el control de costos.
14. Evita las implementaciones de procedimientos incorrectos.
15. Presenta lo que se está haciendo.
16. Facilita el aprendizaje.



17. Funge como un medio simple y eficaz.
18. Facilita la selección de empleados.
19. Ayuda a controlar el cumplimiento de las actividades.
20. Representa una fuente de consulta directa.
21. Permite alcanzar los objetivos de la empresa.
22. Es una guía.
23. Se conoce la historia, organización, procedimientos y políticas de la empresa.
24. Da una visión introspectiva de la tradición y pensamiento de la empresa.
25. Hace que el empleado tenga un sentido de pertenencia.
26. Ayuda a las relaciones públicas.
27. Ahorra muchas consultas.
28. Incluye declaración de objetivos.
29. Proporciona soluciones rápidas.
30. Ayuda a las mejores relaciones laborales.
31. Permite la reflexión.
32. Muestra a partir de diagramas y cuadros cómo se ha de realizar el trabajo.
33. Auxilia para obtener el control deseado de los esfuerzos de los empleados.
34. Da la posibilidad de sistematizar las experiencias y conocimientos del trabajador.

Por lo tanto, se puede decir que la principal ventaja de los manuales administrativos es la de informar. De este modo, todo resulta una cadena, es decir, el trabajador y/o empleado al contar con información desde cómo surgió la empresa hasta cómo realizar sus actividades, da como resultado un sentido de pertenencia y cooperación, lo cual se ve reflejado en el ambiente de trabajo, ya que las relaciones jefe-



subordinado son más provechosas. Se ahorra tiempo en las actividades, se sabe el quién, el cómo y el porqué, es decir, el jefe y los empleados saben qué van a hacer y cómo lo van a lograr.

Las ventajas que nos dan dentro de la biblioteca son similares, esto se profundiza más en la sección de reflexión sobre los beneficios de la preparación de los manuales administrativos en las bibliotecas mexicanas.

VIII.- DESVENTAJAS:

Las desventajas de elaborar los manuales administrativos son cinco: a. Cuestan recursos humanos, monetarios y materiales, b. No contienen información suficiente, c. No se revisan periódicamente, d. Se pierde la iniciativa y e. No se utilizan:

a) Cuestan recursos humanos, monetarios y materiales. Al momento que se decide elaborar algún tipo de manual administrativo se tienen que tomar en cuenta los costos que implica su producción, es decir, las personas que lo van a diseñar, el dinero que va a costar, así como el tiempo; esto muchas veces dificulta su elaboración y se desiste.

b) No contiene información suficiente. Cuando ya se cuenta con algún manual administrativo es necesario tomar en cuenta que no sea muy reducido en la información, ni muy amplio, porque ocasiona que no se integre toda la información, lo cual provoca confusión o si contiene mucha información dificulta su entendimiento y operación.

c) No se revisan periódicamente. La actualización de los manuales es costosa y requiere tiempo, por eso muchas veces no se actualizan, y al paso del tiempo ya no sirven porque la información que contienen es obsoleta.

d) Se pierde la iniciativa. El contenido de los manuales administrativos es específico, lo que puede ocasionar que el empleado pierda su capacidad personal para llevar a



cabo alguna acción, tomando en cuenta que incluye sólo aspectos formales y no informales.

e) No se utilizan. Contrario al punto anterior, los empleados por no perder esa acción innata de hacer a su manera las actividades, mandarse por sí solos, romper reglas, no interesarse o no tener conocimiento de la empresa, simplemente los dejan de lado y no los consultan. También otro factor es el temor a utilizarlos, por lo estricto que pueden llegar a ser.

IX.- CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

El Manual de Historia tiene como propósito proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.

El Manual de Organización es un documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la empresa en su conjunto o parte de ella, además define concretamente las funciones de cada una de las áreas que integran la institución. Éstos a su vez se desglosan en dos tipos:

- a) El Manual General de Organización (Refleja la estructura orgánica a partir del primer nivel), y
- b) El Manual Específico de la Organización (Comprende las funciones y responsabilidades de un área específica). Los apartados que debe contener este manual son:
 - 1. Portada
 - 2. Índice
 - 3. Presentación
 - 4. Antecedentes
 - 5. Marco Jurídico
 - 6. Atribuciones
 - 7. Estructura Orgánica



8. Descripción de Puestos
9. Directorio
10. Firmas de autorización

El Manual de políticas contiene una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Un Manual de procedimientos es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia. Sirve de guía (de cómo hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientarlo en caso de que sea de nuevo ingreso. Su implementación aumenta la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos prescritos al realizar su trabajo.

Los lineamientos que deben contener los manuales de procedimientos son:

- Carátula del manual
- Contenido del manual
- Documentación de aprobación técnica y registro del manual
- Documento de actualización
- Introducción del manual
- Objetivo del manual
- Portada
- Índice del procedimiento
- Objetivo del procedimiento
- Normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento
- Diagramas de flujo
- Anexos (Formatos o instructivos de llenado)
- Glosario
- Participantes en la elaboración del manual
- Directorio



X.- CLASIFICACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Según Palma (2013), los clasifica como:

- **Manual general de procedimientos** que menciona los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de generar una línea de acción uniforme. Y el Manual específico de procedimientos que consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo.
- **El manual de contenido múltiple** consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede interrelacionar dichos conceptos, debiéndose separar en secciones.
- **El Manual de producción** abarca la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos para lograr su mejor y pronta solución.
- **El Manual de compras** define el alcance de las compras y los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- **El Manual de personal** abarca el General de Personal que contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal, menciona aspectos como el reclutamiento y selección de personal. Y el Manual específico de reclutamiento y selección se refiere a una parte de un área específica (el personal) y contiene toda la información respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.
- **El Manual específico de auditoría interna** agrupa los lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, (auditoría interna en forma particular).



XI.- ELABORACION DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO.

Como mencionamos anteriormente, contar con manuales es fundamental, ya que nos sirven de apoyo y brindan soporte a la estructura de la organización.

Pero para elaborarlos es necesario ejecutar ciertas etapas que nos permitirán obtener de manera óptima un manual administrativo sin importar el que fuere, entre esas etapas están, el estudio preliminar que es lo primero que se debe realizar, ya que con esto podemos conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar.

Posteriormente se realiza la recopilación de la información, el cual consiste obtener una descripción lo más detallada y exacta posible de cómo se desarrollan las operaciones que integran el procedimiento y para recopilar dicha información se hace uso de diversas técnicas, como la investigación documental que es la revisión de los archivos de la institución, la observación directa que es ver de manera presencial cómo se ejecutan las actividades en la empresa, la encuesta que es un cuestionario aplicado a los empleados y por último la entrevista, la cual nos permite interactuar a través de una serie de preguntas con los altos directivos de la organización.

Una vez concluida esta etapa se procede a registrar la información, en donde registramos los hechos aplicando un criterio de discriminación.

La integración de la información consiste en el orden y sistematización de los datos a efecto de poder efectuar su análisis.

Y la última etapa que es propiamente el análisis de la información que es el estudio de cada uno de los elementos que integramos en la fase anterior, al finalizar esto, obtenemos el diagnóstico que refleja la realidad de la empresa, procedemos entonces a solicitar la publicación del contenido, para dar a conocer los objetivos y funciones de manera general de la organización, así como las bondades que resultan al elaborar manuales administrativos para una empresa.



Como último punto podemos concluir que los manuales administrativos nos proporcionan aspectos positivos por el hecho de contar con ellos, un gran problema con las pymes actualmente es que no se enfocan en la creación de los mismos, dejando pasar de esta manera, las muchas ventajas y beneficios que nos brindan al tenerlos en una organización.

Nos damos cuenta que dichos manuales tienen una gran importancia, porque son instrumentos útiles en la capacitación del personal, aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo y por lo tanto, evitan conflictos entre los diversos puestos que existen en la empresa, ya que todas las responsabilidades y objetivos a seguir se encuentran determinados por escrito, haciendo más eficiente al personal dentro de la organización.

XII.- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XII.1.- Definición:

Para Benjamín F. y Fincowsky F. (1997), el Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.



XII.2.- Utilidad

1. Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
2. Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
3. Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o pasó en el flujo de procedimientos.
4. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

XII.3.- Planeación de la elaboración de Manuales.

Álvarez M. (1998), define "Planear" como estudiar una acción futura, precisando las operaciones que se deberán llevar a cabo y en qué orden, realizando el acoplamiento óptimo desde el punto de vista económico, entre los instrumentos y el personal.

La preparación de un plan está basado por consiguiente por 2 motivos igualmente importantes.

- El conocimiento de los objetivos que se requieren alcanzar.
- El conocimiento de la situación efectiva de la empresa y, en particular, de sus principales componentes: personal, medios financieros, grado de organización, etc.



XII.4.- Programación del Plan.

En este punto, debemos contar con las estimaciones de tiempo para la recolección de información, redacción, elaboración de gráficas, revisión, impresión, y todos los demás aspectos de la elaboración. El trabajo consiste para estructurar un programa completo.

XII.5.- Presupuesto.

La formulación de un presupuesto es el paso final en la planeación del manual. Los costos incluidos en el presupuesto dependerán del sistema presupuestal del organismo. Hay empresas que cargan todos los costos al departamento que solicita el trabajo. Otras organizaciones cuentan con un departamento que elabora manuales administrativos, el cual absorbe todos los costos.

Para apoyar esta labor, a continuación se presentan dos listados, una con conceptos probables de costos generales, y otras con costos potenciales de las personas (el tiempo de los analistas).

XIII.- ASPECTOS BÁSICOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN:

XIII.1.- Identificación

- Nombre oficial del organismo o unidad a que se refiere.
- Título y extensión del manual (general o específico).
- Número de revisión en su caso.
- Unidades responsables de su elaboración.



XIII.2.- Índice o contenido

Consiste en una relación de las partes que conforman el documento, es decir; la versión pulida de su esquema, añadiéndose los números de formato de referencia. A continuación se expone algunas indicaciones para el desarrollo de una tabla de índice o contenido para un manual de organización.

Proporciona detalles. Una tabla de contenido no debe limitarse a enunciar los encabezados de las secciones, sino también debe incluir los conceptos o temas que incluyen en cada sección.

Dar referencia apropiada para cada concepto. Dicha referencia puede ser numérica o alfanumérica para cada concepto de tabla de contenido.

Usar espacios en blanco, mayúsculas para indicar las relaciones entre los conceptos de la tabla. Deben usarse amplios espacios en blanco para que los usuarios puedan encontrar con facilidad los temas en la tabla.

Colocar las referencias de formato a la izquierda de los temas incluidos. Esto hace que los usuarios del manual enlacen de manera más sencilla los conceptos con números referencia y se elimina la necesidad de las largas líneas punteadas que conectan temas y números.

XIII.3.- Prologo y/o introducción

Contiene una explicación al usuario acerca de lo que es el documento, de la ocasión en que se elabora o se efectúa la última revisión y de los objetivos básicos que se pretenden cumplir a través de él. Además incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quien va dirigida, como se usan, como y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. Conviene que contenga un mensaje y la autorización de la más alta seguridad del área comprendida en el manual.



En la introducción no se debe describir detalladamente la evaluación del manual ni la filosofía del organismo. En lugar de ello, hay que indicar brevemente al usuario el tema del manual, como les afecta y de qué modo pueden usarlo. La naturaleza precisa de la introducción depende del tipo de manual en preparación. A continuación se muestran ejemplos de los aspectos que deben considerarse en un manual de este tipo.

XIII.4.- Directorio

Consiste en una relación de los funcionarios principales comprendidos en el área descrita en el manual, así como los respectivos cargos que ocupan cuando se trata de un manual general, pueden incluirse los miembros que integran el consejo de administración o su equivalente.

XIII.5.- Antecedentes históricos.

Esta parte consiste en una descripción de la génesis del organismo o de la unidad orgánica descrita en el manual, en la que se indica la ley o decreto por la que se creó la misma (en el caso de organismos públicos), e incluyen una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico.

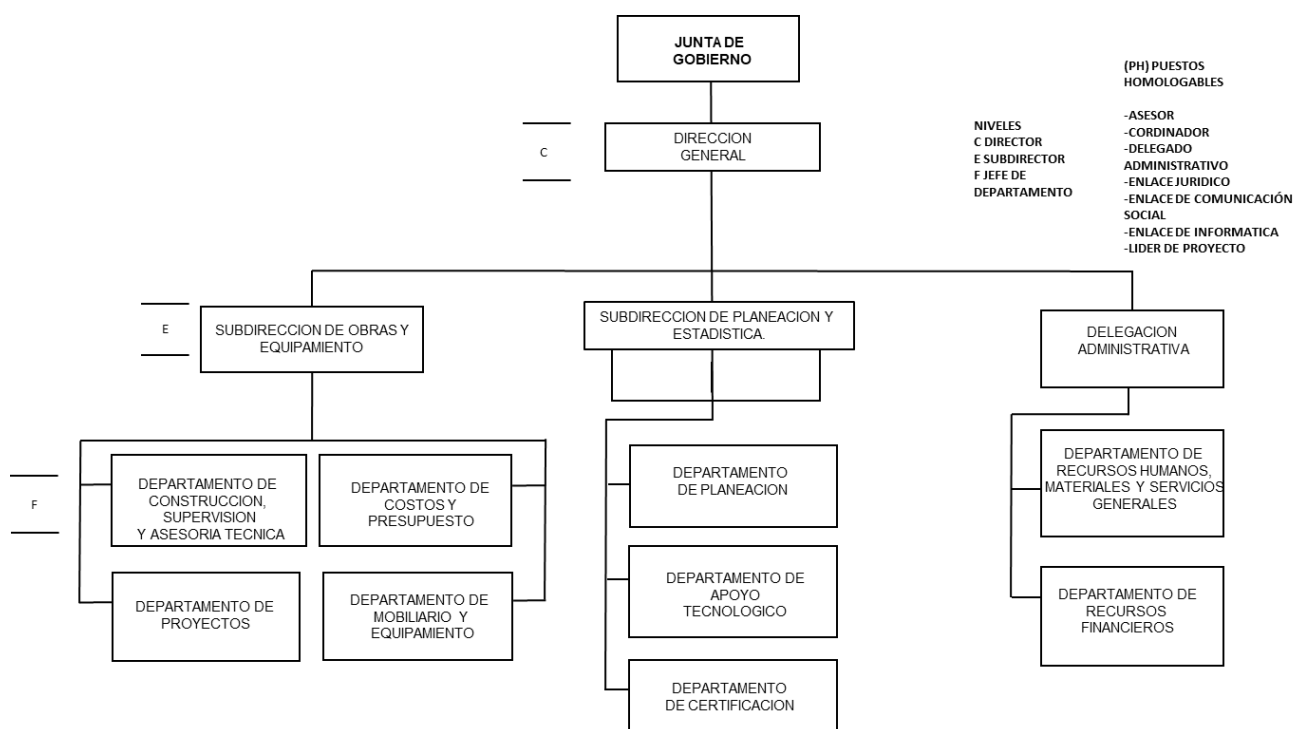
XIII.6.- Legislación o base legal

Este apartado se refiere a una relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ello, según se trate de un manual general o específico, así como de las demás que lo son aplicables en función de sus actividades.



XIII.7.- Organigrama.

Consiste en representar gráficamente la estructura orgánica y debe reflejar de manera esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.



XIII.8.- Estructura funcional.

Este apartado consiste en llevar a cabo una descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permitan cumplir con sus responsabilidades y deberes.

Para una mejor comprensión, se hacen las siguientes recomendaciones:



- a) Que primero se indiquen los objetivos de la unidad administrativa de que se trate.
- b) Que los títulos de los órganos sean los mismos que se señalen en el apartado de la estructura funcional.
- c) Que la descripción de funciones siga el orden establecido en la estructura organizacional.
- d) Que la descripción de las funciones se inicie con un verbo en tiempo indefinido.

XIV.- PROCESO DE ELABORACIÓN.

XIV.1.- Recopilación de la información

Con el propósito de obtener mayor colaboración de todas las áreas del organismo, es necesario comunicar por escrito que se requiere de apoyo y cooperación para elaboración de los manuales.

La recopilación de información podremos efectuarla mediante la investigación documental, observaciones, cuestionarios y entrevistas. Mediante la investigación documental obtendremos, escritos, gráficas, leyes, instructivos reportes etc., que nos permitan conocer más a fondo la unidad administrativa que manualizaremos.

La observación es otro medio de obtener información para elaborar un manual, es importante que el analista, tenga el tacto necesario para observar y recolectar la información de cómo se realizan las actividades específicas de cada persona, debiéndose complementar con la información que obtenga mediante la aplicación de cuestionarios y entrevistas, previamente diseñadas; las cuales permitirán conocer información específica de un gran número de personas; la entrevista permite, además de conocer información de la estructura, la opinión de las personas que realizan las actividades.



XIV.2.- Procesamiento de la información.

La información recabada debe seguir un procesamiento, para que pueda ser aprovechada al máximo, los pasos de este proceso de organización de la información, son los siguientes:

- Depuración.
- Clasificación.
- Análisis.

El analista debe desarrollar una sensibilidad muy aguda para el manejo de la información, pues la resistencia al cambio, los diferentes intereses dentro de las estructuras impiden dar información completa, veraz y oportuna con relación a las funciones, actividades y responsabilidades de cada persona de la unidad administrativa.

Para la integración de cada manual es importante informar los criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se establezca y mantenga un sentido de continuidad y de uniformidad.

XIV.3.- Redacción.

Debe analizarse muy a fondo la redacción que ha de utilizarse en cada manual, teniendo en cuenta, a que personas va dirigido, el grado de especialización del manual, el posible uso o frecuencia de consulta, etc.

Es recomendable establecer un periodo de tiempo suficiente para la redacción del manual, permitiendo con ello a los redactores trabajar sin presión; en la medida de lo posible, si el presupuesto lo permite, se debe contratar a un especialista en corrección de estilo, quien se encargue de la revisión final de la redacción de los manuales, permitiendo con ello un lenguaje sencillo claro, preciso y comprensible.



XIV.4.- Elaboración de gráficas:

Un apoyo importante a la redacción o contenido de los manuales, son sin duda las gráficas, pues facilitan la comprensión de los manuales; las representaciones gráficas más comunes son:

- Organigramas.
- Diagramas de flujo, y Cuadros de distribución.

XV.- PRODUCTIVIDAD.

Puede definirse a la productividad como la relación entre la cantidad de bienes y/o servicios producidos y la cantidad de uno, varios o todos los recursos utilizados. La productividad es una medida relativa del producto o producción para un recurso productivo determinado.

Algunos autores nos aportan diversas definiciones de productividad, solamente por citar algunas de ellas nos encontramos con las siguientes:

- Según Drucker P (1994). "La productividad significa ese equilibrio entre todos los factores de la producción que suministra el más elevado producto con el mínimo esfuerzo".
- Para Grove A. (1997), "La productividad de cualquier función es igual a su rendimiento dividido por el trabajo necesario para generar dicho rendimiento".
- Archier G. y Serieyx H., Grupo Lasieur (1992), definen a "La productividad es una actitud de progreso de constante mejora de lo que existe ya. Es la seguridad de sentirse uno capaz de hacerlo mejor hoy que ayer, y menos bien que mañana".
- El diccionario de la Real Academia: "Facultad de producir", "Incremento simultaneo de la producción y del rendimiento debido a la modernización del material y a la mejora en los métodos de trabajo".



- Lauzel P. (1967), define a la productividad como "Intención de lograr el máximo de producto útil con el mínimo de medios". "Relación entre cierta producción (out-put) y cierto consumo (in-put)".
- Asimismo Perrín G. (1967), desarrolla a la productividad de la siguiente manera: "Productividad = Producción / Esfuerzo de producción o Producción = Esfuerzo de producción * productividad".

En un sentido formal, la palabra Productividad se mencionó por primera vez en 1766; un siglo más tarde, en 1883, Littré la definió como la facultad de producir. Sin embargo, fue hasta principios del siglo XX que el término adquirió un significado más preciso, como una medida de lo bien que se han combinado y utilizado los recursos para cumplir con los objetivos específicos deseados, en el tiempo programado.

En 1950, la Organización para la Cooperación Económica Europea (OCEE), ofreció una definición más formal de productividad:

"Productividad es el cociente que resulta de dividir la producción por uno de los factores de producción, de esta manera es posible hablar de Productividad de capital, de inversión, mano de obra, etc."

Con frecuencia se confunde el término productividad con producción, muchas personas piensan que a mayor producción, más productividad. Esto no es necesariamente cierto, si bien producción se refiere a la actividad de producir bienes y servicios, productividad se interesa en la utilización eficiente y eficaz de los recursos al producir esos bienes y servicios.

En términos cuantitativos, producción es la cantidad de productos y servicios que se produjeron, mientras que productividad es la razón entre la cantidad producida y los insumos utilizados para producirla.

XV.1.- Formas de medición

Se pueden observar los rendimientos de una empresa desde una perspectiva interna, desde una perspectiva externa o desde una perspectiva mixta. Desde la perspectiva interna, los rendimientos se vinculan con la noción de productividad o rendimiento de uno, varios o todos los factores productivos. Desde lo externo, hablamos de rentabilidad. En este caso, se puede vincular con las ventas, con el patrimonio, con el capital invertido, etc.



O bien desde una perspectiva mixta, combinando las dos anteriores. Si bien la medición de la productividad y la preocupación constante por mejorarla día a día está muy de moda últimamente, la misma aparece como parte de la gestión empresarial con el surgimiento del Taylorismo a principios del siglo XX. Un siglo antes Adam Smith enunció conceptos similares para la economía en general, pero Taylor no llegó a las empresas.

La medición de la productividad se da a través de indicadores que relacionan la cantidad de producto o servicio obtenido, en cualquier unidad de medición; con él o los insumos empleados para su obtención. De esta forma es posible hablar de la productividad de capital, de la productividad de la mano de obra, de la productividad de la materia prima, etc. Este tipo de medición se denomina parcial, en tanto mide individualmente la productividad de cada uno de los insumos que intervienen en la producción de bienes o servicios. La productividad puede medirse también considerando conjuntamente todos los insumos empleados, obteniéndose en este caso una medida total de la productividad.

Según Drucker P. (1994): "La productividad es el resultado combinado de las productividades de los tres factores de la producción: Capital, recursos naturales y recursos humanos". Podemos decir entonces, que existen distintos tipos de productividad: Productividad Total o Productividad Parcial, dependiendo de la consideración de todos o algunos de los insumos utilizados. Estos indicadores, a su vez pueden medirse desde el punto de vista macro o microeconómico.

Desde la perspectiva macroeconómica, nos estaríamos refiriendo a la productividad para cada sector de la economía, o de un conjunto de sectores, o de un estado municipal, provincial o nacional. Ej.: papelerero, metalúrgico, cementero, agrícola, etc. Desde la perspectiva microeconómica, nos referimos a la productividad de una corporación, una unidad de negocios, una empresa o un departamento, área o sección determinado de éstas.

Independientemente de la perspectiva que se mida, creemos oportuno afirmar que la productividad macroeconómica no mejora, si no mejora la productividad microeconómica. La mejora global será producto de la sumatoria de las mejoras parciales. La buena gestión de las organizaciones es la única forma de lograr buenos indicadores macroeconómicos. Las políticas diseñadas para elevar la productividad deben pensar en cada organización, para que en conjunto conformen un sector productivo; y no en un conjunto, para que sus partes sean productivas. El todo es la suma de las partes, y no las partes el cociente del todo.



XVI.- LA PRODUCTIVIDAD LABORAL.

La importancia que ha adquirido el concepto de productividad en el contexto actual, para Ahumada I. (2009), indica, se debe a la necesidad que tienen los países de utilizar lo más eficiente y racional posible de los recursos productivos, además de la relación que guarda con el bienestar de la población, en particular sobre los niveles de ingreso real y empleo y a pesar de que la productividad del trabajo es una medición parcial, para este autor es importante ya que refleja:

“el efecto conjunto de diversos factores interrelacionados entre sí como la innovación tecnológica, cambios en el capital per cápita o en la utilización de la capacidad instalada, modificaciones de la escala de producción, incrementos en la calificación y el esfuerzo del trabajador, mejoras en la capacidad empresarial, variaciones de las relaciones laborales y otros múltiples factores de carácter cuantitativo y cualitativo.

La productividad del trabajo es un importante elemento para estudiar cambios en la utilización del trabajo, analizar la movilidad ocupacional, proyectar los requerimientos futuros de mano de obra, determinar la política de formación de recursos humanos, examinar los efectos del cambio tecnológico en el empleo y el desempleo, evaluar el comportamiento de los costos laborales, comparar entre países los avances de productividad y estudiar muchos otros problemas económicos”.

Entre los elementos que afectan la productividad laboral se puede mencionar al nivel de capitalización existente en cada rama; la educación y, en general, la calificación de los trabajadores; el tipo de tecnología; el tipo de capital; el nivel de concentración, las economías a escala y la vinculación con el ciclo económico.

XVII.- CRONOLOGÍA DE ALGUNAS DEFINICIONES DE PRODUCTIVIDAD Y TIPO DE MEDICIONES.

De acuerdo a Martínez De Ita (2001):

- 1776, Smith: *"El producto anual de la tierra y del trabajo de la nación solo puede aumentarse por dos procedimientos: o con un adelanto en las facultades productivas del trabajo útil que dentro de ellas se mantiene, o por algún aumento en la cantidad de ese trabajo. El adelanto de las facultades*



productivas depende, ante todo, de los progresos de las habilidades del operario, y en segundo término de los progresos de la maquinaria con que trabaja..."

- *1867, Marx: "La magnitud de valor de una mercancía se mantendría constante, por consiguiente, si también fuera constante el tiempo de trabajo requerido para su producción. Pero éste varía con todo cambio en la fuerza productiva del trabajo. La fuerza productiva del trabajo está determinada por múltiples circunstancias, entre otras por el nivel medio de destreza del obrero, el estadio de desarrollo en que se hallan la ciencia y sus aplicaciones tecnológicas, la coordinación social del proceso de producción, la escala y la eficacia de los medios de producción, las condiciones naturales".*
- *En 1883, Littré define a la productividad como la "Facultad de producir".*
- *En 1898, Wright estudió de la productividad en la manufactura.*
- *En 1900, Early define a la productividad como la "Relación entre producción y los medios empleados para lograrla".*
- *En 1932-38, Mills midió la productividad a nivel industrial.*
- *En 1935, Fisher estudio la productividad en el sector servicios.*
- *En 1937, Weintraub desarrolló medidas de productividad del trabajo en la industria manufacturera.*
- *En 1939, Bratt midió la productividad a nivel nacional.*
- *En 1939, Magdoff midió la productividad a nivel industrial.*
- *En 1939, Wubnig estudio y midió la productividad a nivel nacional.*
- *En 1940, Tinbergen definió a la productividad como "la "Relación entre el producto real y la utilización real de factores o insumos".*
- *En 1940, Siegel propuso el concepto de costo unitario de mano de obra en la medición de la productividad.*
- *En 1945, Friedman estudio la productividad en el sector servicios.*
- *En 1945, Kuznets estudio la productividad en el sector servicios.*
- *En 1950, OCEE definió la productividad como el "Cociente que se obtiene al dividir la producción por uno de los factores de producción".*



- *En 1950, la Anglo-American Council on Productivity hizo una medición de la productividad a nivel nacional e industrial.*
- *En 1950, Zobel midió la productividad a nivel nacional.*
- *En 1951, la OIT puntualizó que la "Productividad es un medio que permanecerá inalterable cuando cada productividad individual permanece inalterable".*
- *En 1952, Fabricant midió la productividad en el sector servicios y la productividad gubernamental.*
- *En 1953, Siegel hizo medición de la productividad a nivel internacional. "La productividad es la relación entre los insumos y los productos asociados a una actividad productiva y ambas medidas en términos reales".*
- *En 1955, Davis definió a la productividad como el "Cambio en el producto obtenido por los recursos gastados".*
- *En 1955, Rostas comparó la productividad a nivel internacional.*
- *En 1955, Shelton y Chandler crearon un modelo para comparar la productividad de diferentes países.*
- *En 1955, Barger midió la productividad en el sector servicios, en la industria de la distribución.*
- *En 1956, Abramovitz midió la productividad a nivel nacional.*
- *En 1956, Stigler midió la producción en el sector servicios.*
- *En 1956, Melman midió la productividad a nivel industrial.*
- *En 1957, Clark midió la productividad a nivel nacional e internacional y planteó la importancia del sector servicios.*
- *En 1957, Frankel midió la productividad a nivel internacional.*
- *En 1957, Hall y Knapp midieron la productividad en la industria de la distribución.*
- *En 1957, Kesler midió la productividad del comercio al menudeo.*
- *En 1957, Nieuwen-huyzen midió la productividad en la artesanía y comercio al menudeo holandés.*
- *En 1957, Solo, incorpora el "residual" en la medición de la productividad.*



- En 1958, Richman midió la productividad del personal administrativo y de oficina.
- En 1959, Fabricant definió a la productividad como "Una razón entre la producción y los insumos"; sus trabajos son a nivel nacional en la manufactura.
- En 1959, Williams y Eaton midieron la productividad a nivel internacional.
- En 1959, Lytton midió la productividad gubernamental.
- En 1960, Bureau of Labor Statistics midió la productividad a nivel internacional, centrándose en la productividad de la mano de obra por industria.
- En 1960, Gubbels señaló que "La productividad no es considerada como una facultad o una aptitud, sino más bien como una relación expresada: producto/insumos".
- En 1961, Kendric, publicó índices de productividad de la mano de obra y midió la productividad en el sector servicios.
- En 1961, Domar estudió el "residual" en la productividad.
- En 1962, Mark midió la productividad a nivel industrial.
- En 1962, Denison midió la productividad a nivel nacional. Tomó en cuenta las diferencias de la calidad del trabajo (educación).
- En 1963, Shelton y Chandler midieron la productividad a nivel internacional.
- En 1963, Dhrymes midió la productividad en el sector servicios, analizando el "residual".
- En 1963, Sutermsister señaló que "La productividad se define como el producto por hombre-hora y la calidad considerada".
- En 1964, Greenberg midió la productividad a nivel industrial.
- En 1964, United States Bureau of Budget midió la productividad en el sector servicios, así como la productividad gubernamental.
- En 1964, Domar midió la productividad a nivel internacional.
- En 1964, Dacy midió la productividad de la industria de la construcción.
- En 1964, Wolf dio "El concepto de productividad se entiende a través de los términos de función de producción que especifican las posibilidades para hacer sustituciones entre capital y trabajo y entre otros insumos"



- En 1965, Kendrick y Creamer dieron definiciones funcionales para la productividad parcial, de factor total y total, Kendrick define a la PTF como una relación entre el producto real y los insumos; sus mediciones son a nivel nacional e industrial.
- En 1965, Kendrick y Creamer midieron la productividad de empresas, Kendrick midió la productividad gubernamental.
- En 1965, Deakin y George midieron la productividad en el sector servicios.
- En 1965, Mao precisa que para él la productividad de un proyecto está constituida por los ahorros, tanto tangibles como intangibles.
- En 1965, Klein dice que "La productividad se define como la relación que existe entre la meta lograda y los recursos gastados con ese fin". "La productividad es la comparación del volumen de la producción expresado en términos físicos con el gasto específico de los factores empleados.
- En 1966, Klein puntualiza "La productividad es el aspecto técnico de la explotación de los recursos y su tendencia decide el futuro de la empresa".
- En 1966, Dowie midió la productividad a nivel internacional.
- En 1966, Du Boff midió la productividad en la industria energética.
- En 1967, Farag incluyó la relación insumo-producto en la medición de la productividad de empresas.
- En 1967-69, Fuchs midió la productividad en el sector servicios.
- En 1968, Bergson midió la productividad a nivel internacional.
- En 1969, la International Labor Office señala: "La productividad se define como la razón entre el producto y el total de los insumos o factores requeridos para producirlo. Por lo que se le llama "Productividad Total de los Factores". La definición de productividad es muy variada en el sentido de que existen muchos factores".
- En 1970, Nadiri midió la productividad a nivel industrial.
- En 1970, De Witt presentó una técnica cuantitativa para medir la productividad de la administración (Método de arreglos).
- En 1971, Jorgensen y Griliches midieron la productividad a nivel industrial.



- *En 1971, United States Department of Labor midió la productividad a nivel industrial.*
- *En 1971, Hatry y Fisk midieron la productividad de los gobiernos locales.*
- *En 1971 Barger, midió la productividad del sector transporte.*
- *En 1971 Legris, estudio la productividad en un tipo de transporte terrestre urbano.*
- *En 1971 Yoshihara, analiza las repercusiones de los cambios de productividad en el índice de precios*
- *En 1971 Elliot-Jones, incorporaron la relación insumo-producto en la medición de productividad de empresas.*
- *En 1972 Peterson, midió la productividad a nivel nacional y la productividad gubernamental.*
- *En 1972 United States Congress Joint Economic Committee, midió la productividad gubernamental.*
- *En 1972, Norris midió la productividad gubernamental.*
- *En 1972, Corbert midió la productividad gubernamental.*
- *En 1972, Uslander midió la productividad gubernamental.*
- *En 1972, Hamilton midió la productividad de un gobierno local.*
- *En 1972, Baker midió la productividad de la defensa militar.*
- *En 1972-73, Craig y Harris midieron la productividad de empresas.*
- *En 1973, United States Office of Management and Budget midió la productividad gubernamental.*
- *En 1973, Hernández Laos indica: "La productividad se define en términos técnicos, como la cantidad de producto obtenido por unidad de factor o factores utilizados para lograrla, medido en términos físicos. Para poder medirla se relaciona con cada uno de los factores que se emplea, la más común de estas medidas es la productividad del trabajo, la cual se mide como el número de unidades de producto obtenidos por hora-hombre empleadas".*



- *En 1973, Stan dice: "La productividad es la relación que existe entre las cantidades de bienes producidos y las cantidades de recursos utilizados en la producción".*
- *En 1973, Correa: "Generalmente se asocia la idea de productividad con la producción por unidad de insumo, esto es, se mide la productividad dividiendo la producción total entre el número de valor de los insumos utilizados.*
- *En 1973, Easter-field: "La productividad puede ser definida simplemente como la relación entre el producto medible (en industria, maquinaria, etc.) y uno o más de los insumos utilizados en la producción".*
- *En 1974, Mantell midió la productividad en el sector servicios.*
- *En 1975 O'Connor y Henry, incorporaron la relación insumo-producto en la medición de productividad en las empresas.*
- *En 1976 Siege, definió a la productividad como "Una familia de razones entre la producción y los insumos".*
- *En 1976, Bezdek midió la productividad a nivel nacional.*
- *En 1976, Wendling midió la productividad a nivel nacional.*
- *En 1976, Bernola midió la productividad de empresas.*
- *En 1976, Hines midió la productividad de empresas.*
- *En 1976, Mundel desarrolló índices de productividad de empresas.*
- *En 1976, Gold propuso un enfoque de razones financieras en la medición de la productividad.*
- *En 1977, Taylor y Devis realizaron el modelo de medición de la productividad de factor total.*
- *En 1978, Stewart define a la productividad como "la razón del desempeño con respecto a los objetivos organizacionales entre la totalidad de los parámetros de insumo. Incorpora el concepto de utilidad para medir la productividad de la manufactura.*
- *En 1978, Hershauer y Ruch propusieron un "modelo de servosistema para la productividad del trabajador" y dicen que "la productividad relaciona el insumo al producto mediante un proceso de conversión".*



- En 1979, Sumanth Productividad total: la razón de producción tangible entre insumos tangibles.
- En 1979, Aggarwal propuso un índice de productividad compuesto basado en cuatro razones financieras.
- En 1979, Mackenzick: "La productividad es la relación cuantitativa entre lo que producimos y los recursos que utilizamos".
- En 1979, Denison: "La productividad se define como la eficiencia de los productos a través de los recursos utilizados".
- En 1980, STPS: "Hablar de productividad es hablar de eficiencia, esto es, de cómo hacer las cosas lo mejor posible; es en este sentido que impera el principio económico; obtener el mayor resultado con la misma cantidad de medios".
- En 1981, Cowing y Stevenson aportaron medidas de producción para industrias reglamentadas.
- En 1981, American Productivity Center midió la productividad relacionando la rentabilidad con la productividad y el factor de recuperación de precio.
- En 1981, Adam definió la productividad como una forma indirecta de medir la productividad es determinando y analizando los costos "unitarios" (división, planta, departamento, producto).
- En 1983, Mark: "El concepto clásico de productividad, es aquél que define a la eficiencia con que el producto es generado a partir de los recursos utilizados".
- En 1984, Prints: "La productividad se define esquemáticamente como la relación entre producto e insumos, de ahí se deriva la productividad total y la productividad parcial".
- En 1984, Martínez: "La productividad se entiende como sinónimo de rendimiento o de eficacia, hacer más con lo que se tiene sin menoscabo de la calidad; también podría interpretarse como la misma cantidad obtenida y alta calidad, al mismo tiempo".
- En 1985, Novelo: "La productividad es un fenómeno humano determinado por tres factores y un resultado: las aptitudes y actitudes del hombre, el esfuerzo proyectado en el trabajo, la evolución de la relación insumo-producto y las calidades del trabajo y del hombre.



- *En 1985, la STPS señala: "Es el resultado de un complejo proceso social que incluye la ciencia, la investigación y desarrollo, la educación, la tecnología, la administración, las facilidades de producción, los trabajadores y la organización para el trabajo".*
- *En 1985, STRM: "La productividad es el resultado de la articulación entre el aumento cuantitativo y cualitativo de la producción, la utilización óptima de los insumos materiales, el mejoramiento de la calidad, condiciones de trabajo y vida, así como de la calidad de los recursos humanos".*

XVII.1.- Siempre el objetivo perseguido es hacer más con menos.

En la fabricación de bienes, la productividad sirve para evaluar el rendimiento de las fábricas, tomadas en conjunto o por secciones; para evaluar el rendimiento de las máquinas y los demás equipos de trabajo; para evaluar el rendimiento de los empleados; para evaluar el rendimiento del espacio; para evaluar el rendimiento del tiempo; para evaluar el rendimiento del capital; etc.

La productividad en las máquinas y equipos está dada como parte de sus características técnicas. Mejorar la productividad en este caso corresponderá a disminuir los tiempos empleados en los cambios de trabajo, disminuir los tiempos empleados en el mantenimiento, etc.; teniendo el mejor aprovechamiento de su capacidad, y no tanto el aumento en la velocidad.

Las mejoras que pueden lograrse en la velocidad son muy importantes, pero conocidas por toda la industria; y por lo tanto no generan una ventaja competitiva. La productividad de los recursos humanos o trabajadores es más compleja; y está influenciada por diversos factores. Es el personal de las organizaciones la fuente fundamental de su competitividad.

El factor humano es el activo más importante de las organizaciones; y estas procuran conseguir y contar en todo momento con el personal más calificado, motivado y competitivo posible. Pero a pesar de los esfuerzos, existe aún un alto grado de insatisfacción de los trabajadores con los beneficios que propician las organizaciones tras la búsqueda de esa motivación, pues no abordan el tema de una forma integral y coherente y mucho menos con un enfoque sistémico, lo cual desde luego tiene una lógica repercusión en la eficacia y la eficiencia organizacional.



La productividad de las máquinas y equipos es muy rígida, y su mejora muy acotada. La productividad de los trabajadores es elástica, y su mejora casi ilimitada. La capacidad de adaptación a los cambios es casi nula en las máquinas y muy frecuente en la gente. La posibilidad de aprender es por ahora patrimonio exclusivo de los trabajadores.

El aumento de la productividad de los trabajadores depende de la política seguida por las organizaciones para reclutar, seleccionar, inducir, capacitar, instruir y motivar.

En contextos cambiantes como los actuales, la experiencia anterior tiene importancia relativa; un trabajador con alta capacidad de aprendizaje aunque tenga poca o nula experiencia previa, responde a los nuevos desafíos mucho mejor y mucho más rápido que otro que aunque tenga experiencia en determinadas tareas, es poco ecléctico ante los cambios que se producen cada vez con más frecuencia en las organizaciones.

XVII.2.- Expresiones de la Productividad.

Para Paz González (2010), existen varias alternativas para expresar la productividad, ellas son las siguientes.

1.- Productividad parcial y productividad total. La productividad parcial es la que relaciona todo lo producido por un sistema (salida) con uno de los recursos utilizados (insumo o entrada).

$$\text{Productividad Total} = \frac{\text{Salida Total}}{\text{Una entrada}}$$

La productividad total involucra, en cambio, a todos los recursos (entradas) utilizados por el sistema; es decir, el cociente entre la salida y el agregado del conjunto de entradas.

$$\text{Productividad Total} = \frac{\text{Salida Total}}{\text{Entrada Total}}$$

$$\text{Productividad Total} = \frac{\text{Bienes y Servicios Producido}}{\text{Mano de Obra + Capital + Materias Primas + Otros}}$$



2.- Productividad Física y productividad valorizada.- La productividad física de una entrada es el cociente la cantidad física de la salida del sistema y la cantidad necesaria de esa entrada para producir la salida mencionada o, lo que es lo mismo, la cantidad de salida por unidad de una de las entradas. La salida puede estar expresada en toneladas, metros cuadrados, unidades, etc. y la entrada en horas-hombre, horas-maquina, kilovatios-hora, etc.

La productividad valorizada es exactamente igual a la anterior, pero la salida es valorizada en términos monetarios.

La productividad física es más usada por los técnicos porque brinda información de mayor precisión. La productividad valorizada es utilizada por los economistas en comparaciones macroeconómicas o cuando deben considerarse con especial interés los cambios en los precios relativos.

3.- Productividad promedio y productividad marginada.- La productividad promedio es el cociente entre la salida total del sistema y la cantidad de entre las empleadas para producir la salida mencionada.

Las productividades se expresan en promedio; por ejemplo, 2 toneladas de maíz producidas por hectárea sembrada. El concepto "promedio" es usualmente asociado al concepto "parcial". Por ello, este ejemplo indica una productividad promedio y parcial de una entrada determinada.

El concepto de productividad promedio es útil para realizar análisis comparativos de productividades entre distintos sistemas y detectar mejoras o deterioros del índice en el transcurso del tiempo.

Desde el punto de vista macroeconómico, los economistas definen a la productividad marginal de un factor como el incremento de producto (o valor agregado) por ejemplo de una unidad más de ese factor, manteniéndose constantes las cantidades aplicadas de los demás factores. Así, la productividad marginal del trabajo es el incremento de producto logrado al emplear una unidad más de trabajo y al mantener constantes las cantidades de los demás factores. Esta productividad se expresa en unidades físicas y en la práctica sirve para responder preguntas como las siguientes:

- ¿En cuánto varía la productividad de la mano de obra si se aumenta la velocidad de una maquina en 10%?



- ¿En cuánto varía la productividad de una tierra de una explotación agrícola si se usan 5 kg más de fertilizantes por hectárea?
- ¿Cómo varía la productividad total de una empresa en la que mediante una racionalización administrativa se reduce la cantidad de empleados en un 15%?, entre otras.

4.- Productividad bruta y productividad neta. Un dilema inevitable que aparece al considerar el concepto de productividad es el tratamiento de los insumos (fertilizantes, insecticidas, semillas, etc. en una empresa agrícola-ganadera, o partes y servicios comprados en una empresa industrial). Existen dos posibilidades: incluirlos dentro de las salidas y de las entradas, o no incluirlos. Por ello la productividad valorizada puede ser bruta y neta.

Productiva Bruta: Es el cociente entre el valor bruto de la salida (que incluye el valor de todos los insumos) y la entrada (o un conjunto de entradas) que incluyen también el valor de todos los insumos. La principal ventaja de definir así la productividad es que hace más fácil la medición del índice.

Productividad Neta: Se define como el valor agregado a la salida, por una entrada en donde el valor de ciertos insumos ha sido excluido del numerador y denominador del índice. Esta productividad neta es a veces denominada índice de valor agregado.

XVII.3.- Técnica para Controlar la Productividad.

Técnicas de análisis de trabajo

Puede decirse que el campo de la dirección de empresas nació alrededor del concepto de productividad. Probablemente, el acontecimiento puntual histórico lo constituyen los experimentos de Frederick Taylor en la Midvale Steel Company a partir de 1878. Taylor ponderaba un estudio detallado del trabajo que facilitase la aplicación racional del esfuerzo humano, de forma que se consiguiese optimizar la relación resultados-esfuerzo.

En las técnicas de análisis del trabajo, se pretende encontrar la duración más adecuada que ha de tener una tarea determinada, a fin de establecer esa duración



como un estándar que ha de ser alcanzado. En ocasiones, el estándar puede servir de base a un sistema de remuneración variable de manera que, cuando se supera el estándar, se percibe una prima o plus.

XVIII.- LA PRODUCTIVIDAD TOTAL DE LOS FACTORES.

Hernández L. (1993), señala que la productividad generalmente se concibe como una relación entre recursos utilizados y productos obtenidos. Este autor plantea que si bien es cierto el indicador más usual es la productividad del trabajo, también es cierto que hay tantos índices de productividad como recursos utilizados en la producción. Sin embargo, las productividades parciales no muestran la eficiencia conjunta de la utilización de todos los recursos por lo que es importante tener una medida simultánea de la eficiencia en la utilización conjunta de los recursos; es decir, una medida de la productividad total de los factores (PTF).

El concepto de PTF, definido como la relación entre el producto real y la utilización real de factores o insumos, señala Hernández Laos, fue introducido en la literatura económica por Tinbergen al inicio de la década de los años cuarenta. De manera independiente, este concepto fue desarrollado por Stigler, y posteriormente utilizado y reformulado en los años cincuenta y los sesenta por diversos autores, entre los que destacan Kendrick, Solow, y Denison. Más recientemente, resaltan las contribuciones de Lydall, Diewert, Christensen y Jorgenson en ésta línea de investigación.

Para Hernández Laos, el problema de estas investigaciones es que suponen el progreso técnico como la derivada en el tiempo de la función de producción implícita en sus mediciones, lo que es correcto desde el punto de vista teórico, pero impone algunas restricciones para la medición de la PTF por medio de números índices. La razón de ello estriba en que los números índices generalmente implican comparaciones utilizando datos de carácter discreto, lo que obliga a establecer una aproximación discreta a la derivada de la función de producción en el tiempo.

El índice de productividad total de los factores se expresa como:

$$PTF = (Q_t/Q_o) / (a * [L_t/L_o] + b * (K_t/K_o))$$

En donde:



Qt y Qo: son los índices de volumen del PIB al costo de los factores de la industria, en el periodo t y o, respectivamente.

Lt y Lo: son índices de los insumos de mano de obra en el periodo t y o, respectivamente.

Kt y Ko: son los índices de los acervos netos de capital fijo reproducible, valuado a precios constantes, en el periodo t y o, respectivamente.

a = (Wo/Yo): es la ponderación de los insumos de mano de obra en los insumos totales (igual, a su vez, a la participación de las remuneraciones de los asalariados en el PIB al costo de los factores en el año base).

b = (Uo/Yo): es la ponderación de los insumos de capital en los insumos totales (e igual a 1- a).

Yo: expresa el valor agregado neto de la industria;

Wo: la remuneración a los asalariados en esa industria; y

Uo: los beneficios netos de la industria.

El índice de PTF expresa una relación entre productos e insumos, lo cual es consistente con la definición tradicional de productividad. Relaciona el índice de crecimiento del valor agregado (valuado a precios constantes) con un índice de crecimiento de los insumos primarios (ponderados de acuerdo con su participación en el valor del producto en el año base). Es así, un índice de productividad total de los factores, equivalente a un promedio ponderado de los índices de productividad parcial de la mano de obra y del capital.

Para el autor, si los productos y los insumos están correctamente cuantificados, los cambios en la PTF reflejan, en términos generales, cambios en la eficiencia productiva, los cuales pueden derivar de cualquiera de las siguientes causas:

- cambios tecnológicos;
- cambios en las escalas de producción que conducen a un mejor aprovechamiento de los factores productivos (fijos y variables);
- cambios en los insumos de capital intangible que aumentan la calidad de los insumos tangibles, como por ejemplo, los aumentos en los niveles educativos, y
- reasignación sectorial de los recursos productivos en la economía.

Denison y Schultz (1962), analizaron los factores que incidían en el crecimiento económico en Estados Unidos entre 1910 y 1960. Particularmente Denison, señala que es necesario distinguir entre el crecimiento de la producción "potencial" del país, su habilidad o capacidad para producir bienes y servicios vendibles, y los cambios en la razón de la producción efectiva a la "potencial". El crecimiento de la producción



potencial depende de los cambios en la cantidad y la calidad de la mano de obra y el capital disponibles, del adelanto de los conocimientos y de factores similares. Mientras que la razón de la producción efectiva a la potencial está gobernada, sobre todo, por la relación entre la demanda agregada y la producción potencial.

En sus trabajos, *The Sources of Economic Growth in the United States and the Alternatives Before Us*, Committee for Economic Development, Nueva York, Denison (1962), hizo ajustes para convertir los factores convencionales de producción en medidas de insumos de trabajo y capital y atribuir el crecimiento de la productividad factorial (es decir, el residual) a las economías a escala, a la reasignación de recursos y al avance de las técnicas.

Denison analizó las causas del crecimiento económico de los Estados Unidos y concluyó que de 1929 a 1957, el aumento de la educación elevó la calidad media de la fuerza de trabajo. Esta afirmación se sustenta en el supuesto de que el trabajador masculino típico con más de 25 años de edad en 1957 pasó más días en la escuela que el trabajador masculino típico de 1929. Con objeto de estimar el efecto del mejoramiento de la educación sobre la calidad media de la fuerza de trabajo, construyó para varias fechas distribuciones de los trabajadores masculinos por el número de años de escuela que habían completado.

Además, señala que cualquiera que sea el periodo que se examine, el crecimiento económico provee y seguirá proviniendo, sobre todo, de un aumento de la fuerza de trabajo, de más educación y más capital, y del avance de los conocimientos, mientras que las economías de escala ejercen una influencia de refuerzo importante pero esencialmente pasiva.

Denison (1974), incluyó en el concepto de fuerza de trabajo, factores como estimaciones sobre el efecto de la educación, el cambio en la composición de la edad, de sexo y otros factores que también pueden afectar las cualidades de la fuerza de trabajo con el tiempo. Con esto Denison intentó cuantificar el efecto que sobre el crecimiento deja un número muy grande de factores, todos ellos relacionados con el conocimiento.

De acuerdo al centro de Estudios Económicos del Sector Privado, la importancia de la inversión del sector público resalta cuando se aprecia un crecimiento importante en la infraestructura física, que contribuye a impulsar la actividad productiva del país, así como en un mejoramiento de las actividades de educación y salud. La solución de los problemas de corto plazo desvió la atención de fortalecer la inversión de largo plazo.



El aumento en la asignación de gasto corriente, especialmente al pago de servicios personales, deja de manifiesto un enorme aparato burocrático, aun cuando con el programa de retiro voluntario se eliminaron cerca de 150 mil plazas del sector público. Aunque es un tema por demás analizado y discutido, se debe insistir en la importancia de la inversión pública en áreas que estimulen el crecimiento del país.

XVIII.1.- Infraestructura

Un requisito indispensable para mantener el crecimiento de la economía en el largo plazo es contar con la infraestructura que requiere el sector productivo. Esto contribuirá a que las empresas funcionen con mayor eficiencia y sean más productivas, toda vez que se reflejaría en una disminución de los costos de producción, con un beneficio directo para los consumidores.

Tener carreteras, puertos y ferrocarriles; líneas telefónicas; capacidad de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica; una industria petrolera eficiente; presas y canales de irrigación, entre otras obras de infraestructura, es tarea del sector público e indispensable para elevar la competitividad y productividad de las empresas.

Sin embargo, para ello se requiere de una cantidad importante de recursos, que fueron escasos en años pasados dentro del Gobierno Federal, debido a los ajustes presupuestales que éste tuvo que realizar ante la debilidad de sus fuentes de ingresos y los objetivos de tener cuentas equilibradas. Aunque estos ajustes contribuyeron al fortalecimiento de las finanzas públicas, generaron un rezago importante en materia de inversión física.

La falta de infraestructura adecuada ante las constantes reducciones presupuestales se reflejó en un encarecimiento de las operaciones del sector privado, contribuyendo a la pérdida de competitividad del aparato productivo. La carencia de los elementos básicos para que las empresas se desarrollen en un mundo de fuerte competencia incide en un menor ritmo de crecimiento.



El rezago se hace más evidente cuando se hacen comparaciones con otros países, en especial con nuestros principales socios comerciales. En materia de longitud de carreteras, por ejemplo, observamos una importante diferencia con Estados Unidos (EU) o Canadá. La falta de impulso en este ámbito se puede convertir en un aislamiento de los mercados, que deja a nuestro país fuera de la competencia y de la posibilidad de incrementar su ritmo de crecimiento.

Es poco probable que la ampliación de la infraestructura siga siendo únicamente responsabilidad del gobierno, debido en gran medida a la carencia de recursos que enfrenta. De esta forma, se hace necesario que el sector privado participe en esta tarea. No obstante, para lograrlo se requieren modificaciones al marco legal, aunque hasta ahora los intentos por lograrlo han generado enfrentamientos políticos impidiendo concretar cambios que, por un lado, permitan al sector público liberar compromisos y destinar sus recursos a programas sociales, y por otro, la población se beneficie de mejores servicios que impulsen la actividad productiva.

De lograrse un escenario de esta naturaleza, la participación del sector privado en la realización de obras de infraestructura, para modernizar y ampliar el acervo existente, contribuiría a generar mercados más competitivos y una asignación más eficiente de los recursos en el país.

XVIII.2.- Educación

La educación es otro de los factores que contribuyen a un crecimiento sostenido de la economía, por lo que se debe prever la asignación de más recursos para obtener los mejores resultados. Es cierto que la inversión física en este ramo es importante, debido a que aumentar el universo de instalaciones con el equipo necesario, para ampliar la cobertura educativa, y que los alumnos aprovechen al máximo su preparación académica es un requisito indispensable, pero también la calidad de ésta



demanda mayor preparación de los maestros, aspectos que dependen en gran medida de los recursos que el sector público les asigne.

La importancia del aumento del capital humano se debe, por un lado, a que entre mayor sea el nivel educativo de la población, más eficiente es la asignación de recursos, de tal forma que se obtiene un mayor beneficio. Por otro lado, es evidente que entre mayor sea el grado de preparación mucho más fácil y eficiente será la adopción de los cambios tecnológicos en los procesos productivos.

La acumulación de capital humano genera amplios beneficios, ya que induce un aumento en la productividad laboral, incrementa la capacidad para innovar y adoptar nuevas tecnologías y facilita el conocimiento general, como es un mejor cuidado de la salud.

Es evidente la importancia de la educación en nuestro país, de tal forma que es innegable la necesidad de no sólo canalizar mayores recursos de inversión, sino realizar adecuaciones al marco educativo del país que permitan un mejor desempeño de las autoridades educativas.

Esto viene a colación debido a que un problema serio en los servicios de educación es precisamente el hecho de que el gobierno sea el principal responsable de ofrecer el servicio educativo. La falta de definición de los derechos de propiedad limita una eficiente asignación de recursos: a diferencia de las escuelas privadas, donde los derechos de propiedad están perfectamente definidos, si los servicios que ofrece no son de la calidad que demanda el estudiantado, es factible que el dueño se enfrente a una pérdida de alumnos. En cambio, en una escuela gubernamental, al administrador que fue nombrado por las autoridades educativas no se le exigen compromisos de calidad y el presupuesto asignado al plantel no guarda relación con indicadores de desempeño.



El rezago y la calidad de la educación básica de México son preocupantes, ya que la falta de una preparación inicial de buena calidad limitará el conocimiento posterior, debilitando la preparación de los trabajadores y aumentando la dificultad de hacer frente a las nuevas tecnologías, situación que finalmente inhibirá el avance de la dinámica productiva. Es evidente que una buena educación básica es un factor fundamental en la fortaleza económica de todos los países.

Podría decirse que la inversión en educación es probablemente el elemento más importante en el desarrollo de un país, ya que entre más preparada esté la población mayor bienestar se obtendrá. La incidencia de la educación tiene diferentes ámbitos. El nivel de educación que tengan los habitantes de un país será, en el mediano y largo plazo, lo que determine la distribución del ingreso.

XVIII.3.- México debe incrementar rápidamente sus niveles de productividad

“La productividad no lo es todo, pero en el largo plazo es casi todo. La habilidad de un país para mejorar el nivel de vida de sus ciudadanos a través del tiempo, depende casi por completo de la habilidad para incrementar su producción por cada trabajador”. (Krugman P., Premio Nobel de Economía).

La productividad, entendida como una medida de eficiencia, dicta el nivel competitivo de una economía. Un país que tiene la habilidad de generar y producir mayor valor económico con menos insumos y recursos, es un país capaz de generar mayor riqueza. Un país que genera mayor riqueza es más atractivo tanto para inversionistas como para trabajadores con talento que buscan participar en esa generación de riqueza. De esta manera, si un país quiere incrementar el nivel de vida de sus habitantes, el camino a seguir es ampliar el nivel de productividad media de su economía. Si analizamos el caso de México, identificamos que el crecimiento en el nivel de productividad media del país, medido en producción total por cada trabajador, prácticamente no ha crecido desde 1990. En cambio, en otros países como Corea del



Sur, Indonesia o Brasil, esta medida ha registrado incrementos a lo largo de los últimos 20 años. Esto pone a México en una situación de riesgo, ya que erosiona su posición competitiva y su atractivo económico⁶.

XIX.- LA CALIDAD TOTAL.

Ishikawa K., nació en la ciudad de Tokio, Japón en el año 1915, se graduó en la Universidad de Tokio. Las principales ideas de Ishikawa se encuentran en su libro *¿Qué es el control total de calidad?: la modalidad japonesa*. En él indica que el Control Total de Calidad en Japón se caracteriza por la participación de todos, desde los más altos directivos hasta los empleados más bajos.

En los últimos 25 años, la gestión de la calidad total se ha transformado en una preocupación para todo tipo de organizaciones desde que las ideas centrales de gestión de la calidad total fueron desarrolladas por los autores Deming W. E., Juran J., y Ishikawa K. y han obtenido no solo aceptación sino además admiración.

Examinando el trabajo de sus predecesores, se podría pensar que los círculos de calidad, su principal aportación, pudieron haberse utilizado en los Estados Unidos en los años 50, sin embargo se atribuye a Kaoru Ishikawa el ser pionero en el uso generalizado de ellos.

Ishikawa K. es muy conocido ya que fue el primer autor que intentó destacar las diferencias entre los estilos de administración japoneses y occidentales. Su planteamiento principal fue que diferentes características culturales en ambas sociedades fueron claves en el éxito japonés en calidad

El propósito de la teoría de Ishikawa es aportar a una manufactura de bajo costo y gran calidad. Dentro de su filosofía de calidad plantea que ésta debe ser una revolución desde la gerencia destinada a desarrollar, diseñar, manufacturar y mantener un producto de calidad. Otra valiosa aportación de Ishikawa es el diagrama

⁶ Fuente: Oxford Economics; análisis de Accenture.



causa- efecto que lleva también su nombre (o de pescado).El diagrama causa-efecto es utilizado como una herramienta que sirve para encontrar, seleccionar y documentarse sobre las causas de variación de calidad en la producción. Ishikawa puso además en aplicación métodos estadísticos y prácticos para la industria. Prácticamente su trabajo se basa en la recopilación y análisis de datos.

Sus conceptos se han diseminado desde su origen en la industria, a todo tipo de organizaciones públicas y privadas tales como organizaciones de salud pública, aparato estatal, organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas por citar algunas.

Siendo en la actualidad la educación un campo en el cual coexisten diferentes modelos que van desde la clase frontal al empleo de medios tecnologías y recursos informáticos en el aula, donde el tipo de alumno adquiere diferentes características culturales conforme pasa el tiempo y donde la estructura organizacional de las escuelas es diversa, el concepto de calidad llega a ser un componente indispensable del proceso educativo de manera que este pueda ser efectivo y conducente al éxito final.

La globalización que implica mayor movilidad de personas, mano de obra y recursos plantea un nuevo escenario donde la calidad de la educación, de los educadores y directivos se transforma en un eje muy importante para el desarrollo de los países en un mundo más competitivo y abierto. Algunos de los principales inconvenientes para lograr buenos resultados son de tipo cultural ya que en general a la mentalidad occidental le cuesta trabajo adaptarse a este nuevo enfoque que tiene las características de una filosofía

La carrera de Ishikawa K. en algunas formas es paralela a la historia económica del Japón contemporáneo. Ishikawa, como el Japón entero, aprendió las bases del control de calidad estadístico que los Americanos desarrollaron. Pero justo como los logros económicos del Japón no son limitados a imitar productos extranjeros, los



logros de calidad del Japón e Ishikawa en particular van más allá de la aplicación eficiente de ideas importadas. Es posible que la contribución más importante de Ishikawa haya sido su rol en el desarrollo de una estrategia de calidad japonesa. Para los japoneses la calidad es parte de sus propias vidas, no solo la aplican de arriba a abajo en una empresa, sino que también al producto, dentro del proceso de producción, tanto bajo el uso del cliente. Uno de los logros más importantes de la vida de Ishikawa K. fue contribuir al éxito de los círculos de calidad.

El diagrama de causa - efecto, frecuentemente llamado el diagrama de Ishikawa, posiblemente es el diagrama que lo hizo mayormente conocido. Este diagrama ha demostrado ser una herramienta muy poderosa que puede ser fácilmente utilizada para analizar y resolver problemas, es tan simple que cualquier persona lo puede aplicar.

A pesar que los círculos de calidad se desarrollaron primero en Japón, se expandieron a más de 50 países, una expansión que Ishikawa jamás se hubiera imaginado. Originalmente, Ishikawa creía que los círculos dependían de factores únicos que se encontraban en la sociedad japonesa. Pero después de ver círculos creándose en Taiwán y Corea del Sur, el teorizo que los círculos de calidad pueden desarrollarse en cualquier país del mundo siempre y cuando dicho país utilizara el alfabeto Chino, el razonamiento de Ishikawa era que el alfabeto Chino, uno de los sistemas de escritura más difíciles pueden ser aprendidos solo con mucho estudio, en esa época el trabajo duro y el deseo de la educación se hicieron sumamente importantes en esos países.

“Solo triunfa en el mundo quien se levanta y busca a las circunstancias y las crea si no las encuentra.”

Bernard S. Unos años después, el éxito de los círculos de calidad lo llevo a él a una conclusión: Los círculos funcionan porque apelan la naturaleza democrática humana,



"Donde quiera que haya humanos, hay humanos", Ishikawa escribió esto en 1980 en una traducción en inglés del Koryo. En How to Operate QC Circle Activities, Ishikawa llama a los altos directivos y a los obreros como la asociación de papás-maestros en los círculos de calidad. A pesar de que los círculos de calidad fueron ideas tempranas de los japoneses en adaptarse en el occidente.

Ishikawa siempre estuvo alerta de la importancia de la alta dirección. El apoyo de los empresarios más altos es una clave elemental para las estrategias de calidad dentro del Japón (CWQC). El CWQC que en inglés es company-wide quality control es muy bien descrita en el libro, "What is Total Quality Control? The Japanese Way". El trabajo de Ishikawa con los altos directivos y el CWQC duró décadas.

A finales de los años 50's y principios de los 60's, él desarrolló cursos de control de calidad para ejecutivos y altos empresarios. Él también ayudó a elaborar una conferencia muy famosa que se llama: Annual Quality Control Conference for Top Management en 1963. Como miembro del comité para el premio Deming, Ishikawa desarrolló una auditoria rigurosa que determina cuales compañías son candidatas para el premio Deming.

Dicha auditoria requiere la participación de los altos ejecutivos de la empresa. De acuerdo a Ishikawa, el saber que la gente de la empresa es activa y se mueve hacia la mejora es el mejor premio que el ganador puede recibir. Si la involucración completa es un eje del CWQC, el otro eje es el énfasis de calidad a través del ciclo de vida de un producto. Aquí también Ishikawa estuvo involucrado desde 1959, particularmente en el desarrollo de un sistema de calidad total para el desarrollo de un nuevo producto.



4.- DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Tomamos en consideración que la educación es una de las líneas prioritarias de la presente Administración lo que se plasmó en compromisos de este Gobierno es que la política educativa garantice el acceso, permanencia y terminación de estudios de la población en todos los tipos, niveles y modalidades de la educación pública.

De tal virtud que se vienen generando todas las acciones necesarias para llevar a todas las localidades y comunidades de la geografía michoacana la infraestructura física educativa así como las herramientas necesarias para su vida cotidiana y una formación académica equitativa, pertinente y de calidad, siempre tomando como bases la propia historia en las que por años se ha venido estructurando y reestructurando la vida interna del IIFEEM.

PRIMERO. Que a partir del mes de julio del 2006, se formalizó a través de la firma del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, el Manual de Procedimientos de la extinta Coordinación General de Espacios Educativos del Estado de Michoacán de Ocampo, como organismo público descentralizado, con apego a la normatividad mismo que se encuentra vigente a la fecha del presente, en tanto sea publicado el instrumento de similar naturaleza por parte del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



SEGUNDO. Que la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1º de febrero del año 2008, en su artículo Decimo Transitorio establece que: ...”Las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias para su legislación, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, a fin de crear su Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa y de que su marco constitutivo y normativo sea acorde con las disposiciones de la presente Ley.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse. Además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

III.- MISIÓN

Llevar a cabo todos y cada uno de los procesos establecidos en la normatividad vigente en materia de Obra Pública y Adquisiciones, para la generación de Infraestructura Educativa y su correspondiente Equipamiento bajo altos estándares de calidad y cumpliendo con la normatividad establecida por el INIFED, que proporcione a la población michoacana en edad escolar instalaciones dignas que faciliten los procesos educativos.



IV.- VISIÓN

Fortalecer día a día la gestión de recursos financieros públicos y privados que permitan el desarrollo y ampliación de la Infraestructura Educativa de calidad en todas y cada una de las poblaciones de la geografía michoacana.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo (IIFEEM), tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, propiciando con ello la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante un proceso participativo de todos los miembros que conforman las diferentes unidades administrativas del IIFEEM, en el desarrollo de los procedimientos sustantivos, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se compone de dos apartados principalmente: el primero integrado por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, así como la Misión y Visión del IIFEEM; y un segundo apartado en donde se detallan los Procedimientos de la entidad. Este apartado constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones



asignadas al IIFEEM, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.



PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Expedientes Técnicos de Obras Programadas en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las definiciones de metas y montos durante la determinación del Programa General de Obra, que integra la información generada por los Departamentos adscritos a la Subdirección de Obras, en Expedientes Técnicos de Obras, que contienen información de Cédulas de Información Técnica (CIT), Proyectos Ejecutivos y Presupuestos Base de Obra y de Mobiliario y Equipamiento de acuerdo a los requerimientos de cada plantel programado para ser atendido.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas y en la formulación de información soporte a los trabajos inherentes a los objetivos, responsabilidad de la Dependencia, se sujetará en lo establecido en la Normatividad vigente, que rige el actuar de la Institución, al Programa General de Obras y a las Inversiones autorizadas a ejercer, conforme los Decretos enunciados por las Instancias Estatales y Federales.

Los procedimientos deberán basarse, según los contextos que procedan en cada caso, en criterios de economía, eficacia y eficiencia, que certifiquen las mejores condiciones para el Estado.

Conforme con las disposiciones asentadas en la Normatividad vigente, es importante la observancia a las disposiciones en materia de planeación, gasto y las particulares de cada programa de inversión, para la elaboración de la información que fundamente a los estudios y proyectos, del plan de trabajos por efectuar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento y áreas adscritas.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Expedientes Técnicos de Obra Programada en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Subdirección de Planeación y Estadística el Anteproyecto del PGO y del PAA emitido por la SEE para su definición, analiza y turna instrucciones al Dpto. de Construcción para que inicie el levantamiento de Cédulas con base en el mismo.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Anteproyecto de PGO y PAA	Oficio de instrucción para levantamiento de Cédulas de Información Básica.
2	Programa y asigna planteles a los supervisores de obra a su cargo de acuerdo a las necesidades para que se inicie el levantamiento de cédulas en los distintos planteles del Estado con base en el Anteproyecto del PGO y PAA.	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Oficio de instrucción para levantamiento de Cédulas de Información Básica.	Asignación de planteles a la Supervisión de Obra
3	Lleva a cabo la visita a los planteles asignados y realiza el levantamiento de Cédulas de Información Básica o Técnica con base en la normatividad aplicable; atiende a las observaciones marcadas por el Dpto. de Proyectos y del Dpto. de Costos y Presupuestos, y Dpto. de Mobiliario y Equipamiento hasta su correcta integración y aprobación para elaboración de Proyectos y Presupuestos Base.	Supervisor de Obra asignado	Asignación de planteles a la Supervisión de Obra	Cédula(s) de Información Básica o Técnica (CIT)
4	Revisa y atiende a las metas marcadas en las cédulas de información básica procediendo con la generación e integración de proyectos ejecutivos integrales que remite al Dpto. de Costos y Presupuestos y al Dpto. de Mobiliario y Equipamiento para la generación de los Presupuestos Base correspondientes a cada área.	Jefe del Dpto. de Proyectos	CIT o Cédula Básica	CIT con Proyecto Ejecutivo validado



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



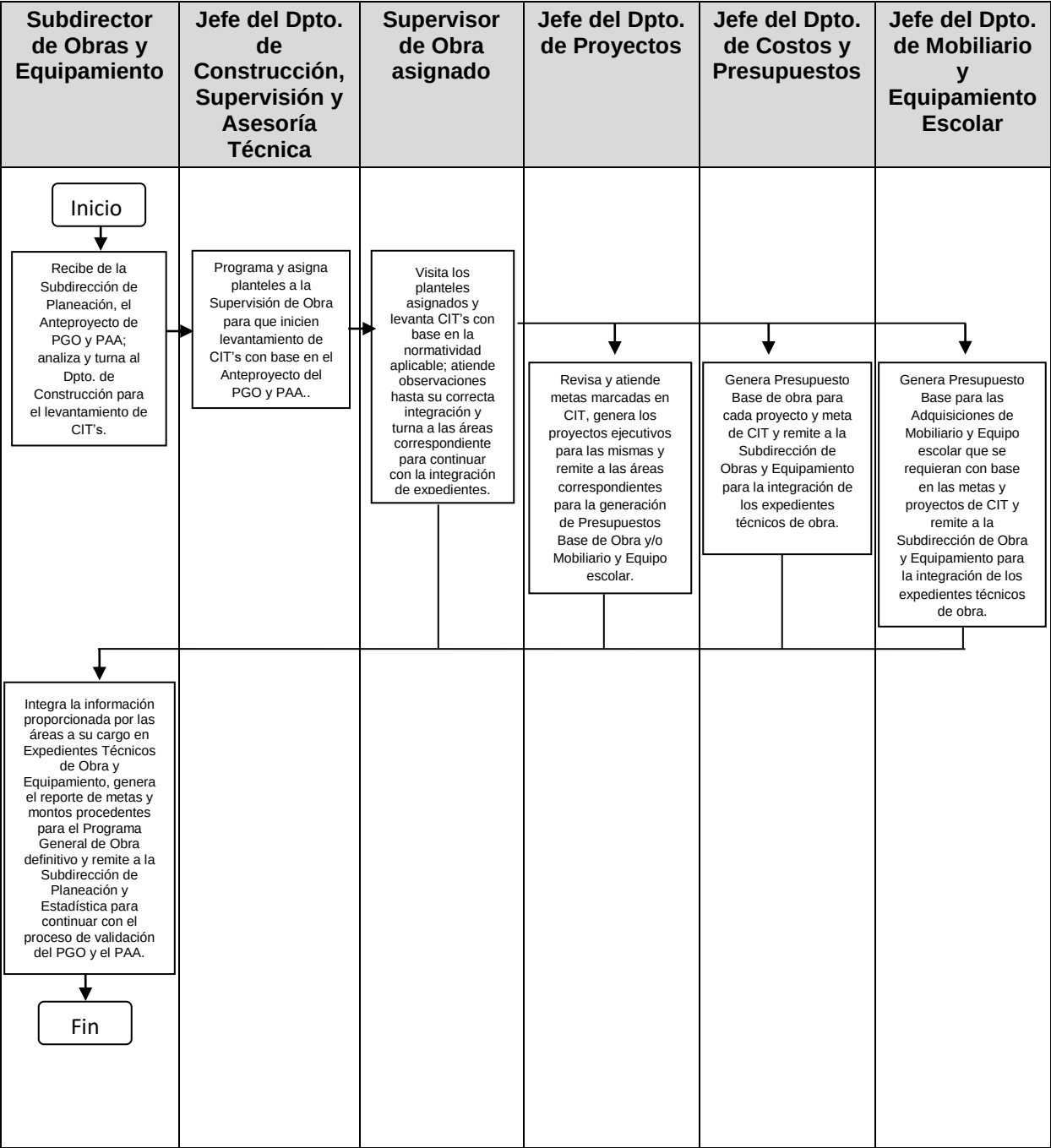
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Genera el presupuesto base de las obras a ejecutar en atención a los requerimientos de CIT y Proyecto Ejecutivo y remite a la Subdirección de Obras y Equipamiento para su integración al expediente técnico de obras programadas.	Jefe del Dpto. de Costos y Presupuestos	CIT o Cédula Básica y Proyecto Ejecutivo	CIT con Proyecto ejecutivo y Presupuesto Base
6	Genera el Presupuesto Base de las Adquisiciones de Mobiliario y Equipamiento que se requieran con base en las metas de CIT y las Guías Mecánicas emitidas por el Dpto. de Proyectos y remite a la Subdirección de Obra y Equipamiento para su integración al expediente técnico de obras programadas.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento	CIT o Cédula Básica y Guías mecánicas de las metas procedentes.	Presupuesto Base de Adquisición de Mobiliario y Equipamiento.
7	Integra la información proporcionada por los Departamentos a su cargo en Expedientes Técnicos de Obra y Equipamiento Programados, genera el reporte de metas y montos procedentes para el Programa General de Obra definitivo y remite a la Subdirección de Planeación y Estadística para continuar con el proceso de validación del PGO y el PAA. Fin del procedimiento	Subdirector de Obras y Equipamiento	CIT, Proyectos Ejecutivos, Presupuestos Base de Obra y Presupuestos Base de Adquisición de Mobiliario y Equipamiento	Expedientes Técnicos de Obra Programada y reporte de metas y montos procedentes para PGO y PAA.



“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública en su Modalidad de Licitación Pública Estatal
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas y en la contratación de servicios relacionados con las mismas se sujetará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
2. La convocatoria para licitación pública se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en medios electrónicos la que contenga el nombre de la Entidad; lugar y descripción de la obra; requisitos que deberán cumplir los contratistas; información sobre el domicilio en donde se podrán obtener las bases y documentos necesarios para participar en el concurso, así como el costo de las mismas; y demás información y condiciones para la licitación;
3. Las bases para licitación pública contendrán el nombre, denominación o razón social de la Entidad convocante y los requisitos y condiciones para la licitación pública, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Se considerarán servicios relacionados con la obra pública todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones;
5. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la obra a ejecutar;
6. Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria, requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, podrá presentar proposiciones y el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo no podrá exigir requisitos adicionales y proporcionará toda la información relacionada con la licitación;



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



7. Las personas físicas o morales que participen en la contratación de obras públicas deberán poseer plena capacidad para celebrar contratos y estar inscritas en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Michoacán;

No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de obra pública, las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquellas en cuyas empresas participe el funcionario que deba decidir directamente, o los que hayan delegado tal facultad sobre la adjudicación del contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, sea como accionista, administradores, gerentes, comisionarios o apoderados jurídicos;
- II. Los contratistas que por causas imputables a ellos mismos se les haya rescindido un contrato o bien, cuando se encuentren en situación de mora, respecto de la ejecución de otra u otras obras públicas que tengan contratadas; y,
- III. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.

8. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones se abstendrá de efectuar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación respecto a las condiciones de las bases del concurso y/o a las proposiciones de los contratistas;

9. Los criterios de evaluación de las proposiciones de los contratistas son;

A. En el aspecto técnico:

- I. Constatar que las proposiciones recibidas en el acto de apertura, incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.
- II. Verificar, que el programa de ejecución sea factible con los recursos considerados por el contratista en el plazo solicitado, que las características, especificaciones y calidad de los materiales que deben suministrar, considerados en el listado correspondiente, sean de las requeridas por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Las proposiciones que satisfagan todos los aspectos señalados, se calificarán como solventes debiéndose desechar las restantes.

B. En el aspecto económico:

- I. Revisar, que se hayan considerado para el análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, los costos de mano de obra, materiales y demás insumos en la zona o región de que se trate, verificando a través de muestreo dichos precios; que el cargo por maquinaria y equipo de construcción, se haya determinado con base en el precio y rendimiento de éstos considerados como nuevos y acorde con las condiciones de ejecución del concepto de trabajo correspondiente; que el monto del costo indirecto incluya los cargos por instalaciones, servicios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo así como demás cargos de naturaleza análoga, que en el costo por financiamiento se haya considerado el importe de los anticipos, como solventes técnica y económicamente y por tanto sólo éstas serán objeto del análisis comparativo. Dichos criterios en ningún caso podrán contemplar calificaciones por puntos o porcentajes.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



10. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez que se haya seleccionado al contratista para la ejecución de la obra consignará por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables; y ,

Los contratos de obra se celebran a precio alzado o sobre la base de precios unitarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública en su Modalidad de Licitación Pública Estatal
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la programación del proceso licitatorio, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa General de Obras y en base al rango de adjudicación de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Contraloría	Subdirector de Obras y Equipamiento	Programa General de Obra validado (PGO) y oficio de liberación de recursos.	Programa de eventos del Proceso Licitatorio
2	Emite oficios de notificación de inicio del Proceso Licitatorio, conforme al programa de eventos, e invitación a participar en los mismos, a la Secretaría de Contraloría, al Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de Obras.	Director General	Programa de eventos del Proceso Licitatorio	Oficio de Notificación e Invitación
3	Elabora la Convocatoria y solicita a la Delegación Administrativa su publicación en los medios que establece la normativa, para su difusión.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Convocatoria de Participación en Proceso Licitatorio	Publicación y difusión de la Convocatoria
4	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, poner a disposición la venta de las bases, a partir de la fecha de la publicación y hasta siete días naturales previos al evento de presentación y apertura de proposiciones.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Venta de Bases para participar en el Proceso Licitatorio.	Oficio de solicitud de venta de Bases
5	Revisa al interesado la documentación requerida para participar en el proceso licitatorio en caso de cumplimiento se remite a la Subdirección de Obras y Equipamiento.	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Documentación de inscripción requerida en Convocatoria.	Sobre cerrado con doc. de inscripción revisados.
6	Revisa documentación y emite al contratista y/o proveedor interesado el formato de solicitud de compra de las bases, ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Sobre cerrado con doc. de inscripción revisados.	Formato de Solicitud de Compra de Bases.
7	Entrega las Bases de Licitación, Catálogo de Conceptos y Proyecto Ejecutivo, previa presentación del documento que acredite el pago de las	Subdirector de Obras y Equipamiento	Recibo del pago de bases expedido por la Secretaría	Bases de Licitación, Catálogo de Conceptos y



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Bases, por parte del Licitante.		de Finanzas y Administración	Proyecto Ejecutivo.
8	Lleva a cabo en la fecha y hora programada en la convocatoria y en las Bases, la Visita al Sitio de Ejecución de los Trabajos, misma que es obligatoria para el Instituto y opcional para los licitantes.	Supervisor de Obra del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Formalización de Minuta de la Visita al Sitio de Ejecución de los Trabajos.	Acta de Visita de Obra
9	Lleva a cabo en la fecha y hora programada en la Convocatoria y en las Bases, la Junta de Aclaraciones, y de ser necesario, convoca a posteriores juntas de aclaraciones, estableciendo nuevas fechas en la minuta formalizada en cada una de ellas.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Documento de Aclaraciones por los licitantes.	Acta de Junta de Aclaraciones con preguntas de licitantes y respuestas de la convocante.
10	Recibe sobres con las propuestas técnicas y económicas, y lleva a cabo la apertura de los mismos, verifica la existencia de documentos requeridos en las bases, evalúa de manera cuantitativa. Se da lectura en voz alta destacando el importe total de cada una de ellas, así como del monto del presupuesto base elaborado por la Convocante y se levanta acta en la conste el resguardo de las propuestas recibidas para su evaluación cualitativa, así como las observaciones de cumplimiento u omisiones, se da lectura a la misma y recaban firmas de los participantes; entrega copia a cada uno de ellos.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas presentada por los licitantes.	Acta de presentación y apertura de proposiciones.
11	Revisa y analiza detalladamente el contenido de los documentos que integran las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases, y asentar en formato las observaciones de cumplimiento e incumplimiento, a fin de establecer y determinar la solvencia de las propuestas.	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos.	Sobres con las propuestas técnicas/económicas presentadas por los participantes.	Formato de revisión y evaluación de propuestas (determinación de la solvencia técnica y económica de la proposición).



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Elabora cuadro comparativo de precios unitarios propuestos por los licitantes en relación al Presupuesto Base establecido por la Convocante, a fin de analizar y determinar que los mismos se encuentren dentro de los precios de mercado y garanticen el total cumplimiento de la ejecución de los trabajos.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Catálogo de conceptos de las propuestas participantes.	Cuadro frío (determinación del porcentaje de rango de precios respecto al presupuesto base).
13	Emite un dictamen de base para fallo, conforme a lo establecido en la normativa, con base en el formato de revisión cualitativo y en el análisis comparativo de las propuestas presentadas, señalando las razones, motivos y fundamentos de la insolvencia técnica y económica, para su desechamiento, así como las razones, motivos y fundamentos de aquellas propuestas declaradas solventes.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Análisis del formato de la evaluación cualitativa y determinación de la solvencia de las Propuestas.	Dictamen de base para fallo.
14	Envía al Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados el dictamen de base para fallo, incluyendo los formatos de evaluación y cuadro comparativo, conforme a la normativa, a fin de solicitar la emisión de opinión al dictamen.	Director General	Dictamen de base para fallo y documentos resultantes del análisis cualitativo de propuestas	Oficio de Solicitud de opinión al dictamen.
15	Elabora y emite el acta de fallo del Proceso Licitatorio, previa opinión del Comité de Apoyo de Adjudicación y Fallo de Obras Públicas y Servicios Relacionados, mencionando la empresa y propuesta ganadora, importe de la proposición, descripción de la obra, fecha de inicio y término de obra programada, plazo de ejecución, fecha de firma de contrato, nombre y cargo de los servidores públicos que evaluaron.	Subdirector de Obras y Equipamiento.	Opinión a Dictamen por parte del Comité de Apoyo.	Acta de Fallo
16	Da a conocer en fecha y hora programada, el fallo del Proceso Licitatorio, sea en evento público o a través de medios electrónicos, conforme a la normativa establecida, entregando copia simple del mismo a los licitantes e invitados.	Subdirector de Obras y Equipamiento.	Acta de Fallo debidamente firmada y adjudicación del contrato.	Difusión del Fallo del Proceso Licitatorio.



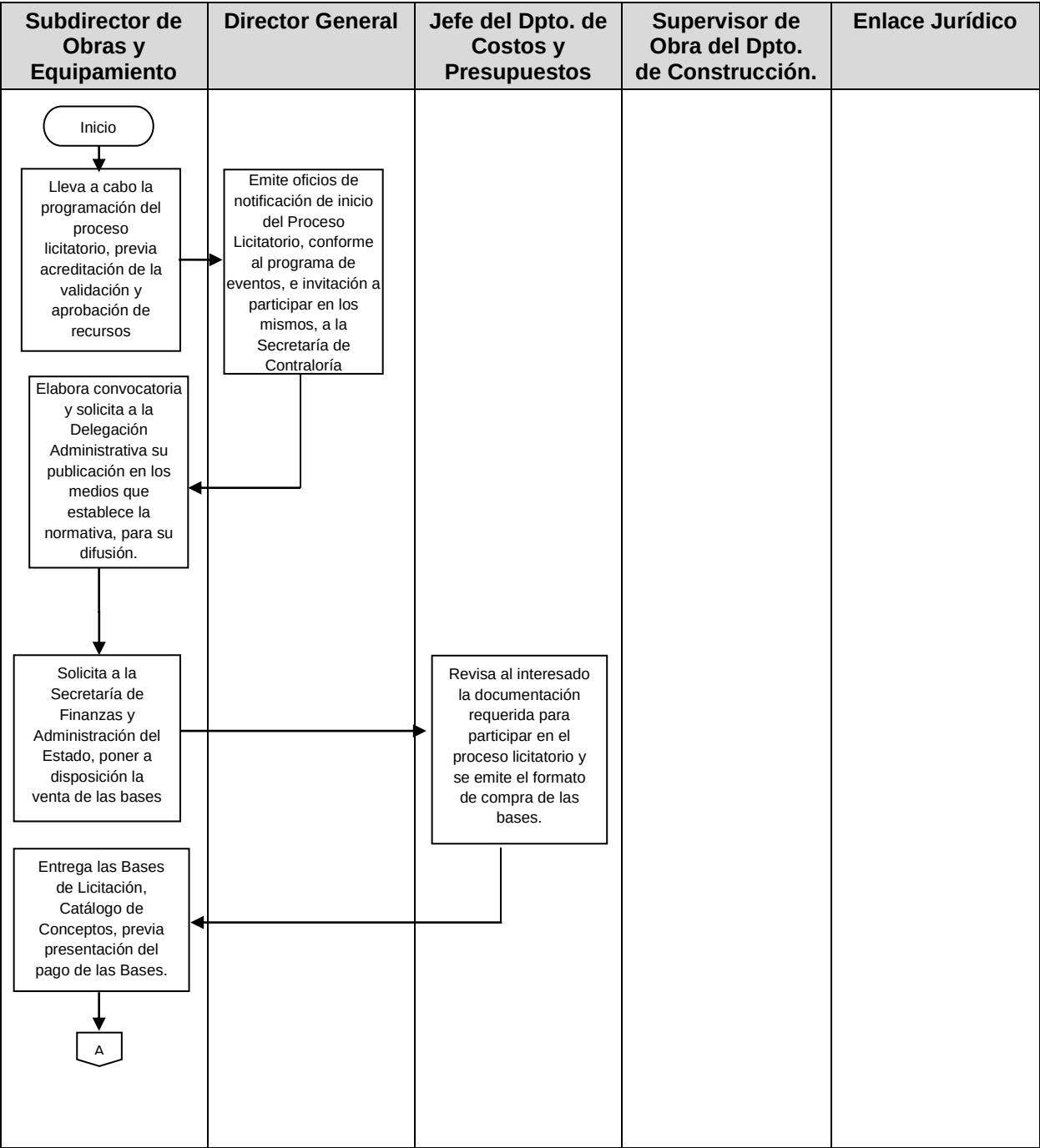
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Envía la documentación que integra la propuesta ganadora al Enlace Jurídico, a fin de notificar y solicitar la elaboración del contrato correspondiente	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la Propuesta Ganadora	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.
18	Elabora el contrato de obra pública para su formalización, a fin de acreditar la adjudicación de ejecución de los trabajos.	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Formalización del Contrato	Contrato de Obra Pública
19	En caso de no formalizar el contrato en el plazo establecido, se adjudicará al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de conformidad al dictamen (regresa al paso 17).	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la segunda Propuesta Solvente	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.
20	Recibe las garantías establecidas en las Bases, así como la facturación correspondiente al anticipo, Contrato de Obra y normativa, que entrega la contratista, dentro de los quince días posteriores a la formalización del contrato. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Recepción de garantías y factura de anticipo.	Garantías emitidas por Afianzadora.

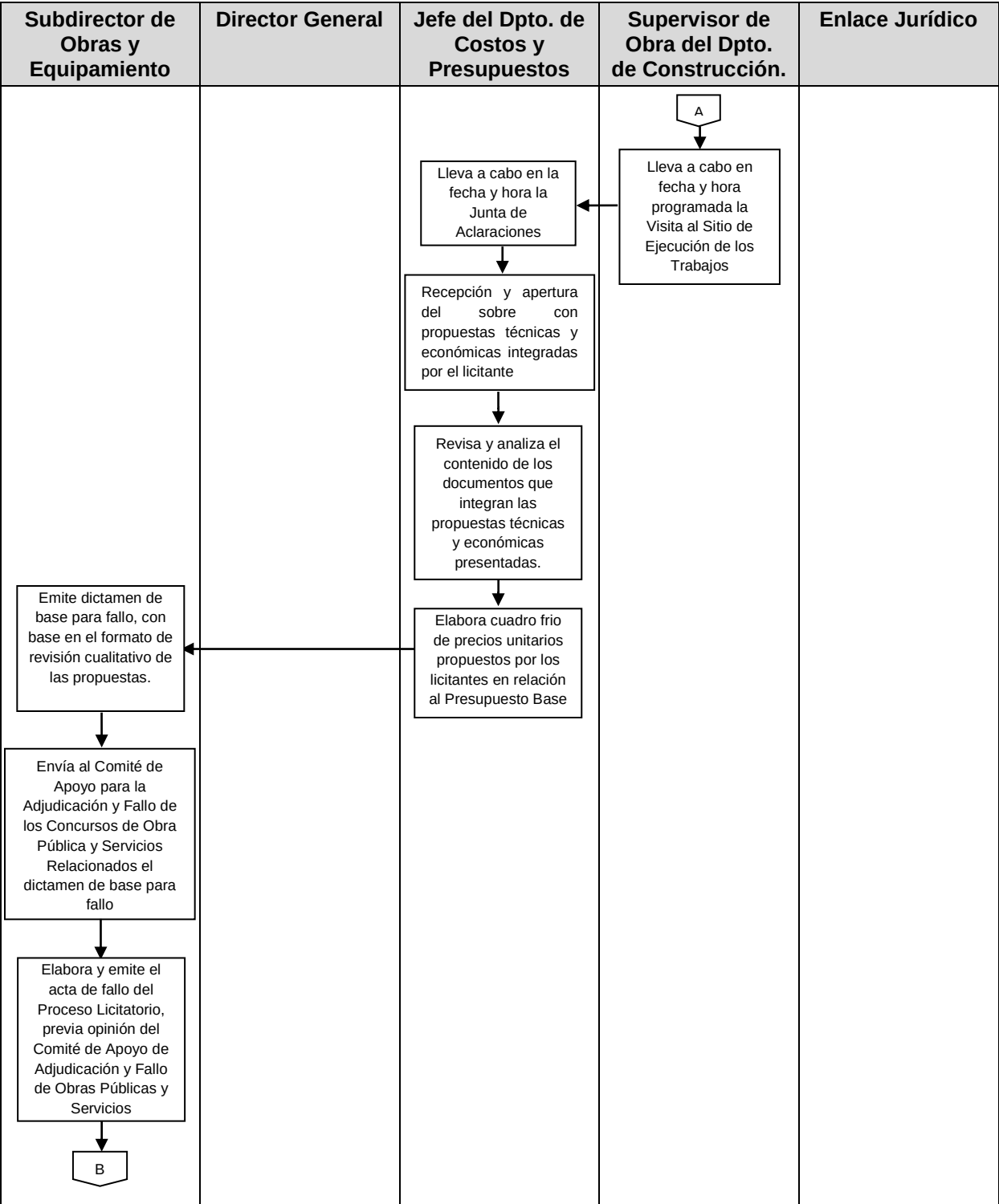


3. FLUJOGRAMA



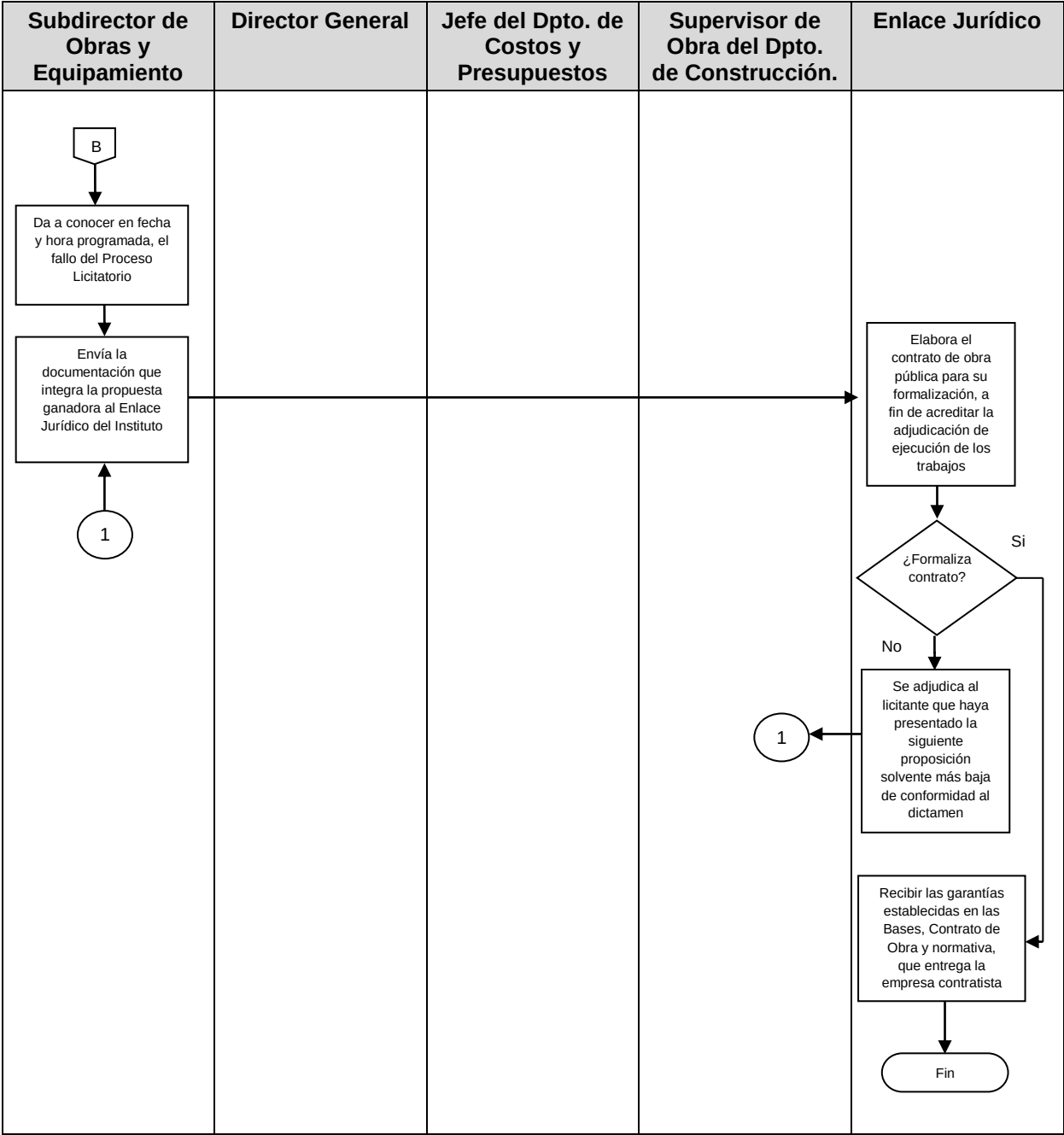


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con Recurso Estatal en su Modalidad de Invitación Restringida a cuando menos tres Contratistas
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres contratistas se sujetará a lo siguiente:

- I. Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas;
 - II. En las bases o invitaciones se indicarán, como mínimo, los aspectos que correspondan del artículo 52 Bis de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo;
 - III. La apertura del sobre podrá hacerse sin la presencia de los Representantes Legales de la empresa y podrá enviar a un representante, invariablemente se invitará a un representante del órgano de control de la Dependencia, entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal;
 - IV. Los interesados que acepten participar lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su proposición;
 - V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
2. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas, se sujetará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.
3. Las personas físicas o morales que participen en la contratación de obras públicas deberán poseer plena capacidad para celebrar contratos y estar inscritas en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas Estatal.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1. No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de obra pública, las personas físicas o morales siguientes:
 - I. Aquellas en cuyas empresas participe el funcionario que deba decidir directamente, o los que hayan delegado tal facultad sobre la adjudicación del contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, sea como accionista, administradores, gerentes, comisionarios o apoderados jurídicos;
 - II. Los contratistas que por causas imputables a ellos mismos se les haya rescindido un contrato o bien, cuando se encuentren en situación de mora, respecto de la ejecución de otra u otras obras públicas que tengan contratadas;
 - III. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
5. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez iniciado el acto de apertura de proposiciones se abstendrá de efectuar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación respecto a las condiciones de las bases del concurso y / o a las proposiciones de los contratistas;
6. Los criterios de evaluación de las proposiciones de los contratistas son;
 - A. En el aspecto técnico:
 - I. Constatar que las proposiciones recibidas en el acto de apertura, incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.
 - II. Verificar, que el programa de ejecución sea factible con los recursos considerados por el contratista en el plazo solicitado, que las características, especificaciones y calidad de los materiales que deben suministrar, considerados en el listado correspondiente, sean de las requeridas por El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

Las proposiciones que satisfagan todos los aspectos señalados, se calificarán como solventes técnicamente.

B. En el aspecto económico:

- I. Revisar, que se hayan considerado para el análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, los costos de mano de obra, materiales y demás insumos en la zona o región de que se trate, verificando a través de muestreo dichos precios; que el precio y rendimiento de éstos considerados como nuevos y acorde con las condiciones de ejecución del concepto de trabajo correspondiente; que el monto del costo indirecto incluya los cargos por instalaciones, servicios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo así como demás cargos de naturaleza análoga, que en el costo por financiamiento se haya considerado el importe de los anticipos;

Únicamente las proposiciones que satisfagan todos los aspectos anteriores, se calificarán como solventes técnica y económicamente y por tanto sólo éstas serán objeto del análisis comparativo. Dichos criterios en ningún caso podrán contemplar calificaciones por puntos o porcentajes;

7. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez que se haya seleccionado al contratista para la ejecución de la obra consignará por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables.

8. Los contratos de obra se celebran a precio alzado o sobre la base de precios unitarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con recurso Estatal en su Modalidad de Invitación Restringida a cuando menos tres Contratistas
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la programación del proceso licitatorio, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa General de Obras y en base al rango de adjudicación de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Contraloría	Subdirector de Obras y Equipamiento	Programa General de Obra validado (PGO) y oficio de liberación de recursos.	Programa de eventos del Proceso Licitatorio
2	Emite oficios de notificación de inicio del Proceso Licitatorio, conforme al programa de eventos, e invitación a participar en los mismos, a la Secretaría de Contraloría, al Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de Obras.	Director General	Programa de eventos del Proceso Licitatorio	Oficio de Notificación e Invitación
3	Elabora la Invitación y notifica a la empresa, a fin de que participe en el Proceso Licitatorio.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Invitación para Participar en Proceso Licitatorio	Oficio de Invitación
4	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, poner a disposición la venta de las bases, a partir de la fecha de la publicación y hasta siete días naturales previos al evento de presentación y apertura de proposiciones.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Venta de Bases para participar en el Proceso Licitatorio.	Oficio de solicitud de venta de Bases
5	Revisa al interesado la documentación requerida para participar en el proceso licitatorio en caso de cumplimiento se remite a la Subdirección de Obras y Equipamiento.	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Documentación de inscripción requerida en Convocatoria.	Sobre cerrado con doc. de inscripción revisados.
6	Revisa documentación y emite al contratista y/o proveedor interesado el formato de solicitud de compra de las bases, ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Sobre cerrado con doc. de inscripción revisados.	Formato de Solicitud de Compra de Bases.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega las Bases de Licitación, Catálogo de Conceptos y Proyecto Ejecutivo, previa presentación del documento que acredite el pago de las Bases, por parte del Licitante.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Recibo del pago de bases expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración	Bases de Licitación, Catálogo de Conceptos y Proyecto Ejecutivo.
8	Lleva a cabo en la fecha y hora programada en la convocatoria y en las Bases, la Visita al Sitio de Ejecución de los Trabajos, misma que es obligatoria para el Instituto y opcional para los licitantes.	Supervisor de Obra del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Formalización de Minuta de la Visita al Sitio de Ejecución de los Trabajos.	Acta de Visita de Obra
9	Lleva a cabo en la fecha y hora programada en la Convocatoria y en las Bases, la Junta de Aclaraciones, y de ser necesario, convoca a posteriores juntas de aclaraciones, estableciendo nuevas fechas en la minuta formalizada en cada una de ellas.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Documento de Aclaraciones por los licitantes.	Acta de Junta de Aclaraciones con preguntas de licitantes y respuestas de la convocante.
10	Recibe sobres con las propuestas técnicas y económicas, y lleva a cabo la apertura de los mismos, verifica la existencia de los documentos requeridos en las bases, evalúa de manera cuantitativa, sin entrar a su revisión detallada. Se da lectura en voz alta destacando el importe total de cada una de ellas, así como del monto del presupuesto base elaborado por la Convocante y se levanta acta en la conste el resguardo de las propuestas recibidas para su evaluación cualitativa, así como las observaciones de cumplimiento u omisiones, se da lectura a la misma y se recaban firmas de los participantes; se entrega copia a cada uno de ellos.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas presentada por los licitantes.	Acta de presentación y apertura de proposiciones.
11	Revisa el contenido de los documentos que integran las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases, y asentar en formato las observaciones de cumplimiento e incumplimiento, a fin de establecer y determinar la solvencia de las propuestas.	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos.	Sobres con las propuestas técnicas/económicas presentadas por los participantes.	Formato de revisión y evaluación de propuestas.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Elabora cuadro comparativo de precios unitarios propuestos por los licitantes en relación al Presupuesto Base establecido por la Convocante, a fin de analizar y determinar que los mismos se encuentren dentro de los precios de mercado y garanticen el total cumplimiento de la ejecución de los trabajos.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Catálogo de conceptos de las propuestas participantes.	Cuadro frío (determinación del porcentaje de rango de precios respecto al presupuesto base).
13	Emite un dictamen de base para fallo, conforme a lo establecido en la normativa, con base en el formato de revisión cualitativo y en el análisis comparativo de las propuestas presentadas, señalando las razones, motivos y fundamentos de la insolvencia técnica y económica, para su desechamiento, así como las razones, motivos y fundamentos de aquellas propuestas declaradas solventes.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Análisis del formato de la evaluación cualitativa y determinación de la solvencia de las Propuestas.	Dictamen de base para fallo.
14	Envía al Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados el dictamen de base para fallo, incluyendo los formatos de evaluación y cuadro comparativo, conforme a la normativa, a fin de solicitar la emisión de opinión al dictamen.	Director General	Dictamen de base para fallo y documentos resultantes del análisis cualitativo de propuestas	Oficio de Solicitud de opinión al dictamen.
15	Elabora y emite el acta de fallo del Proceso Licitatorio, previa opinión del Comité de Apoyo de Adjudicación y Fallo de Obras Públicas y Servicios Relacionados, mencionando la empresa y propuesta ganadora, importe de la proposición, descripción de la obra, fecha de inicio y termino de obra programada, plazo de ejecución, fecha de firma de contrato, nombre y cargo de los servidores públicos que evaluaron.	Subdirector de Obras y Equipamiento.	Opinión a Dictamen por parte del Comité de Apoyo.	Acta de Fallo
16	Da a conocer en fecha y hora programada, el fallo del Proceso Licitatorio, sea en evento público o a través de medios electrónicos, conforme a la normativa establecida, entregando copia simple del mismo a los licitantes e invitados.	Subdirector de Obras y Equipamiento.	Acta de Fallo debidamente firmada y adjudicación del contrato.	Difusión del Fallo del Proceso Licitatorio.



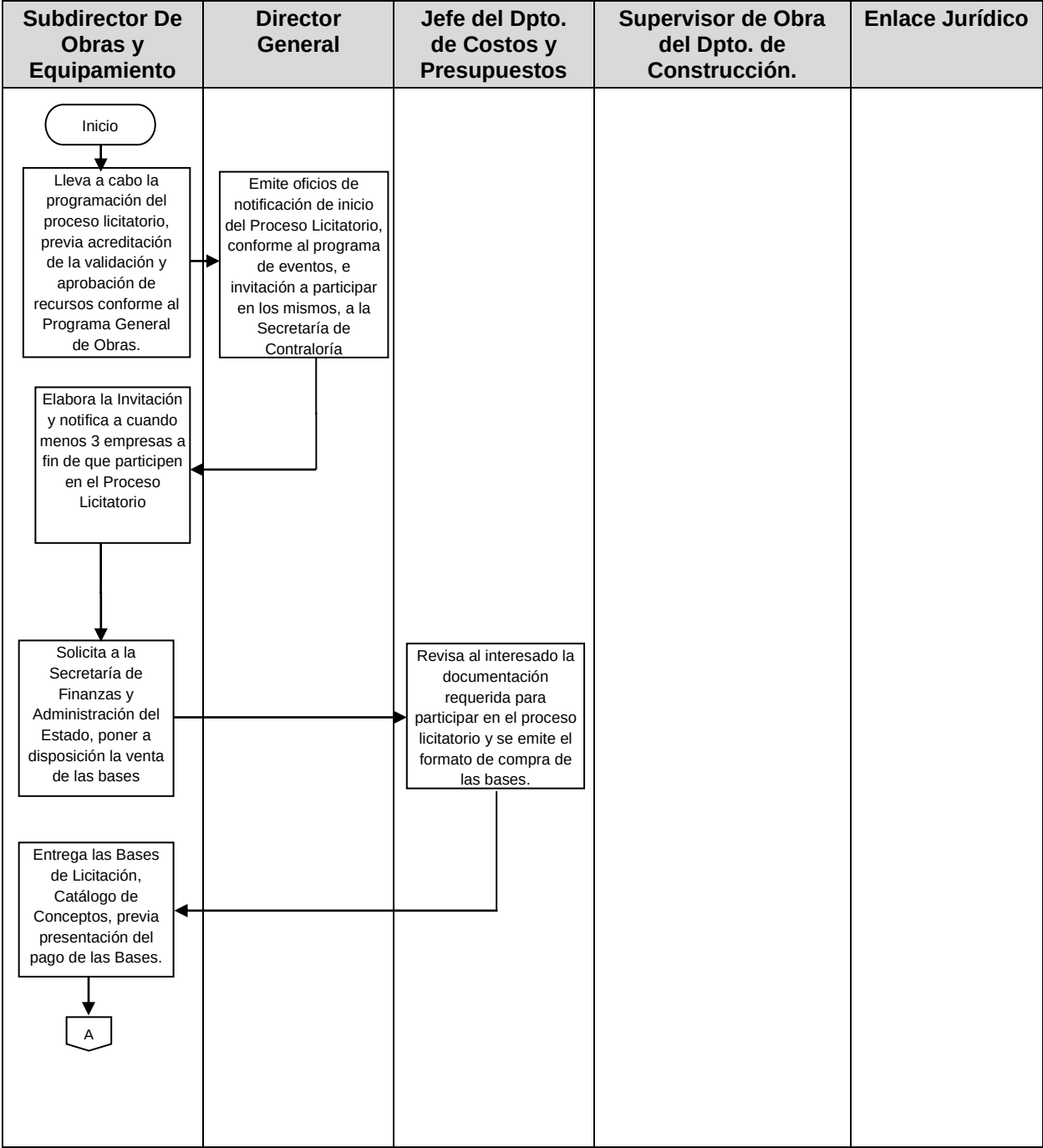
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Envía la documentación que integra la propuesta ganadora al Enlace Jurídico, a fin de notificar y solicitar la elaboración del contrato correspondiente	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la Propuesta Ganadora	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.
18	Elabora el contrato de obra pública para su formalización, a fin de acreditar la adjudicación de ejecución de los trabajos.	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Formalización del Contrato	Contrato de Obra Pública
19	En caso de no formalizar el contrato en el plazo establecido, se adjudicará al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de conformidad al dictamen (regresa al paso 17).	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la segunda Propuesta Solvente	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.
20	Recibe las garantías establecidas en las Bases, así como la facturación correspondiente al anticipo, Contrato de Obra y normativa, que entrega la contratista, dentro de los quince días posteriores a la formalización del contrato. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Recepción de garantías y factura de anticipo.	Garantías emitidas por Afianzadora.

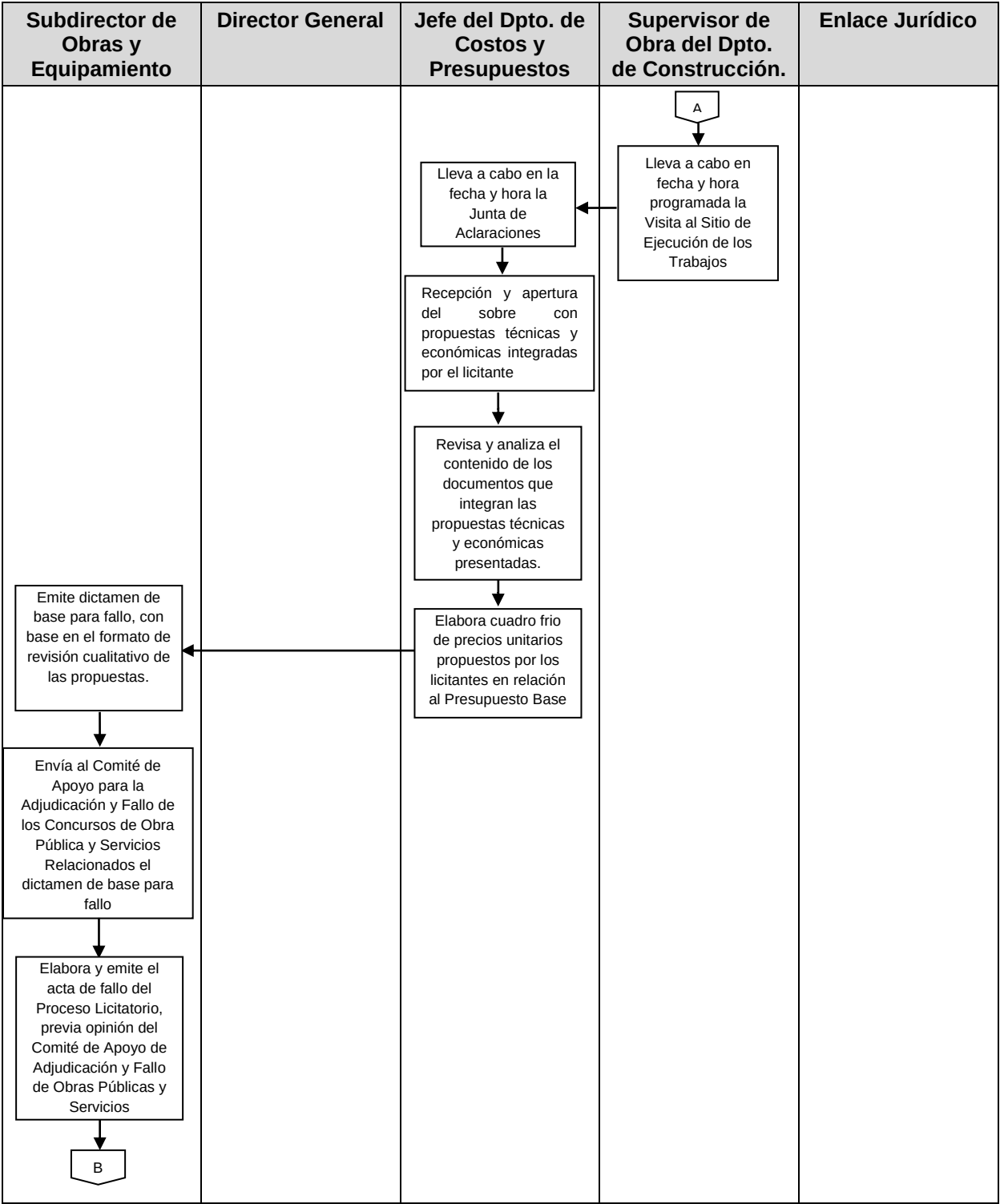


3. FLUJOGRAMA



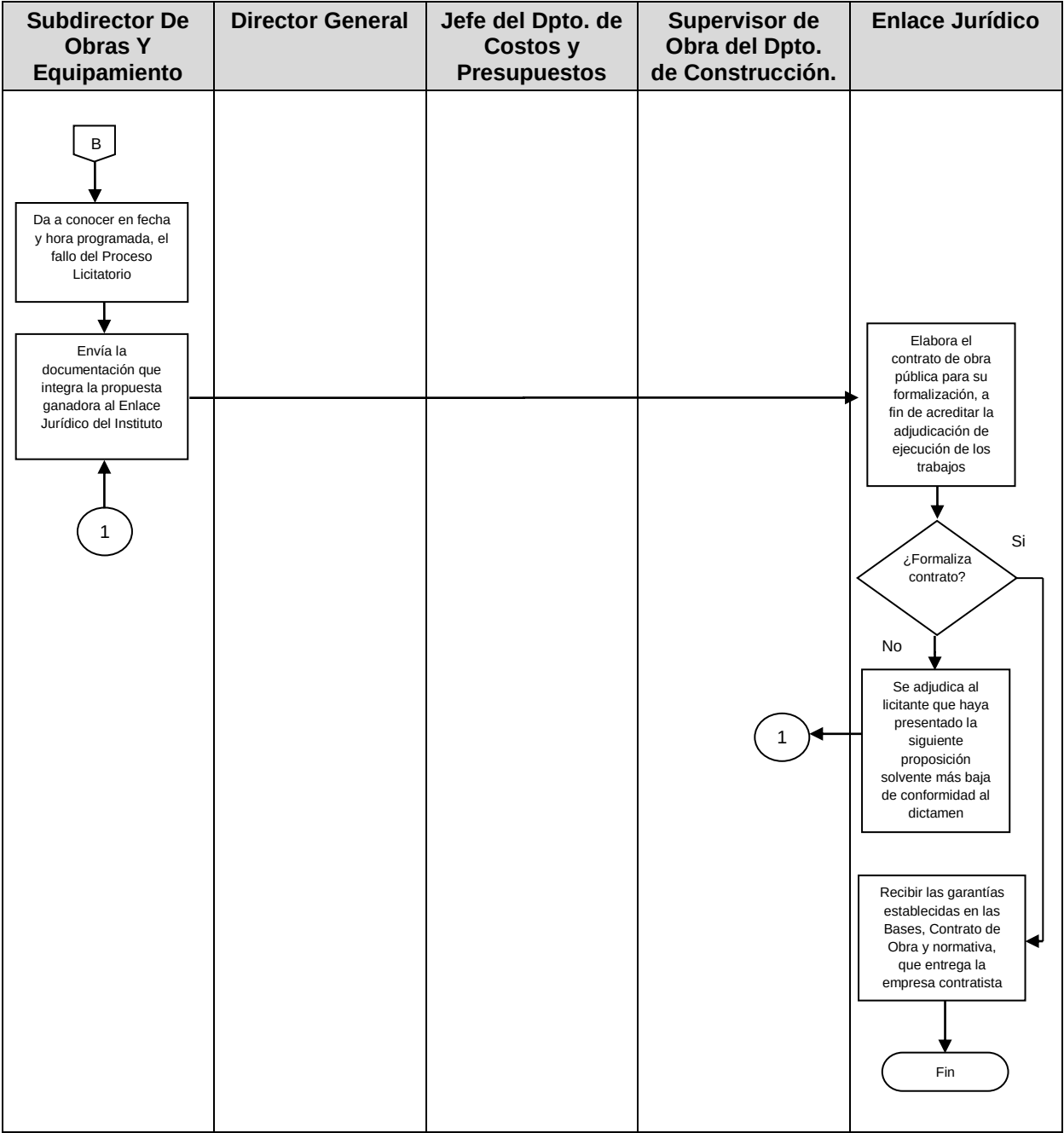


“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con Recurso Estatal en su Modalidad de Adjudicación Directa.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas se sujetará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
2. Los interesados que acepten participar lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su proposición;
3. Los plazos para la presentación de las preposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos;
4. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la obra a ejecutar;
5. Las personas físicas o morales que participen en la contratación de obras públicas deberán poseer plena capacidad para celebrar contratos y estar inscritas en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas;
6. No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de obra pública, las personas físicas o morales siguientes:
 - I. Aquellas en cuyas empresas participe el funcionario que deba decidir directamente, o los que hayan delegado tal facultad sobre la adjudicación del contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, sea como accionista, administradores, gerentes, comisionarios o apoderados jurídicos;
 - II. Los contratistas que por causas imputables a ellos mismos se les haya rescindido un contrato o bien, cuando se encuentren en situación de mora, respecto de la ejecución de otra u otras obras públicas que tengan contratadas; y,
 - III. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
7. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez que se haya seleccionado al contratista para la ejecución de la obra consignará por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables; y ,



8. Los contratos de obra se celebran a precio alzado o sobre la base de precios unitarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo



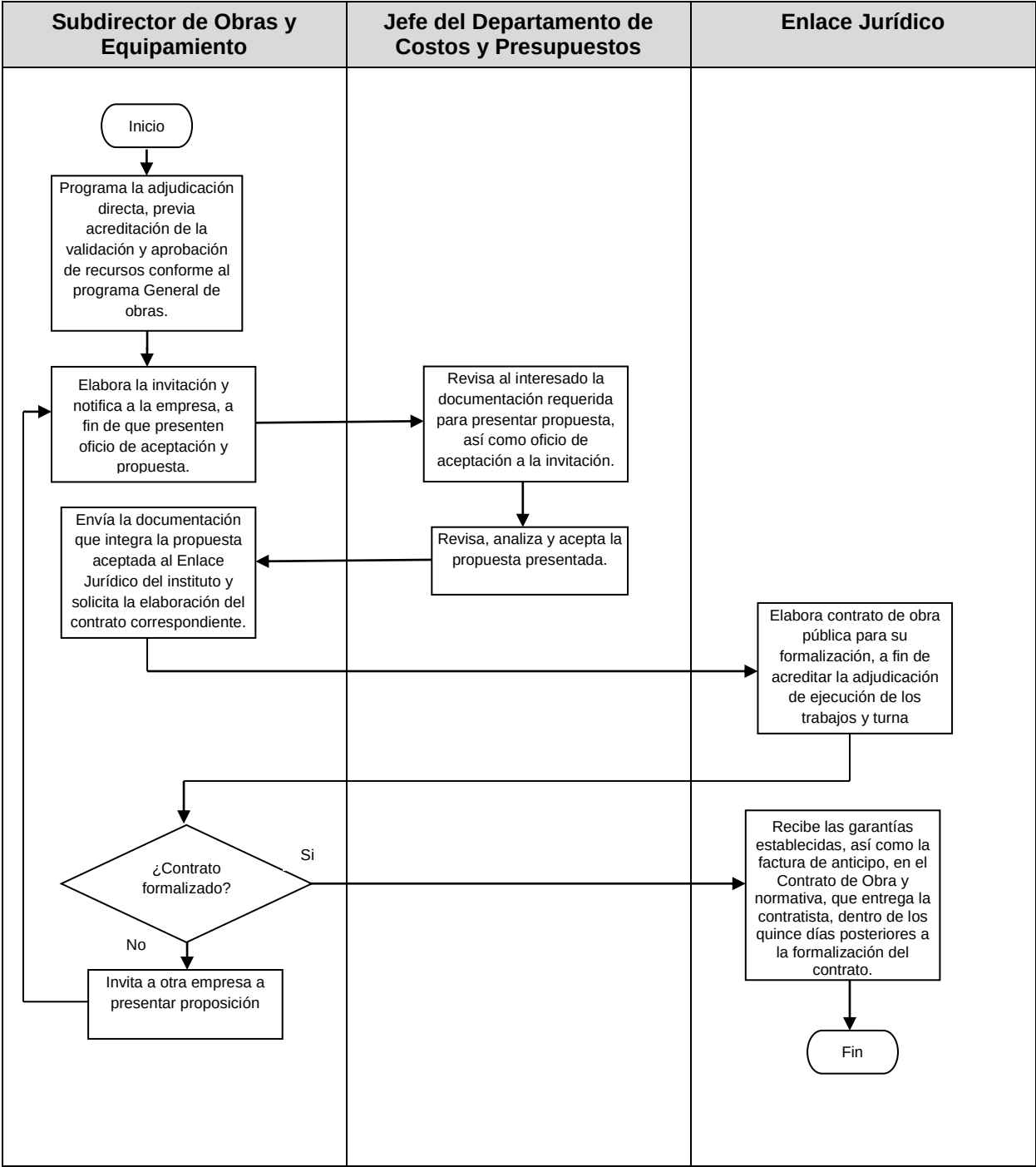
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con Recurso Estatal en su Modalidad de Adjudicación Directa.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la programación de la adjudicación directa, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa General de Obras y en base al rango de adjudicación emitido por la Secretaría de Contraloría.	Subdirector de Obras y Equipamiento.	Programa General de Obra validado (PGO) y oficio de liberación de recursos.	Programa de adjudicación directa
2	Elabora la Invitación y notifica a la empresa, a fin de que presente oficio de aceptación y propuesta.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Invitación para Presentar propuesta.	Oficio de Invitación
3	Revisa al interesado la documentación requerida para presentar propuesta, así como oficio de aceptación a la invitación.	Jefe del Dpto. de Costos y Presupuestos.	Documentación requerida en la Invitación.	Documentos revisados y aceptados.
4	Revisa, analiza y acepta la propuesta presentada.	Jefe del Dpto. de Costos y Presupuestos	Revisión cualitativa de la propuesta	Propuesta aceptada.
5	Envía la documentación que integra la propuesta aceptada al Enlace Jurídico, a fin de notificar y solicita la elaboración del contrato correspondiente	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la Propuesta aceptada	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.
6	Elabora el contrato de obra pública para su formalización, a fin de acreditar la adjudicación de ejecución de los trabajos.	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Formalización del Contrato	Contrato de Obra Pública
7	En caso de no formalizar el contrato en el plazo establecido, se invitará a otra empresa a presentar proposición (regresa al paso 2).	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la Segunda Propuesta aceptada	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.
8	Recibe las garantías establecidas, así como la factura de anticipo, en el Contrato de Obra y normativa, que entrega la contratista, dentro de los quince días posteriores a la formalización del contrato.	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Recepción de garantías y factura de anticipo	Garantías emitidas por Afianzadora y factura de anticipo.
Fin del Procedimiento				



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con Recurso Federal en su Modalidad de Licitación Pública.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas y en la contratación de servicios relacionados con las mismas se sujetará en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás disposiciones normativas aplicables;
2. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo su responsabilidad, podrá contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de licitación pública;
3. Los contratos de obras públicas y los de servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley;
4. La convocatoria para licitación pública se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica de Compranet;
5. No podrán participar en las licitaciones las personas siguientes:
 - I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, su cónyuge o sus parientes consanguíneos y hasta el cuarto grado;
 - II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte;
 - III. Aquellos contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato dentro de un lapso de un año calendario contado a partir de la notificación de la rescisión;
 - IV. Y las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello en disposición de Ley;
6. Las bases se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por el Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo como en los medios de difusión, en la página electrónica del COMPRANET y contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:
 - I. Nombre, denominación o razón social de la Entidad convocante;
 - II. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia;



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



- III. Fecha y hora del acto de apertura de proposiciones;
- IV. Comunicación del fallo y firma del contrato;
- V. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- VI. Lugar, fecha y hora para la visita del sitio de realización de los trabajos;
- 7. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- 8. Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación;
- 9. Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria, requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, podrá presentar proposiciones y el IIFEEM no podrá exigir requisitos adicionales y proporcionará toda la información relacionada con la licitación;
- 10. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez iniciado el acto de apertura de proposiciones se abstendrá de efectuar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación respecto a las condiciones de las bases del concurso y / o a las proposiciones de los contratistas;
- 11. Los criterios de evaluación de las proposiciones de los contratistas deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación, por lo tanto la convocante deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las propuestas, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar;
- 12. En una junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- 13. Se podrá declarar desierta la licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirán una segunda convocatoria;
- 14. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez que se haya seleccionado al contratista para la ejecución de la obra consignará por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con Recurso Federal en su Modalidad de Licitación Pública.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la programación del proceso licitatorio, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa General de Obras y en base al rango de adjudicación calculado con la suma de montos de programas autorizados y al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Subdirector de Obras y Equipamiento.	Programa General de Obra validado (PGO) y oficio de liberación de recursos.	Programa de eventos del Proceso Licitatorio
2	Emite oficios de notificación de inicio del Proceso Licitatorio, conforme al programa de eventos, e invitación a participar en los mismos, a la Secretaría de Contraloría, con el fin de dar transparencia al proceso.	Director General	Programa de eventos del Proceso Licitatorio	Oficio de Notificación e Invitación
3	Elabora el resumen de la Convocatoria y solicita a la Delegación Administrativa su publicación en los medios que establece la normativa, para su difusión.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Convocatoria de Participación en Proceso Licitatorio	Publicación y difusión de la Convocatoria
4	Pone a disposición de los interesados, en el sistema electrónico de Compranet, las Bases que contienen los requisitos de participación, así como el catálogo de conceptos y el proyecto ejecutivo, a partir de la fecha de la publicación y hasta la fecha programada del evento de presentación y apertura de proposiciones.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Disposición de Bases para participar en el Proceso Licitatorio.	Publicación en Compranet del Procedimiento y disposición gratuita de las Bases.
5	Revisa al interesado la documentación requerida para participar en el proceso licitatorio.	Jefe del Dpto. de Costos y Presupuestos.	Documentación de inscripción requerida en Convocatoria.	Sobre cerrado con documentos de inscripción revisados.
6	Lleva a cabo en la fecha y hora programada en la convocatoria y en las Bases, la Visita al Sitio de Ejecución de los Trabajos, misma que es obligatoria para el Instituto y opcional para los licitantes.	Supervisor de Obra del Dpto. Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Formalización de Minuta de la Visita al Sitio de Ejecución de los Trabajos.	Acta de Visita de Obra



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Lleva a cabo en la fecha y hora programada en la Convocatoria y en las Bases, la Junta de Aclaraciones, y de ser necesario, convocar a posteriores juntas de aclaraciones, estableciendo nuevas fechas en la minuta formalizada en cada una de ellas.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Documento de Aclaraciones por los licitantes y formalización de Minuta de Junta de Aclaraciones	Acta de Junta de Aclaraciones con preguntas de licitantes y respuestas de la convocante.
8	Lleva a cabo en la fecha y hora señalada, la recepción de las propuestas integradas por el licitante, previo pase de lista y conforme a requisitos solicitados en las Bases de Licitación y normativa establecida.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Registro de Asistencia y recepción de propuesta.	Verificación de recepción de la propuesta conforme a normativa.
9	Lleva a cabo en la fecha y hora señalada, la apertura del sobre que contiene las propuestas técnicas y económicas, a fin de constatar la existencia de los documentos requeridos en las bases, evaluando de manera cuantitativa, sin entrar a su revisión detallada, se da lectura en voz alta el importe total de cada una de ellas, así como del monto del presupuesto base elaborado por la Convocante y se levanta el acta en la que se hace constar el resguardo de las propuestas recibidas para su evaluación cualitativa, así como las observaciones de cumplimiento u omisiones, dando lectura a la misma y firmando por los participantes, entregando copia a cada uno de ellos.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas presentada por los licitantes.	Acta de presentación y apertura de proposiciones.
10	Revisa y analiza detalladamente el contenido de los documentos que integran las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases, y asentar en formato las observaciones de cumplimiento e incumplimiento, a fin de establecer y determinar la solvencia de las propuestas.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Formato de Revisión cualitativa de la proposición.	Determinación de la solvencia técnica y económica de la proposición.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Elabora cuadro comparativo de precios unitarios propuestos por los licitantes en relación al Presupuesto Base establecido por la Convocante, a fin de analizar y determinar que los mismos se encuentren dentro de los precios de mercado y garanticen el total cumplimiento de la ejecución de los trabajos.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Cuadro comparativo de precios unitarios (cuadro frío).	Determinación del porcentaje de rango de precios respecto al presupuesto base
12	Elabora y emite el acta de fallo del Proceso Licitatorio, conforme a lo establecido en la normativa, con base en el formato de revisión cualitativo y en el análisis comparativo de las propuestas presentadas, señalando las razones, motivos y fundamentos de la insolvencia técnica y económica, para su desechamiento, así como las razones, motivos y fundamentos de aquellas propuestas declaradas solventes, mencionando la empresa y propuesta ganadora, importe de la proposición, descripción de la obra, fecha de inicio y termino de obra programada, plazo de ejecución, fecha de firma de contrato, nombre y cargo de los servidores públicos que evaluaron.	Director General y Subdirector de Obras y Equipamiento.	Análisis del resultado de la evaluación cualitativa y determinación de la solvencia de las Propuestas.	Acta de Fallo
13	Da a conocer en fecha y hora programada, el fallo del Proceso Licitatorio, sea en evento público o a través de medios electrónicos, conforme a la normativa establecida, entregando copia simple del mismo a los licitantes e invitados.	Subdirector de Obras y Equipamiento.	Adjudicación del contrato a través del Acta de Fallo debidamente firmada.	Difusión del Fallo del Proceso Licitatorio.
14	Envía la documentación que integra la propuesta ganadora al Enlace Jurídico, a fin de notificar y solicitar la elaboración del contrato correspondiente	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la Propuesta Ganadora	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.
15	Elabora el contrato de obra pública para su formalización, en caso de no formalizar el contrato en el plazo establecido, se adjudicará al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de conformidad al dictamen (regresa al paso 14).	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Formalización del Contrato	Contrato de Obra Pública



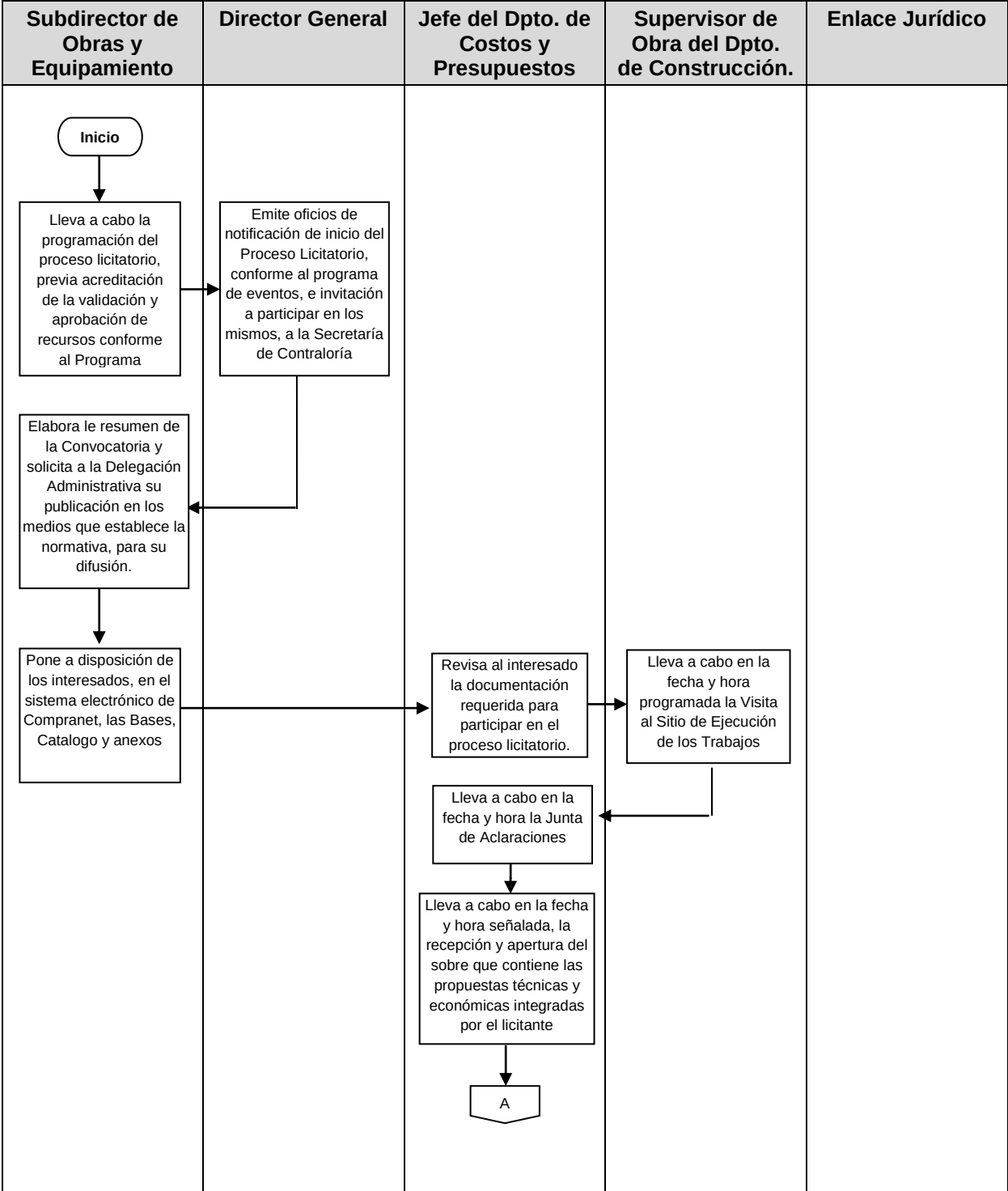
**"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA
PRODUCTIVIDAD".**



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Recibe las garantías establecidas en las Bases, Contrato de Obra y normativa, que entrega la contratista, dentro de los quince días posteriores a la formalización del contrato. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Recepción de garantías.	Garantías emitidas por Afianzadora.

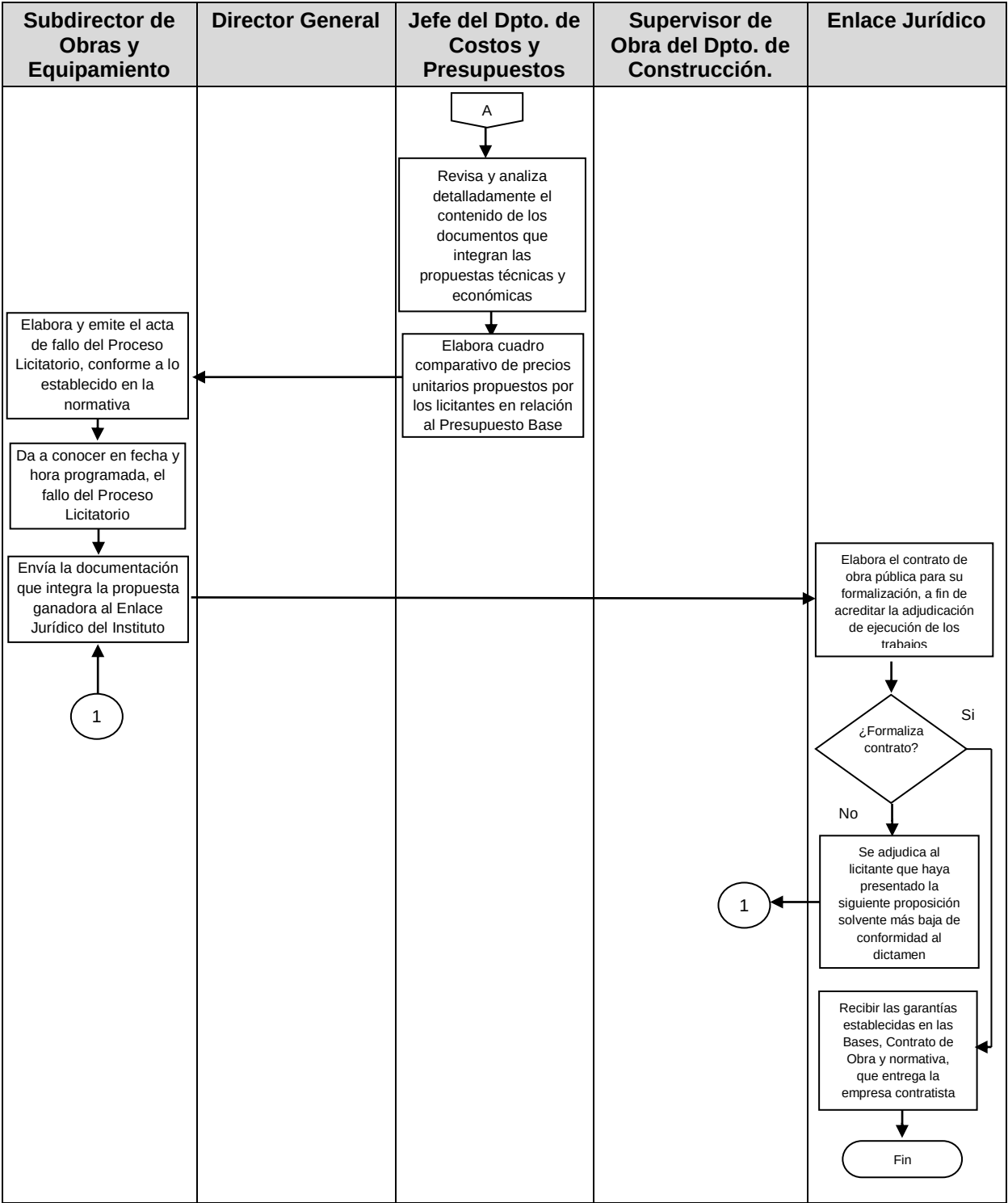


3. FLUJOGRAMA





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con Recurso Federal en su Modalidad de Invitación Restringida a cuando menos tres Contratistas.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento.

1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas y en la contratación de servicios relacionados con las mismas se sujetará en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, demás disposiciones normativas aplicables;
2. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo su responsabilidad, podrá contratar Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante el procedimiento de Licitación Pública;
3. La selección que realice el IIFEEM para este tipo de procedimientos deberá fundamentarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos;
4. Se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, de complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar;
5. Se podrá contratar bajo esta modalidad cuando el importe del contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
6. Las bases se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, como en el sistema electrónico Compranet, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados consultarlas oportunamente durante este período, y contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:
 - I. Nombre, denominación o razón social de la Entidad convocante;
 - II. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia;
 - III. Fecha y hora del acto de apertura de proposiciones;
 - IV. Comunicación del fallo y firma del contrato



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



- V. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- VI. Lugar, fecha y hora para la visita del sitio de realización de los trabajos;
7. Los criterios de evaluación de las proposiciones de los contratistas deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación, por lo tanto la convocante deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las propuestas, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar;
8. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres contratistas se sujetará a lo siguiente:
9. La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia del representante legal, pero tendrá que enviar a un intermediario, se invitará a un representante del órgano de control de la Dependencia, entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal;
9. Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas;
11. En las bases o invitaciones se indicarán, como mínimo, los aspectos que correspondan del artículo 28 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
12. Los plazos para la presentación de las preposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos; y,
13. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez que se haya seleccionado al contratista para la ejecución de la obra consignará por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal: Desarrollar

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con Recurso Federal en su Modalidad de Invitación Restringida a cuando menos tres Contratistas.			
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-06			
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento			
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la programación del proceso licitatorio, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa General de Obras y en base al rango de adjudicación calculado con la suma de montos de programas autorizados y al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Programa General de Obra validada (PGO) y oficio de liberación de recursos.	Programa de eventos del Proceso Licitatorio
2	Emite oficios de notificación de inicio del Proceso Licitatorio, conforme al programa de eventos, e invitación a participar en los mismos, a la Secretaría de Contraloría, con el fin de dar transparencia al proceso.	Director General	Programa de eventos del Proceso Licitatorio	Oficio de Notificación e Invitación
3	Elabora la Invitación y notifica a la empresa, a fin de que participe en el Proceso Licitatorio.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Invitación para Participar en Proceso Licitatorio	Oficio de Invitación
4	Pone a disposición de los interesados, en el sistema electrónico de Compranet, las Bases que contienen los requisitos de participación, así como el catálogo de conceptos y el proyecto ejecutivo, a partir de la fecha de la publicación y hasta la fecha programada del evento de presentación y apertura de proposiciones.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Disposición de Bases para participar en el Proceso Licitatorio.	Publicación en Compranet del Procedimiento y disposición gratuita de las Bases.
5	Revisa al interesado la documentación requerida para participar en el proceso licitatorio.	Jefe del Dpto. de Costos y Presupuestos	Documentación de inscripción requerida en la Invitación.	Sobre cerrado con documentos de inscripción revisados.
6	Lleva a cabo en la fecha y hora programada en la invitación y en las Bases, la Visita al Sitio de Ejecución de los Trabajos, misma que es obligatoria para el Instituto y opcional para los licitantes.	Supervisor de Obra del Dpto. De Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Formalización de Minuta de la Visita al Sitio de Ejecución de los Trabajos.	Acta de Visita de Obra



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Lleva a cabo en la fecha y hora programada en la Invitación y en las Bases, la Junta de Aclaraciones, y de ser necesario, convocar a posteriores juntas de aclaraciones, estableciendo nuevas fechas en la minuta formalizada en cada una de ellas.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Documento de Aclaraciones por los licitantes y formalización de Minuta de Junta de Aclaraciones	Acta de Junta de Aclaraciones con preguntas de licitantes y respuestas de la convocante.
8	Lleva a cabo en la fecha y hora señalada, la recepción de las propuestas integradas por el licitante, previo pase de lista y conforme a requisitos solicitados en las Bases de Licitación y normativa establecida.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Registro de Asistencia y recepción de propuesta.	Verificación de recepción de la propuesta conforme a normativa.
9	Lleva a cabo en la fecha y hora señalada, la apertura del sobre que contiene las propuestas técnicas y económicas, a fin de constatar la existencia de los documentos requeridos en las bases, evaluando de manera cuantitativa, sin entrar a su revisión detallada, se da lectura en voz alta el importe total de cada una de ellas, así como del monto del presupuesto base elaborado por la Convocante y se levanta el acta en la que se hace constar el resguardo de las propuestas recibidas para su evaluación cualitativa, así como las observaciones de cumplimiento u omisiones, dando lectura a la misma y firmando por los participantes, entregando copia a cada uno de ellos.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas presentada por los licitantes.	Acta de presentación y apertura de proposiciones.
10	Revisa y analiza detalladamente el contenido de los documentos que integran las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases, y asentar en formato las observaciones de cumplimiento e incumplimiento, a fin de establecer y determinar la solvencia de las propuestas.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Formato de Revisión cualitativa de la proposición.	Determinación de la solvencia técnica y económica de la proposición.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Elabora cuadro comparativo de precios unitarios propuestos por los licitantes en relación al Presupuesto Base establecido por la Convocante, a fin de analizar y determinar que los mismos se encuentren dentro de los precios de mercado y garanticen el total cumplimiento de la ejecución de los trabajos.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Cuadro comparativo de precios unitarios (cuadro frío).	Determinación del porcentaje de rango de precios y garantía de cumplimiento en la ejecución de los trabajos
12	Elabora y emite el acta de fallo del Proceso Licitatorio, conforme a lo establecido en la normativa, con base en el formato de revisión cualitativo y en el análisis comparativo de las propuestas presentadas, señalando las razones, motivos y fundamentos de la insolvencia técnica y económica, para su desechamiento, así como las razones, motivos y fundamentos de aquellas propuestas declaradas solventes, mencionando la empresa y propuesta ganadora, importe de la proposición, descripción de la obra, fecha de inicio y termino de obra programada, plazo de ejecución, fecha de firma de contrato, nombre y cargo de los servidores públicos que evaluaron.	Director General y Subdirector de Obras y Equipamiento.	Análisis del resultado de la evaluación cualitativa y determinación de la solvencia de las Propuestas.	Acta de Fallo
13	Da a conocer en fecha y hora programada, el fallo del Proceso Licitatorio, sea en evento público o a través de medios electrónicos, conforme a la normativa establecida, entregando copia simple del mismo a los licitantes e invitados.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Adjudicación del contrato a través del Acta de Fallo debidamente firmada.	Difusión del Fallo del Proceso Licitatorio.
14	Envía la documentación que integra la propuesta ganadora al Enlace Jurídico, a fin de notificar y solicitar la elaboración del contrato correspondiente	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la Propuesta Ganadora	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.



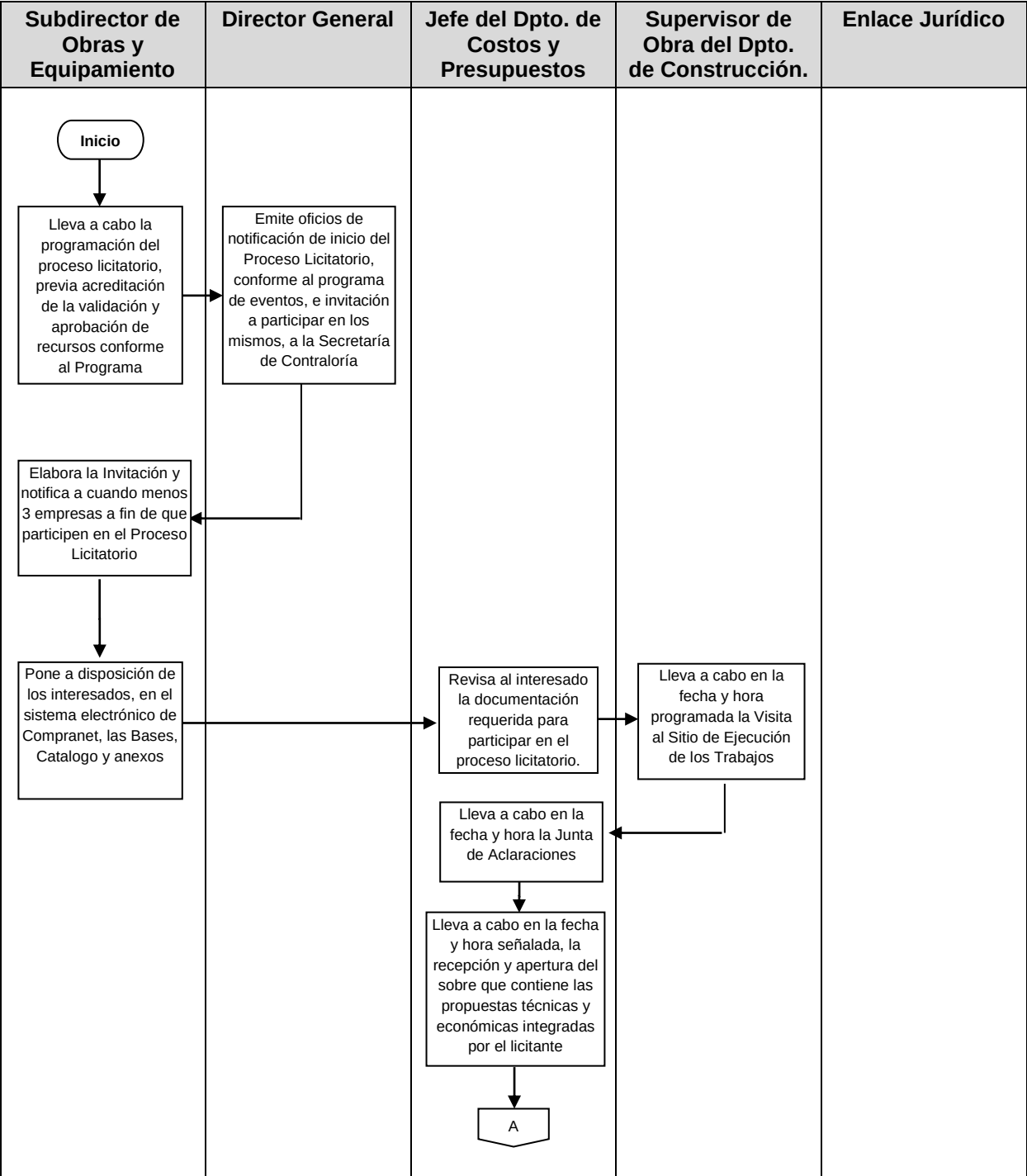
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Elabora el contrato de obra pública para su formalización, a fin de acreditar la adjudicación de ejecución de los trabajos. En caso de no formalizar el contrato en el plazo establecido, se adjudicará al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de conformidad al dictamen (regresa al paso 14).	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Formalización del Contrato	Contrato de Obra Pública
16	Recibe las garantías establecidas en las Bases, Contrato de Obra y normativa, que entrega la contratista, dentro de los quince días posteriores a la formalización del contrato. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Recepción de garantías.	Garantías emitidas por Afianzadora.

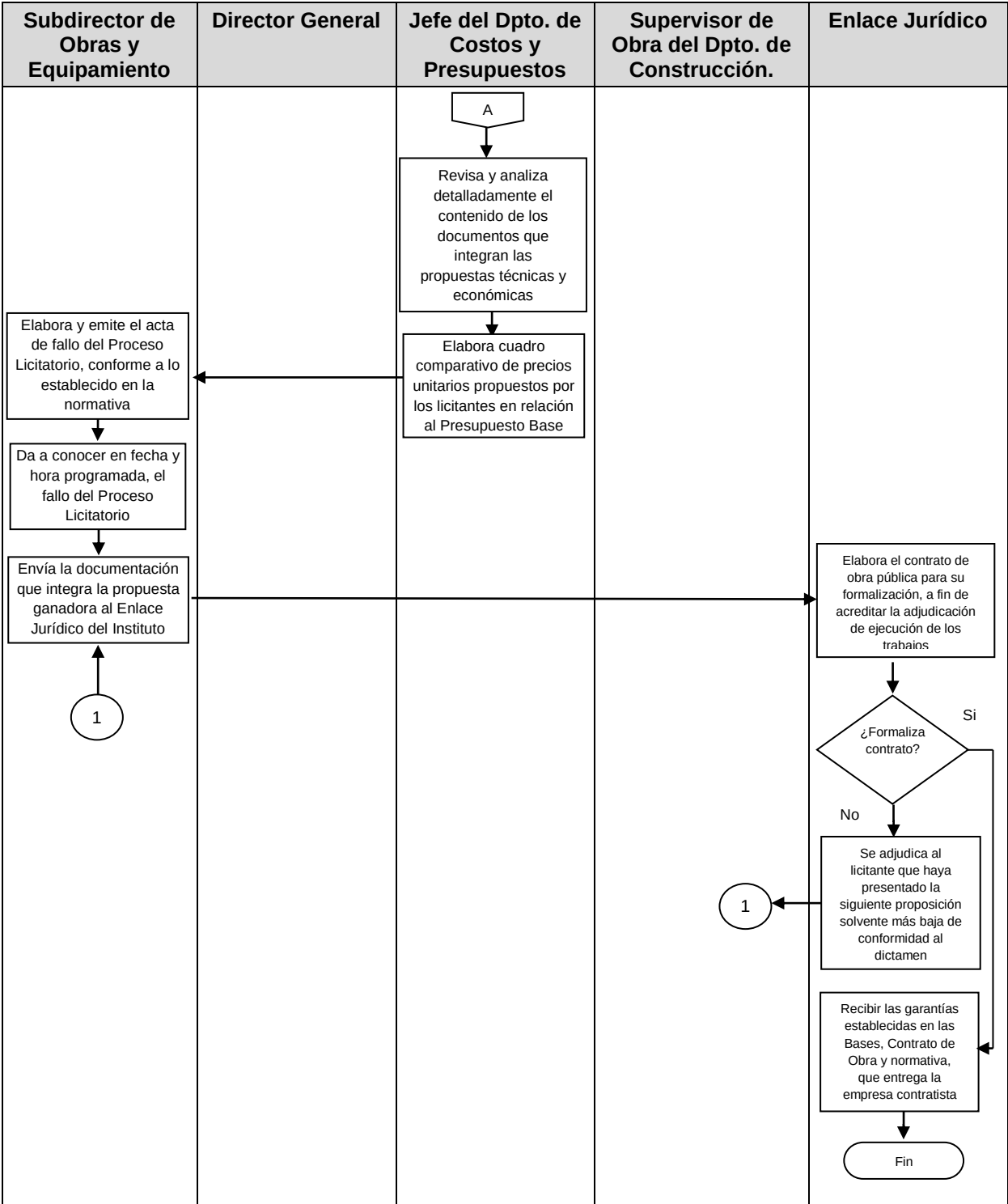


3. FLUJOGRAMA





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con Recurso Federal en su Modalidad de Adjudicación Directa
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas y en la contratación de servicios relacionados con las mismas se sujetará en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, demás disposiciones normativas aplicables;
2. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo su responsabilidad, podrá contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de adjudicación Directa;
3. La selección que realice el IIFEEM para este tipo de procedimientos deberá fundamentarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos;
4. Se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, de complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar;
5. Se podrá contratar bajo esta modalidad cuando el importe del contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
6. El procedimiento de adjudicación directa se sujetará a lo siguiente:
7. Se tendrá que hacer una evaluación de la propuesta;
8. En la invitación se indicarán, como mínimo, los aspectos que correspondan del artículo 41 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
9. El contratista que acepte participar lo manifestará por escrito y quedará obligado a presentar su proposición;
10. El plazo para la presentación de la proposición se fijará para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos; y,
11. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez que se haya seleccionado al contratista para la ejecución de la obra consignará por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables;

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Obra Pública con recurso Federal en su modalidad de adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la programación de la adjudicación directa, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa General de Obras y en base al rango de adjudicación calculado con la suma de montos de programas autorizados y al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Programa General de Obra (PGO) y oficio de liberación de recursos.	Programa de adjudicación directa
2	Elabora la Invitación y notifica a la empresa, a fin de que presente oficio de aceptación y propuesta.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Invitación para Presentar propuesta.	Oficio de Invitación
3	Revisa al interesado la documentación requerida para presentar propuesta, así como oficio de aceptación a la invitación.	Jefe del Dpto. de Costos y Presupuestos	Documentación requerida en la Invitación.	Documentos revisados y aceptados.
4	Revisa, analiza y acepta la propuesta presentada.	Jefe del Dpto. de Costos y Presupuestos	Revisión cualitativa de la propuesta	Propuesta aceptada.
5	Envía la documentación que integra la propuesta aceptada al Enlace Jurídico, a fin de notificar y solicitar la elaboración del contrato correspondiente	Subdirector de Obras y Equipamiento	Documentos de la Propuesta aceptada	Oficio de Solicitud de elaboración de contrato.
6	Registra y publica en el sistema electrónico de Compranet la adjudicación del contrato para su difusión.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Registro del Contrato en Compranet	Difusión e información de la contratación.



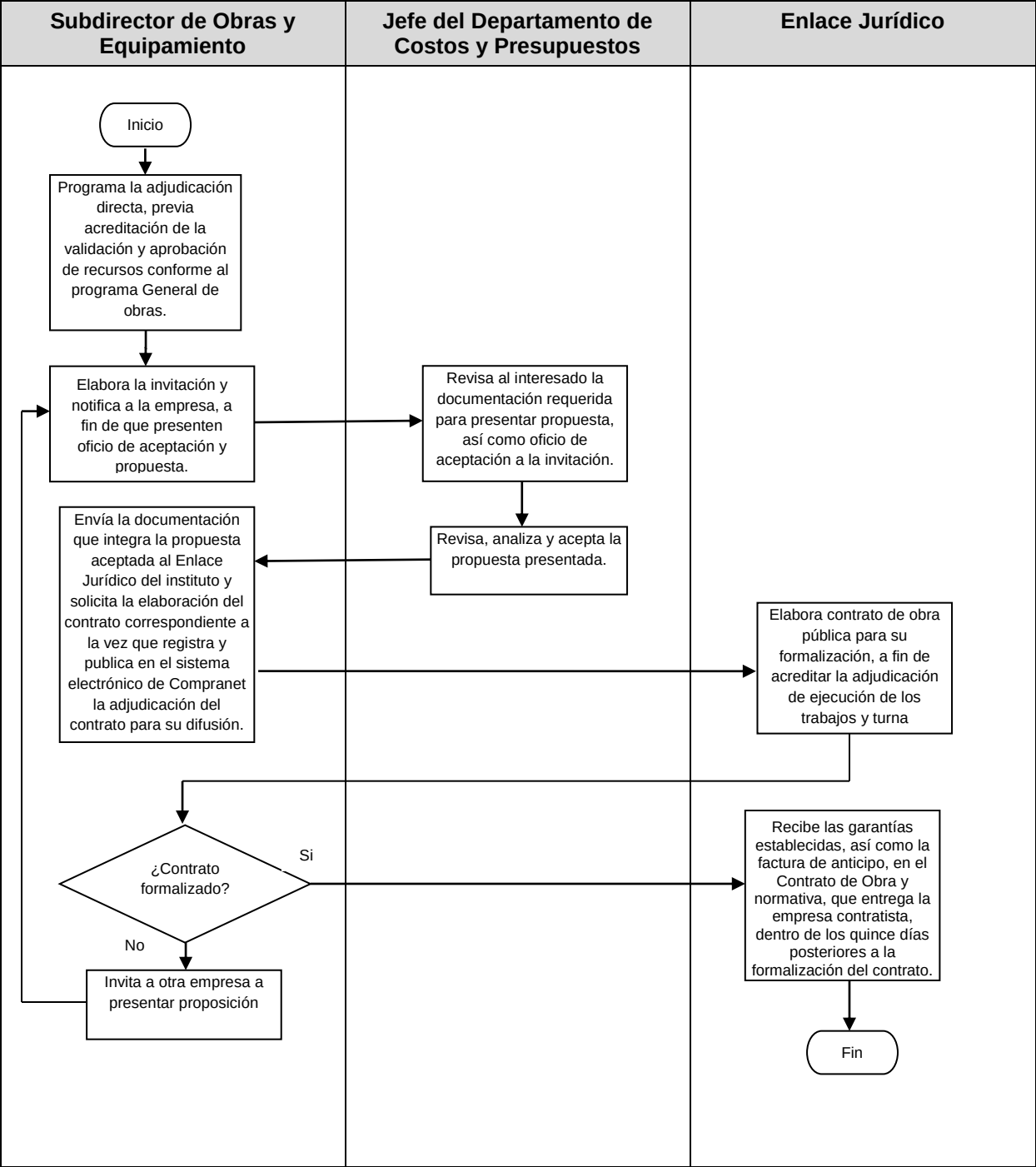
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora el contrato de obra pública para su formalización, a fin de acreditar la adjudicación de ejecución de los trabajos. En caso de no formalizar el contrato en el plazo establecido, se invitará a otra empresa a presentar proposición (regresa al paso 2).	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Formalización del Contrato	Contrato de Obra Pública
8	Recibe las garantías establecidas en el Contrato de Obra y normativa, que entrega la contratista, dentro de los quince días posteriores a la formalización del contrato. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico Dependiente de la Dirección General.	Recepción de garantías.	Garantías emitidas por Afianzadora.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios Modificatorios para Cambio de Meta
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Se podrá establecer las consideraciones bajo las cuales procede la elaboración de convenios modificatorios por cambio de meta

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.2.1 El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el procedimiento del Convenio Modificador del Cambio de Meta, se sujetará en lo establecido tanto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas.

1.2.2 La Dependencia podrá modificar los contratos mediante convenios cuando durante el inicio o ejecución de los trabajos se requiera de la realización de conceptos no establecidos o previstos en contrato siempre y cuando estos no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original debiéndose justificar de manera fundada y explícita las razones para ellos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de convenios modificatorios para Cambio de Meta
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de cambio de meta, emitida por el plantel beneficiado, analiza y turna al supervisor de obra.	Director General	Observaciones en campo.	Solicitud del cambio de meta
2	Presenta catálogo generado para la elaboración del nuevo presupuesto, así como copias de las notas de bitácora y la solicitud del plantel, al Depto. de Costos y Presupuestos.	Supervisor de obra del Depto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.	Notas de bitácora, dictamen y oficio de solicitud del plantel.	Catálogo de conceptos de la nueva meta
3	Elabora el presupuesto base respetando el monto del presupuesto inicial y formulado con la base de datos de precios unitarios del IIFEEM (El nuevo catálogo debe coincidir en monto con el catálogo inicial). Este nuevo catálogo debe ser firmado por el Subdirector de Obras y Equipamiento y el Director General del IIFEEM y ser remitido junto con las notas de bitácora, el dictamen de cambio de meta y la solicitud de cambio de meta del plantel a la Subdirección de Planeación y Estadística para su resguardo hasta la validación subsecuente por parte de la autoridad competente.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos	Catálogo de conceptos de la nueva meta	Presupuesto base modificado
4	Envía a través de la Dirección General del IIFEEM la solicitud de validación de cambio de meta a la Autoridad Competente.	Subdirector de Planeación y Estadística	Presupuestos base modificado	Solicitud del Cambio de Meta
5	Envía a la Dirección General del IIFEEM el oficio de liberación de recursos con el cambio de meta autorizado.	Autoridad Competente	Solicitud del Cambio de Meta	Oficio de validación del Cambio de Meta



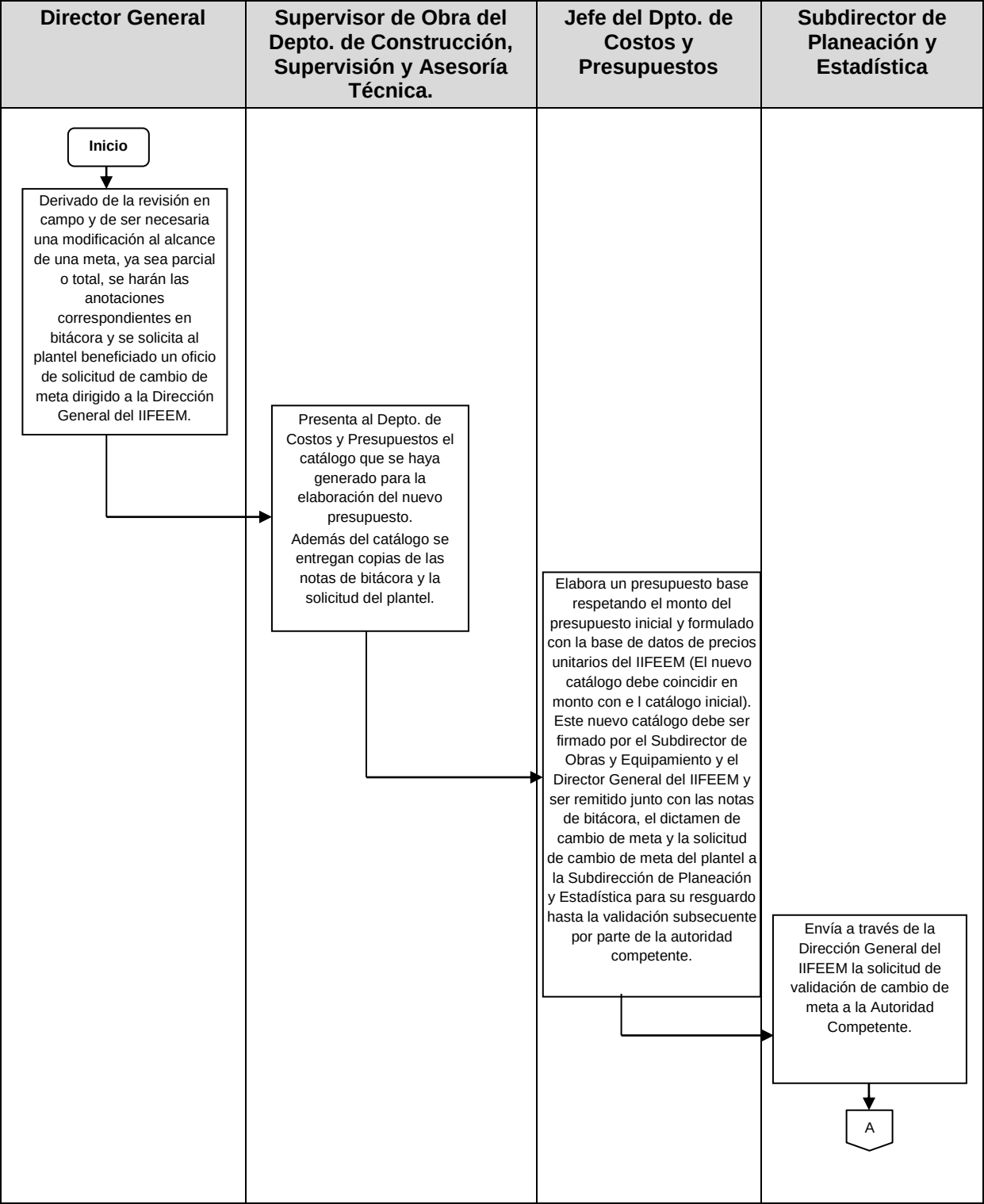
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Remite el oficio de validación de cambio de meta a la Subdirección de Planeación y Estadística, Subdirección de Obras y Equipamiento y Delegación Administrativa.	Director General del IIFEEM	Oficio de validación del Cambio de Meta	Oficio de validación del Cambio de Meta
7	Remite la información completa a la Unidad Jurídica para solicitar el convenio modificatorio al contrato (solicitud de cambio de meta del plantel, notas de bitácora, dictamen de cambio de meta, presupuesto base modificado y oficio de validación de cambio de meta).	Subdirector de Planeación y Estadística	Oficio de validación del Cambio de Meta	Solicitud de convenio modificatorio
8	Elabora dicho convenio modificatorio y solicita a la empresa contratista la modificación de las fianzas (o endosos). Una vez finalizado el trámite la empresa contratista deberá integrar dentro de las estimaciones correspondientes, copia del convenio modificatorio autorizado. Fin del procedimiento	Enlace Jurídico	Convenio Modificatorio	Fianzas de Cambio de Meta

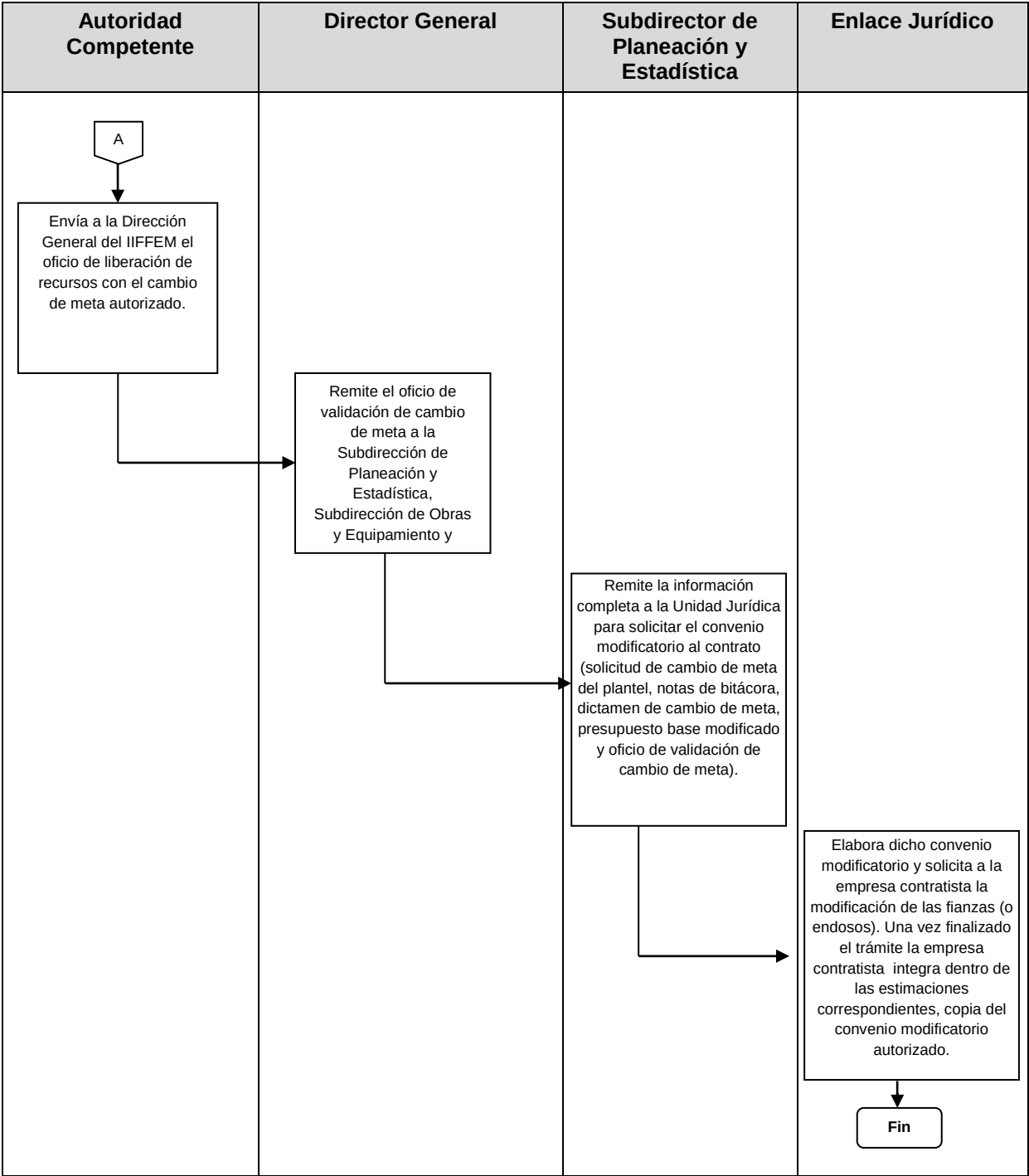


3. FLUJOGRAMA





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios Modificatorios para Ampliación en Monto.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La Dependencia podrá modificar los contratos mediante convenios cuando durante el inicio o ejecución de los trabajos se requiera de la realización de conceptos no establecidos o previstos en contrato siempre y cuando estos no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original debiéndose justificar de manera fundada y explícita las razones para ellos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.2.1 El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el procedimiento del Convenio Modificatorio del Cambio de Meta, se sujetará en lo establecido tanto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipio
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios Modificatorios para Ampliación en Monto.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Anota en bitácora las observaciones de acuerdo a la visita en campo de una obra adjudicada, las necesidades que puedan surgir durante el proceso de su construcción y que por alcance financiero sea insuficiente poder realizarlas, a su vez se integra un dictamen técnico para su validación. Posteriormente se verifica de acuerdo al monto contratado si es posible o no generar dicha solicitud de acuerdo a la suficiencia presupuestal y su diferencia con el monto contratado. En caso de que no exista techo financiero se notifica mediante oficio a la Subdirección de Obras y Equipamiento el alcance real de la obra. Se envía catálogo de conceptos al Depto. de Costos y Presupuestos para la elaboración del presupuesto de obra.	Supervisor de obra adscrito al Depto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.	Dictamen Técnico	Catálogo de conceptos para ampliación en monto
2	Elabora el presupuesto para ampliación en monto. Los precios de los conceptos que integran este catálogo deberán ser los mismos a los presentados en el concurso y/o adjudicación original; los precios que no estén contratados deberán presentarse mediante tarjetas de precios unitarios para ser analizados y en su caso autorizados. El presupuesto generado deberá ser firmado por el Representante Legal de la empresa contratista, el Supervisor de Obras, el Jefe del Depto. de Construcción y el Jefe del Depto. de Costos y Presupuestos. Una vez integrado el presupuesto para ampliación se envía al Supervisor de Obra para continuar con el trámite.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos	Catálogo de conceptos para ampliación en monto	Presupuesto para ampliación en monto



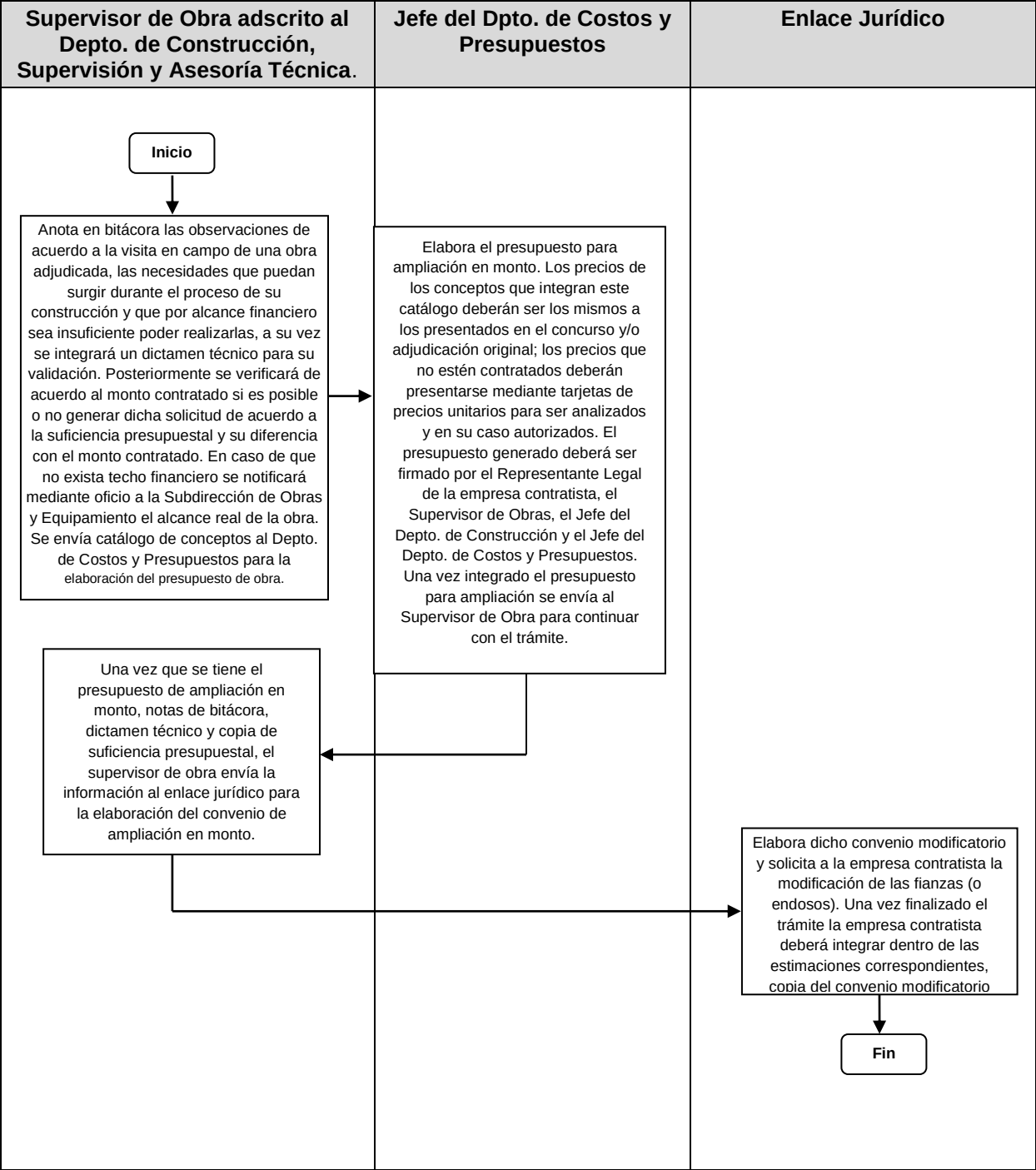
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Envía al Enlace Jurídico para la elaboración del convenio de ampliación en monto la información concerniente a notas de bitácora, dictamen técnico y copia de suficiencia presupuestal una vez que se tiene el presupuesto de ampliación en monto	Supervisor de obra adscrito al Depto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.	Presupuesto para ampliación en monto	Solicitud de convenio modificatorio en ampliación en monto.
4	Elabora dicho convenio modificatorio y solicita a la empresa contratista la modificación de las fianzas (o endosos). Una vez finalizado el trámite la empresa contratista deberá integrar dentro de las estimaciones correspondientes, copia del convenio modificatorio autorizado. Fin del procedimiento	Enlace Jurídico	Solicitud ampliación en monto.	Convenio modificatorio y/o adicional



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios Modificatorios para Ampliación en Plazo en los Ámbitos Estatal y Federal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-10
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La Dependencia podrá modificar dentro de su presupuesto autorizado modificar los contratos mediante convenios siempre y cuando estos, considerados conjunta o separadamente no rebasen del veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.2.1 El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el procedimiento del Convenio Modificatorio en Plazo, se sujetará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.2.2 Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el plazo de ejecución de los trabajos se podrá celebrar convenio correspondiente, dichas modificaciones no podrán en modo alguno afectar las condiciones a que se refieren a la Naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma y cumplimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. (Artículo 38)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. (Artículo 92).
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".

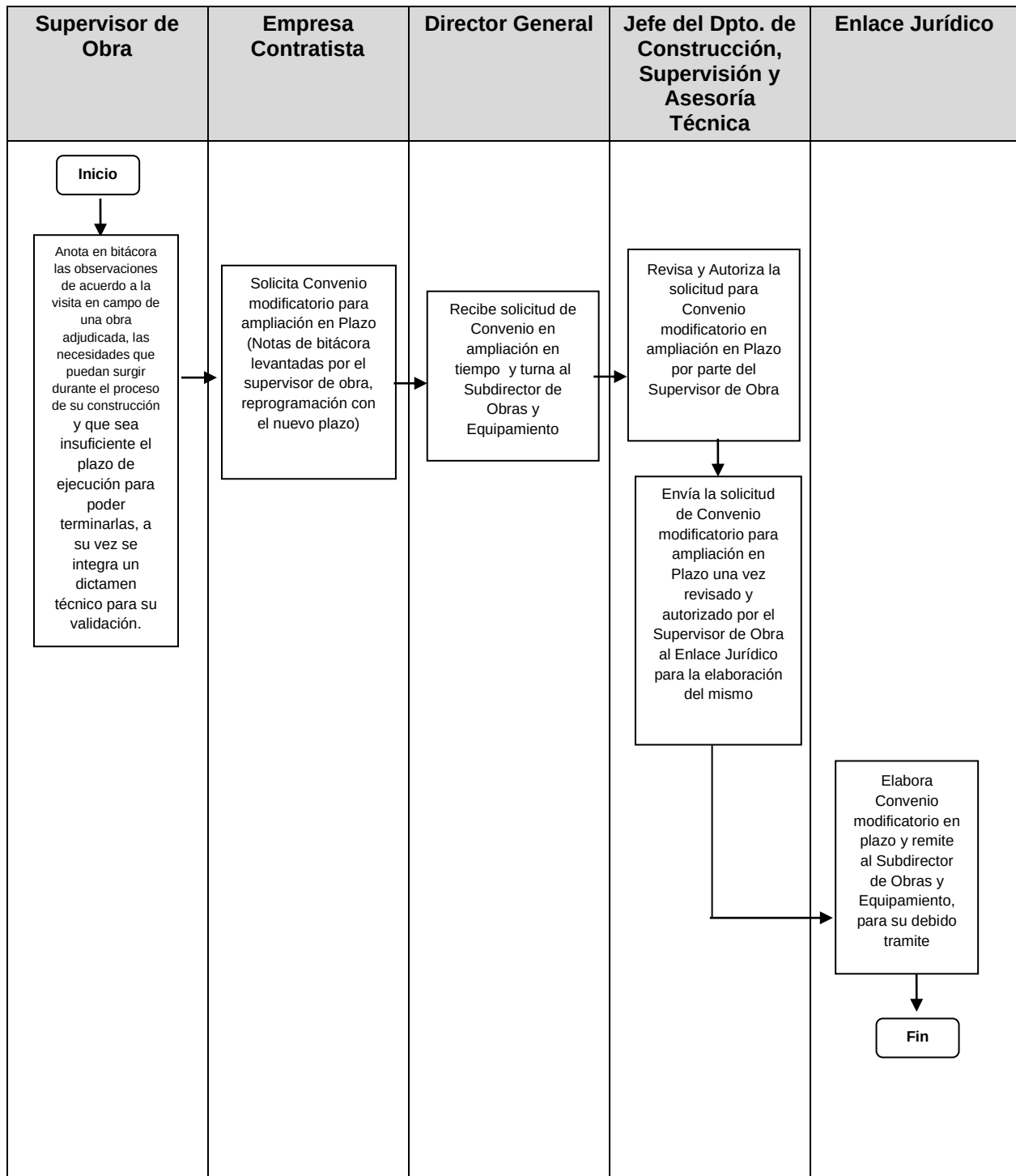


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios Modificatorios para Ampliación en Plazo en los ámbitos Estatal y Federal
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-10
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Anota en bitácora las observaciones de acuerdo a la visita en campo de una obra adjudicada, las necesidades que puedan surgir durante el proceso de su construcción y que sea insuficiente el plazo de ejecución para poder terminirlas, a su vez se integra un dictamen técnico para su validación.	Supervisor de obra adscrito al Depto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.	Dictamen Técnico	Catálogo de conceptos para ampliación en Tiempo
2	Solicita Convenio modificadorio para ampliación en Plazo (Notas de bitácora, reprogramación con el nuevo plazo)	Empresa contratista	Solicitud Convenio Modificadorio para ampliación en plazo	Convenio Modificadorio en plazo
3	Recibe solicitud de Convenio en ampliación en tiempo y turna al Subdirector de Obras y Equipamiento	Director General	Solicitud Convenio Modificadorio en plazo	Solicitud de Convenio modificadorio en plazo.
4	Revisa y Autoriza la solicitud para Convenio modificadorio en ampliación en Plazo por parte del Supervisor de Obra	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Autorización de la Solicitud del Convenio modificadorio para ampliación en Plazo	Autorización Convenio de Convenio modificadorio para ampliación en Plazo
5	Envía la solicitud de Convenio modificadorio para ampliación en Plazo una vez revisado y autorizado por el Supervisor de Obra al Enlace Jurídico para la elaboración del mismos	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Autorizado y Revisado la solicitud del Convenio modificadorio para ampliación en Plazo	Oficio de Elaboración del Convenio modificadorio para ampliación en Plazo
6	Elabora Convenio modificadorio en plazo y remite al Subdirector de Obras y Equipamiento, para su debido tramite.	Enlace Jurídico	Dictamen Técnico emitido por el Supervisor de Obra	Convenio modificadorio en plazo.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios para Diferimiento en el Ámbito Estatal y Federal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-11
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el convenio para Diferir el plazo en la Ejecución de los trabajos, cuando exista atraso en la entrega del anticipo que se pactó realizar en una sola exhibición o, cuando se hubiere pactado su entrega en varias parcialidades, exista atraso en la entrega de la primera parcialidad acatando para ello lo establecido en el presupuesto autorizado, los programas autorizados, proyectos, planos, especificaciones, bitácora de la obra, así mismo se elabora el convenio para diferir el plazo de ejecución de los trabajos y para que la persona física o moral nuevamente programe los trabajos cumpla cabalmente en tiempo y forma lo estipulado en el contrato de obra pública.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el procedimiento del Convenio de diferimiento, se sujetará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (Artículo 37 último párrafo)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (Artículo 152 fracción I).
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



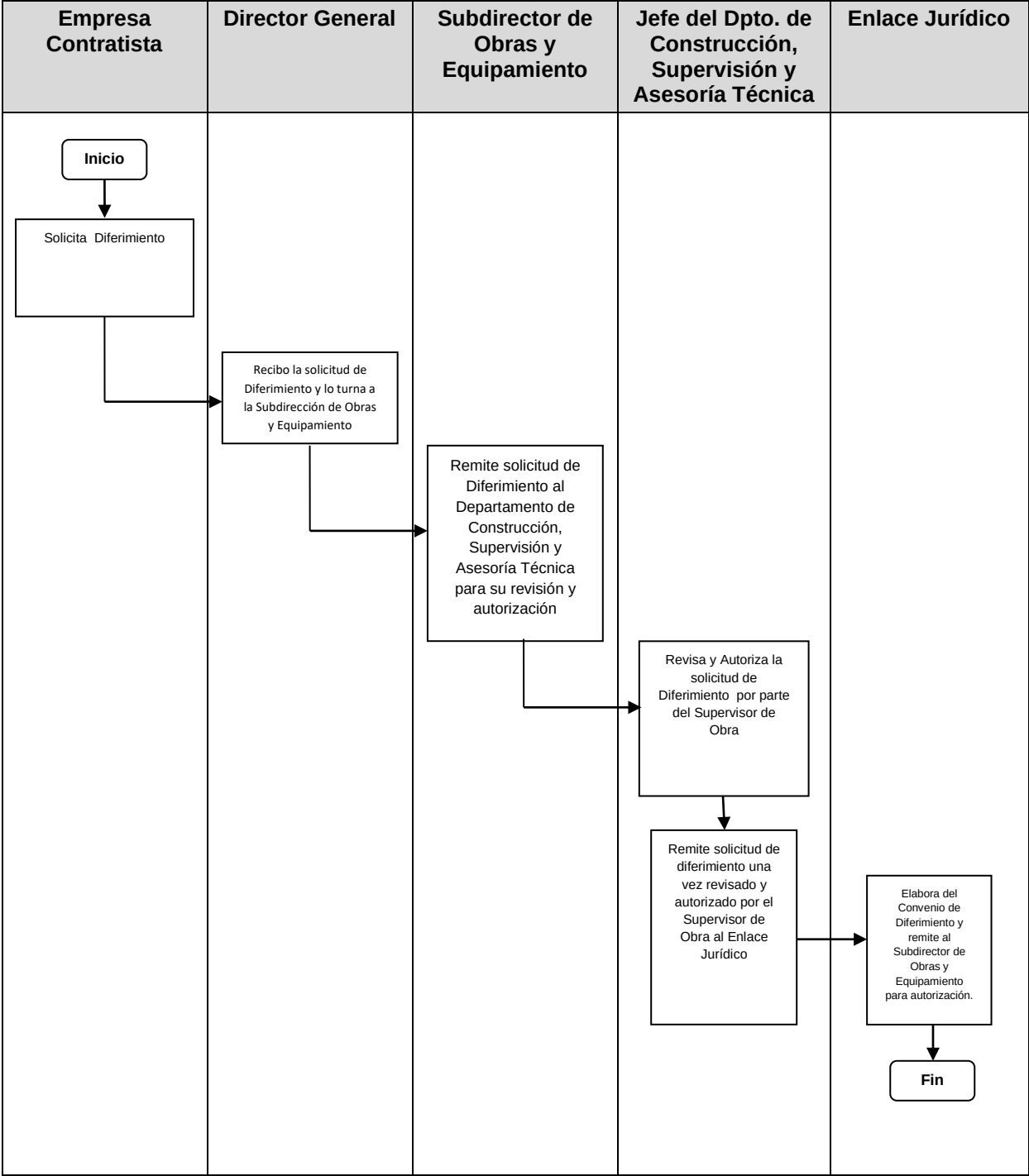
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios para Diferimiento en el Ámbito Estatal y Federal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-11
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita Diferimiento	Empresa contratista	Solicitud de Diferimiento	Diferimiento
2	Recibe solicitud de Diferimiento y turna al Subdirector de Obras y Equipamiento	Director General	Solicitud de Diferimiento por parte de la empresa contratista	Solicitud Convenio de Diferimiento
3	Remite solicitud de Diferimiento al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica para su revisión y autorización	Subdirector de Obras y Equipamiento	Solicitud de Diferimiento por parte de la empresa contratista	Oficio de la elaboración del Convenio de Diferimiento
4	Revisa y Autoriza la solicitud de Diferimiento por parte del Supervisor de Obra	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Autorización de la Solicitud de Diferimiento	Autorización Convenio de diferimiento
5	Remite solicitud de diferimiento una vez revisado y autorizado por el Supervisor de Obra al Enlace Jurídico	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Autorizado y Revisado la solicitud del Convenio de Diferimiento	Oficio de Elaboración del Convenio de Diferimiento
6	Elabora del Convenio de Diferimiento y remite al Subdirector de Obras y Equipamiento para autorización. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico	Autorización de la Solicitud del Convenio de Diferimiento	Convenio de Diferimiento



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Terminación Anticipada de Obra de Recurso Estatal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-12
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Concluir anticipadamente, dejando sin efectos los derechos y obligaciones contractuales conciliando el interés general del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el procedimiento de Terminación Anticipada de Recurso Estatal, se sujetará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
2. Serán terminados anticipadamente los contratos por razones de interés general, cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, si el contratista opta por la terminación anticipada del contrato, deberá presentar solicitud al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (*artículos 39, 40 y 41*)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (*artículos 215 y 217*)
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Terminación Anticipada de Obra de Recurso Estatal
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-12
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el Dictamen Técnico, una vez identificadas las causas que den origen a la terminación anticipada del contrato de obra pública, que contenga el avance físico y financiero de la obra, remite a la Subdirección de Obras y Equipamiento previa firma del Jefe del Dpto. de Construcción para valoración y aprobación.	Supervisor de obra	Nota de bitácora	Dictamen Técnico
2	Revisa, aprueba y remite el Dictamen Técnico al Enlace Jurídico para elaboración del Oficio de Inicio de Terminación Anticipada.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Oficio de envío de Dictamen Técnico	Oficio de Inicio de Terminación Anticipada
3	Elabora el Oficio de Inicio de Terminación Anticipada y notifica a la empresa para que acuda a la visita de obra con base en la normatividad aplicable.	Enlace Jurídico	Dictamen con soportes técnicos.	Notificación del Oficio de terminación anticipada.
4	Levanta Acta Circunstanciada de visita de obra y toma de posesión de los trabajos en presencia de un representante del enlace jurídico.	Supervisor de obra	Fotografías, control de estimaciones pagadas, bitácora de obra, convenio de diferimiento o modificadorio y actas circunstanciadas y suspensiones (en su caso)	Acta circunstanciada de visita de obra y toma de posesión de los trabajos.

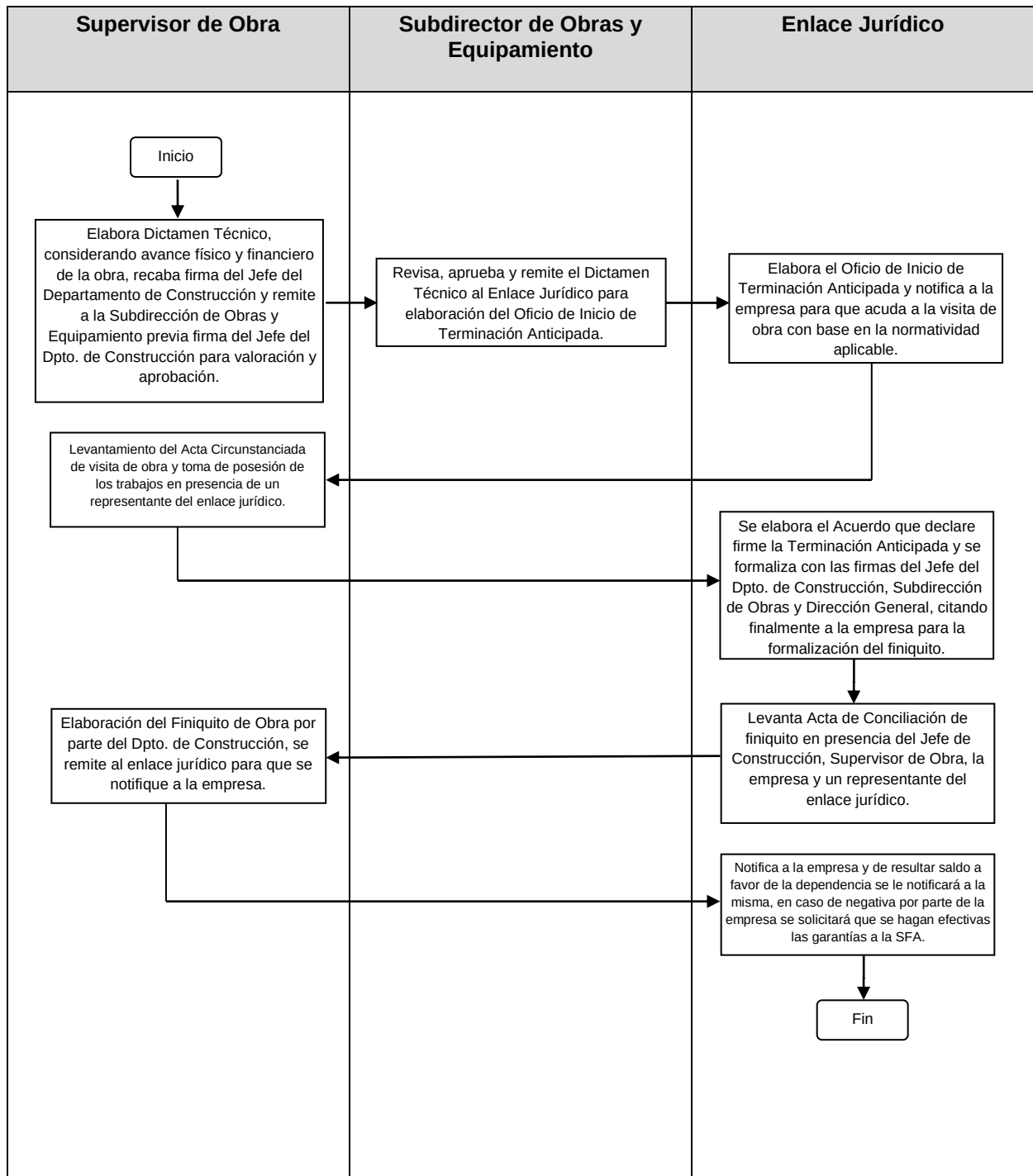


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora el Acuerdo que declare firme la Terminación Anticipada y se formaliza con las firmas del Jefe del Dpto. de Construcción, Subdirección de Obras y Dirección General, citando finalmente a la empresa para la formalización del finiquito.	Enlace Jurídico	Acta Circunstanciada de visita de obra y toma de posesión de los trabajos	Acuerdo que declare firme la Terminación Anticipada notificada a la empresa
6	Levanta Acta de Conciliación de finiquito en presencia del Jefe de Construcción, Supervisor de Obra, la empresa y un representante del enlace jurídico.	Enlace Jurídico	Bitácora, estimaciones, presupuestos, avances de obra, montos ejercidos	Acta de Conciliación de finiquito
7	Elabora Finiquito de Obra, se remite al enlace jurídico para que se notifique a la empresa.	Supervisor de Obra	Acta de Conciliación de finiquito	Finiquito de Obra
8	Notifica a la empresa y de resultar saldo a favor de la dependencia se le notificará a la misma, en caso de negativa por parte de la empresa se solicitará que se hagan efectivas las garantías a la SFA. Fin del procedimiento	Enlace Jurídico	Finiquito de Obra	Notificación a la empresa y solicitud de garantías a la SFA en su caso.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Terminación Anticipada de Obra de Recurso Federal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-13
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concluir anticipadamente, dejando sin efectos los derechos y obligaciones contractuales conciliando el interés general del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.2.1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el procedimiento de Terminación Anticipada de Recurso Estatal, se sujetará en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.2.2 Serán terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado y las señaladas en la normatividad aplicable; cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, si el contratista opta por la terminación anticipada del contrato, deberá presentar solicitud al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (*artículos 60, 62 y 63*)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (*artículos 150, 151 y 153*)
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa



2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Terminación Anticipada de Obra de Recurso Federal
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-13
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Acta Circunstanciada, una vez identificadas las causas que den origen a la terminación anticipada del contrato de obra pública, que contenga el avance físico y financiero de la obra. Anotar en Bitácora la Terminación Anticipada.	Supervisor de obra, Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica, Subdirector de Obras y Equipamiento	Nota de bitácora	Dictamen Técnico
2	Envía del Acta Circunstanciada al Enlace Jurídico para elaboración del Oficio de Inicio de Terminación Anticipada	Subdirector de Obras y Equipamiento	Oficio de envío de Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada
3	Levanta del Acta Circunstanciada de visita de obra y toma de posesión de los trabajos	Supervisor de obra, Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica, Enlace Jurídico como testigo de Asistencia	Fotografías, control de estimaciones pagadas, bitácora de obra, convenio de diferimiento o modificatorio y actas circunstanciadas y suspensiones (en su caso)	Acta circunstanciada de visita de obra y toma de posesión de los trabajos.



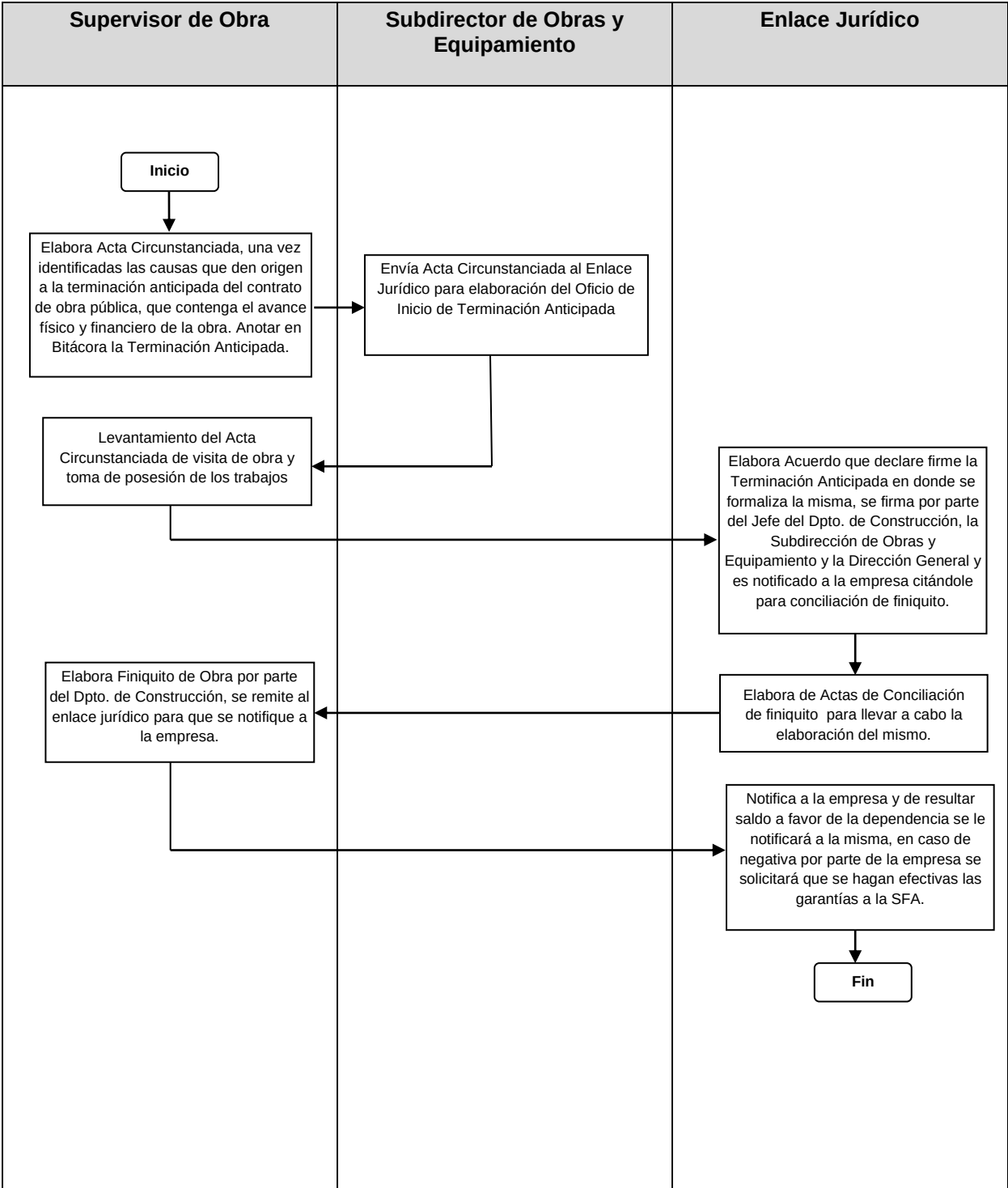
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Elabora Acuerdo que declare firme la Terminación Anticipada en donde se formaliza la misma, se firma por parte del Jefe del Dpto. de Construcción, la Subdirección de Obras y Equipamiento y la Dirección General y es notificado a la empresa citándole para conciliación de finiquito.	Enlace Jurídico	Acta Circunstanciada de visita de obra y toma de posesión de los trabajos	Acuerdo que declare firme la Terminación Anticipada notificada a la empresa
5	Elabora Actas de Conciliación de finiquito para llevar a cabo la elaboración del mismo.	Enlace Jurídico	Acuerdo debidamente firmado	Definición del Finiquito
6	Elabora Finiquito de Obra por parte del Dpto. de Construcción, se remite al enlace jurídico para que se notifique a la empresa.	Jefe del Dpto. de Construcción y Supervisor de Obra asignado.	Actas de Conciliación de finiquito	Finiquito de Obra.
7	Notifica a la empresa y de resultar saldo a favor de la dependencia se le notificará a la misma, en caso de negativa por parte de la empresa se solicitará que se hagan efectivas las garantías a la SFA. Fin del procedimiento	Enlace Jurídico	Finiquito de Obra	Notificación a la empresa y solicitud de garantías a la SFA en su caso.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Rescisión Administrativa de Contrato de Obra de Recurso Estatal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-14
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Terminar los derechos y obligaciones contractuales, en casos de incumplimiento de las obligaciones del contratista.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.2.1 El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el procedimiento de Rescisión de Recurso Estatal, se sujetará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

1.2.2. Los contratos serán rescindidos por causas imputables al contratista, consistentes en el incumplimiento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (*artículos 39, 40 y 41*)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (*artículos 215 y 217*)
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Rescisión Administrativa de Contrato de Obra de Recurso Estatal
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-14
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud mediante Dictamen para Rescisión de Contrato	Subdirector de Obras y Equipamiento	Dictamen para Rescisión de Contrato	Solicitud de elaboración de Rescisión de Contrato
2	Elabora Oficio Conminatorio y previa firma de autorización por parte de la Dirección General, se notificará a la empresa con la finalidad de que dé respuesta en lo que a sus derechos convenga respecto al incumplimiento de contrato de obra pública.	Enlace Jurídico	Solicitud de elaboración de Rescisión de Contrato	Oficio Conminatorio notificado a la empresa.
3	Elabora de Acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión administrativa de contrato	Subdirección de Obras y Equipamiento	Dictamen Técnico	Acuerdo de inicio de procedimiento o de rescisión administrativa de contrato
4	Elabora el oficio de inicio de rescisión administrativa de contrato, mismo que se le notifica a la empresa y se le cita en el lugar de la obra para elaboración del Acta Circunstanciada y toma de posesión de los trabajos, en caso de falta de respuesta por parte de la empresa.	Enlace Jurídico	Falta de respuesta de la empresa	Notificación de Oficio de inicio de rescisión a la empresa.
5	Visita obra en presencia de un representante del enlace jurídico, levantando Acta Circunstanciada y toma de posesión de los trabajos por parte de la dependencia.	Supervisor de Obra asignado.	Notificación de Oficio de inicio de rescisión a la empresa.	Acta Circunstanciada y Toma de posesión de los trabajos.

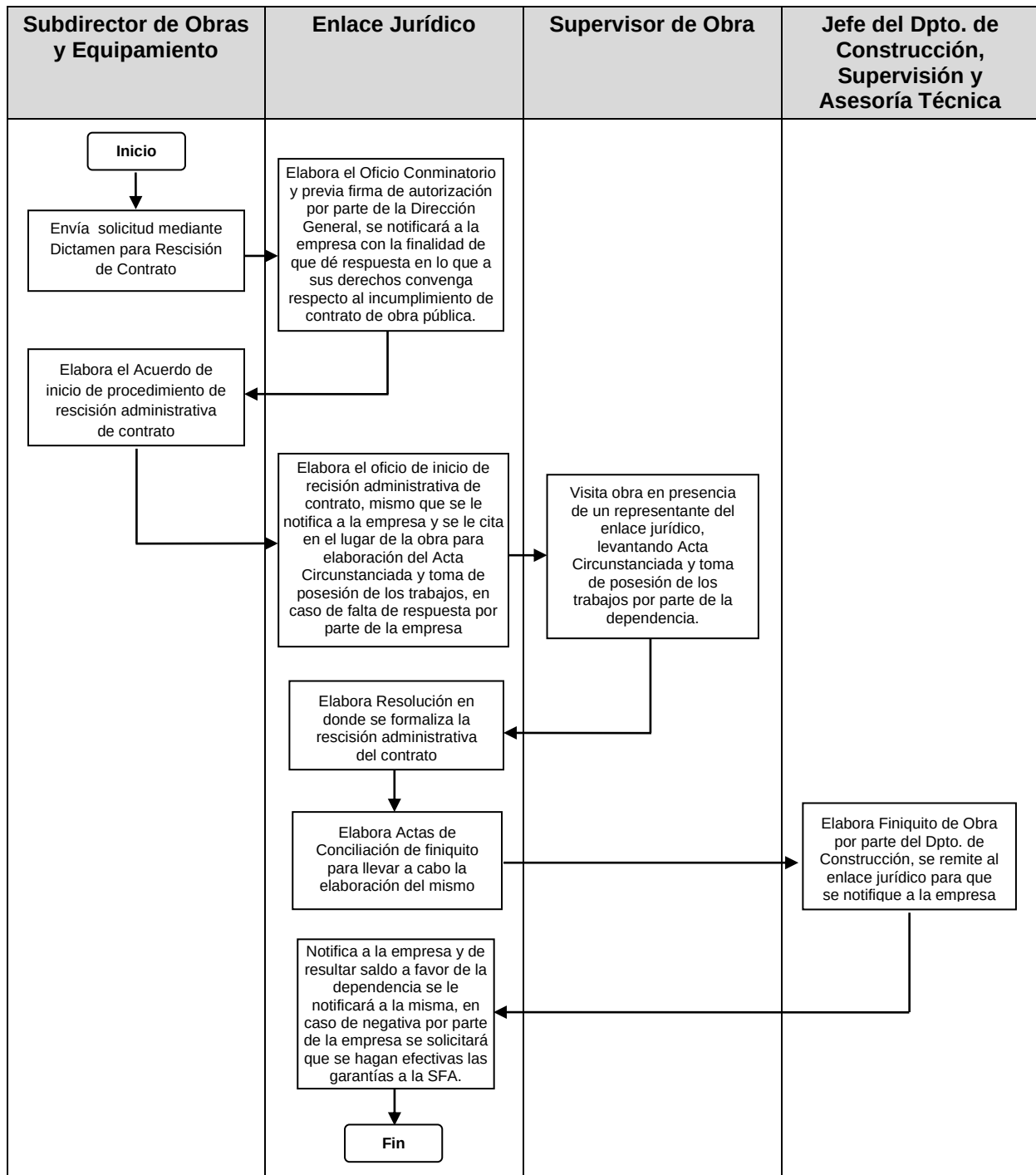


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora Resolución en donde se formaliza la rescisión administrativa del contrato firmado por el Jefe del Dpto. de Construcción, la Subdirección de Obras y Equipamiento y la Dirección General, mismo que es notificado a la empresa citándole para conciliación de finiquito.	Enlace Jurídico	Acta Circunstanciada de la Rescisión de Contrato	Resolutivo debidamente firmado
7	Elabora Actas de Conciliación de finiquito para llevar a cabo la elaboración del mismo.	Enlace Jurídico	Resolutivo debidamente firmado	Definición del Finiquito
8	Elabora Finiquito de Obra por parte del Dpto. de Construcción, se remite al enlace jurídico para que se notifique a la empresa.	Jefe del Dpto. de Construcción y Supervisión y Asesoría Técnica en conjunto con el Supervisor de Obra asignado.	Actas de Conciliación de finiquito	Finiquito de Obra.
9	Notifica a la empresa y de resultar saldo a favor de la dependencia se le notificará a la misma, en caso de negativa por parte de la empresa se solicitará que se hagan efectivas las garantías a la SFA. Fin del procedimiento	Enlace Jurídico	Finiquito de Obra	Notificación a la empresa y solicitud de garantías a la SFA en su caso.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Rescisión Administrativa de Contrato de Obra de Recurso Federal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-15
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Terminar los derechos y obligaciones contractuales, en casos de incumplimiento de las obligaciones del contratista.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.2.1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el procedimiento de Rescisión de Recurso Estatal, se sujetará en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

1.2.2. Los Contratos serán rescindidos por causas imputables al contratista, consistentes en el incumplimiento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (*artículos 60, 62 y 63*)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (*artículos 154, 155, 157, 158, 159, 160 y 162*)
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Rescisión Administrativa de Contrato de Obra de Recurso Federal
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-17
Unidad Responsable:	Subdirección de Obras y Equipamiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de elaboración de Rescisión de Contrato , dictamen que justifique la Rescisión Administrativa del Contrato	Subdirector de Obras y Equipamiento.	Reporte de supervisión	Solicitud de elaboración de Rescisión de Contrato
2	Elabora el Oficio Conminatorio	Enlace Jurídico	Solicitud de elaboración de Rescisión de Contrato	Oficio Conminatorio
3	Elabora el Oficio inicio de procedimiento de rescisión administrativa de contrato	Subdirector de Obras y Equipamiento	Acta Circunstanciada	Oficio de inicio de procedimiento de rescisión administrativa de contrato
4	Elabora el Acta Circunstanciada que justifique la rescisión administrativa del contrato y toma de posesión de los trabajos.	Supervisor de obra	Bitácora, estimaciones, avance físico y financiero, fotografías	Acta Circunstanciada
5	Elabora la Resolución en donde se formaliza la rescisión administrativa del contrato firmado por el Jefe del Dpto. de Construcción, la Subdirección de Obras y Equipamiento y la Dirección General, mismo que es notificado a la empresa citándole para conciliación de finiquito.	Dirección General Subdirector de Obras y Equipamiento Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Acta Circunstanciada de la Rescisión de Contrato	Resolución

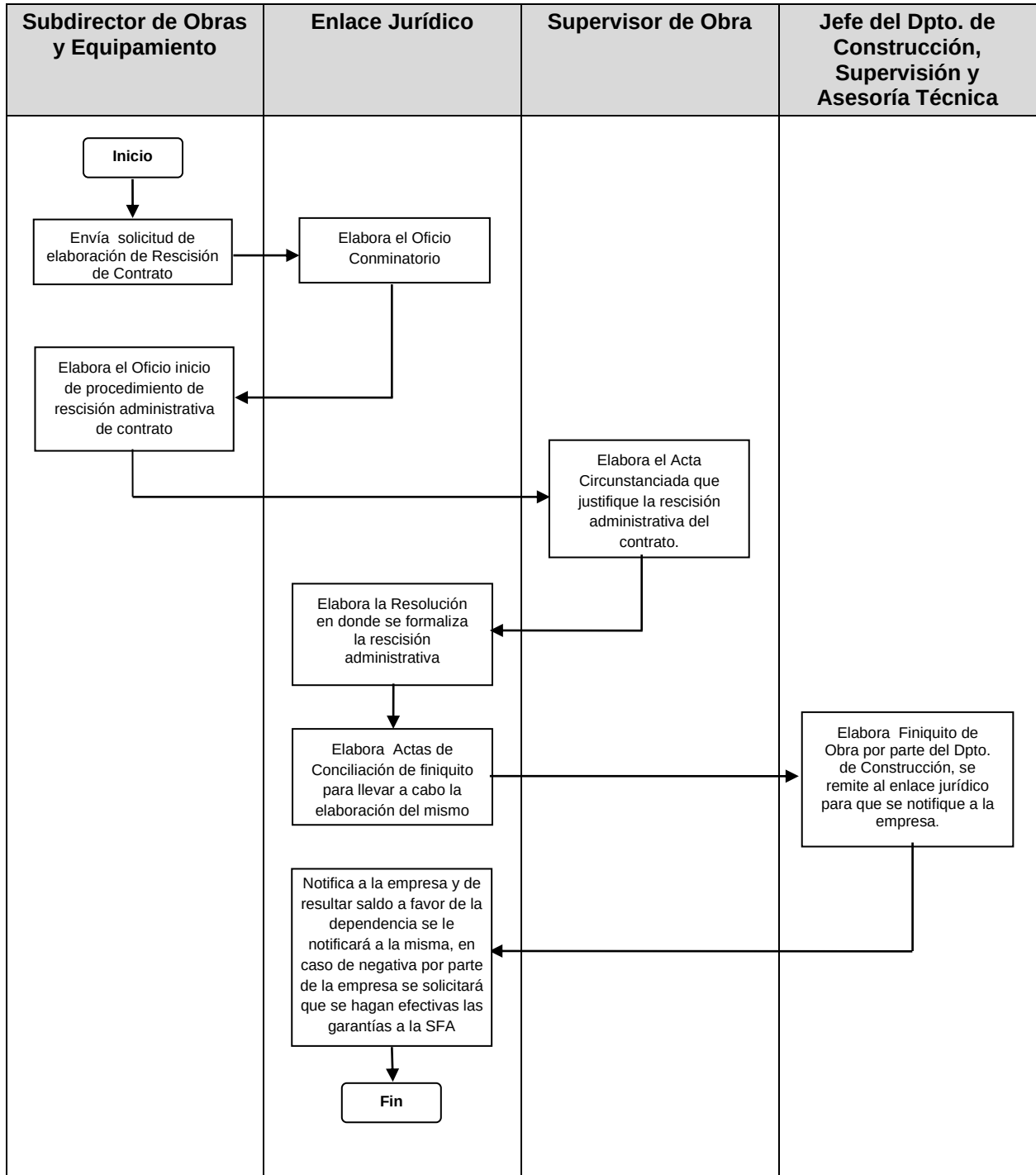


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora las de Actas de Conciliación de finiquito para llevar a cabo la elaboración del mismo.	Enlace Jurídico	Resolutivo debidamente firmado	Definición del Finiquito
7	Elabora el Finiquito de Obra por parte del Dpto. de Construcción, se remite al enlace jurídico para que se notifique a la empresa.	Jefe del Dpto. de Construcción y Supervisor de Obra asignado.	Actas de Conciliación de finiquito	Finiquito de Obra.
8	Notifica a la empresa y de resultar saldo a favor de la dependencia se le notificará a la misma, en caso de negativa por parte de la empresa se solicitará que se hagan efectivas las garantías a la SFA. Fin del procedimiento	Enlace Jurídico	Finiquito de Obra	Notificación a la empresa y solicitud de garantías a la SFA en su caso.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Proyectos Ejecutivos para Integración de Expedientes Técnicos de Obras Programadas en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-16
Unidad Responsable:	Departamento de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de diseño correspondiente para la generación e integración de proyectos ejecutivos integrales en materia de Infraestructura Física Educativa de carácter público del Estado para su integración en los expedientes técnicos de obras a atender con recurso Estatal y/o Federal así como su resguardo y distribución a la Supervisión de obra, áreas internas que lo requieran e instancias externas relacionadas en materia de la INFE como planteles escolares, empresas contratadas para ejecución de obra y las responsables de Obra Pública Estatal y/o Municipal cuando se requiere.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se elaborarán los proyectos ejecutivos con base en la información proporcionada en Cédulas de Información Técnica debidamente integradas por parte del Dpto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica y/o en base a la indicación e información proporcionada directamente por la Dirección General y/o la Subdirección de Obras y Equipamiento de ser el caso.
2. De requerirse modificaciones a los proyectos durante el proceso de diseño, deberá solicitarse mediante oficio justificativo debidamente firmado por el solicitante y/o por el Jefe de Departamento.
3. Las propuestas de diseño, comprenderán únicamente el interior del predio y en todo caso cuando se requiera, se emitirán únicamente sugerencias de posibles soluciones de obra pública y/o urbana.
4. Las especificaciones de construcción, obra fina y accesorias del proyecto ejecutivo así como del mobiliario y equipamiento escolar, responden a las validaciones de calidad proporcionadas por el INIFED, ningún proyecto deberá contener especificaciones directas sobre algún proveedor de dicho producto o sistema o en caso de requerirse, deberá incluirse la nota "según muestra aprobada" o la nota "o similar" al pie de la propuesta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Proyectos

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento.
- Decreto que crea al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".

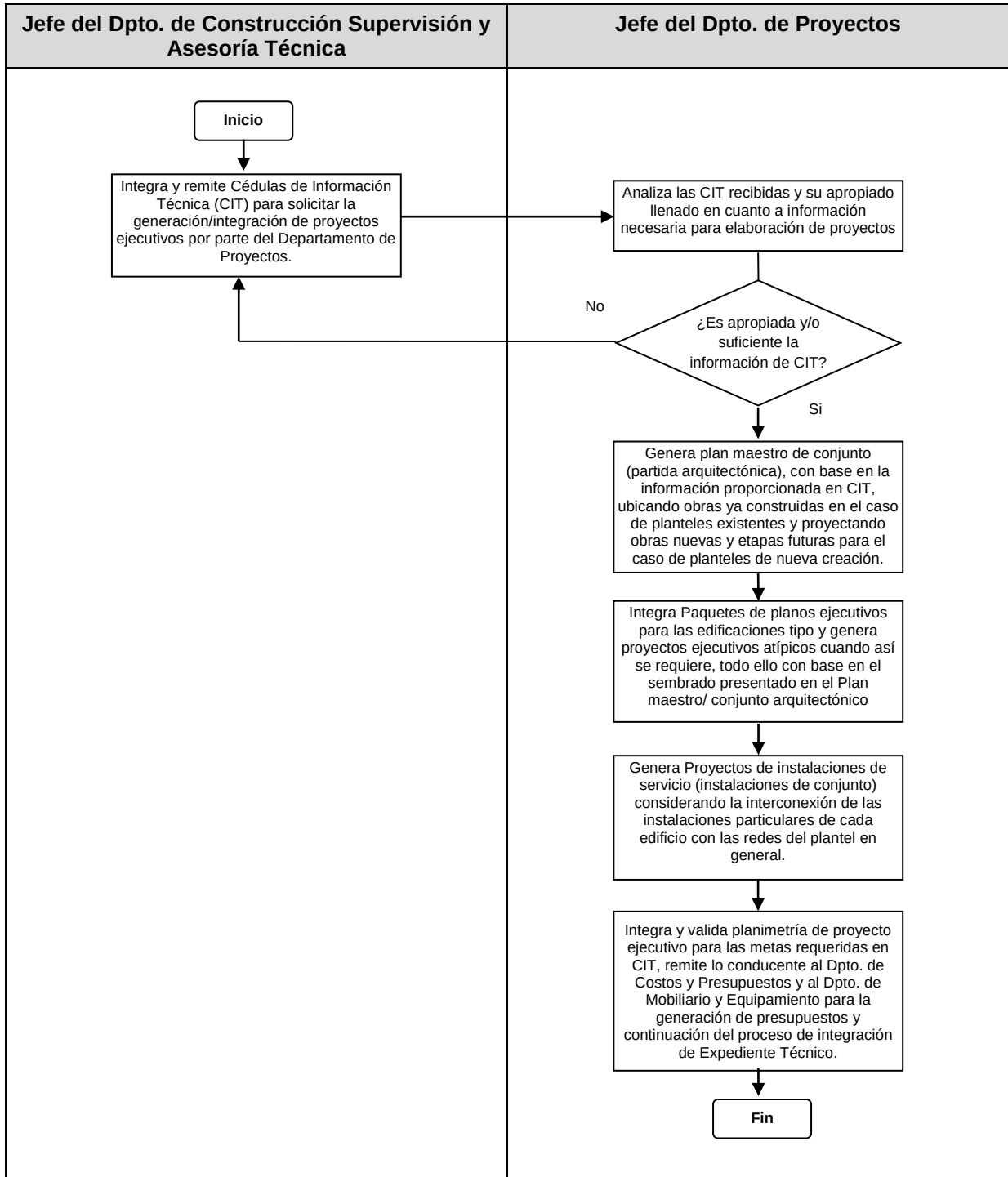


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Proyectos Ejecutivos para Integración de Expedientes Técnicos de Obras Programadas en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-16
Unidad Responsable:	Departamento de Proyectos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra y remite Cédulas de Información Técnica (CIT) para solicitar la generación/integración de proyectos ejecutivos por parte del Departamento de Proyectos.	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	CIT's proporcionadas por Supervisión de Obra.	Paquetes de cédula digitales para solicitar proyectos.
2	Analiza las CIT recibidas y su apropiado llenado en cuanto a información necesaria para elaboración de proyectos.	Jefe del Departamento de Proyectos	Paquete de CIT's digitales	Información para elaboración de proyectos, verificada
3	¿Es apropiada y/o suficiente la información? Sí: continua con la actividad 4 No: notifica e indica al Dpto. de Construcción la información faltante para su complemento (regresa al paso 1).	Jefe del Departamento de Proyectos	Paquete de CIT's digitales	Información para elaboración de proyectos, verificada
4	Genera el plan maestro de conjunto (partida arquitectónica), con base en la información proporcionada en CIT, ubicando las obras ya construidas en el caso de planteles existentes y proyectando obras nuevas y etapas futuras para el caso de planteles de nueva creación.	Jefe del Departamento de Proyectos	CIT verificada y aprobada	Plan maestro/ Conjunto arquitectónico.
5	Integra Paquetes de planos ejecutivos para las edificaciones tipo y genera proyectos ejecutivos atípicos cuando así se requiere, todo ello con base en el sembrado presentado en el Plan maestro/ conjunto arquitectónico.	Jefe del Departamento de Proyectos	Plan maestro/ Conjunto arquitectónico	Proyecto ejecutivo de edificaciones tipo y/o atípicas.
6	Genera Proyectos de instalaciones de servicio (instalaciones de conjunto) considerando la interconexión de las instalaciones particulares de cada edificio con las redes del plantel en general.	Jefe del Departamento de Proyectos	Plan maestro/ Conjunto arquitectónico y proyectos ejecutivos de edificaciones	Proyectos ejecutivos de instalaciones de conjunto
7	Integra y valida planimetría de proyecto ejecutivo para las metas requeridas en CIT, remite al Dpto. de Costos y Presupuestos y/o al Dpto. de Mobiliario y Equipamiento para la generación de presupuestos y continuación del proceso de integración de Expediente Técnico.	Jefe del Departamento de Proyectos	Planimetría integral del proyecto ejecutivo para revisión y validación final.	Proyecto ejecutivo integral validado.
Fin del procedimiento				

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación de Proyectos Ejecutivos Atípicos de Terceros en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-17
Unidad Responsable:	Departamento de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar un proceso de diseño apropiado para los casos en los que los planteles contratan empresas y/o proyectistas externos para el desarrollo de proyectos ejecutivos de obra en materia de INFE, brindándoles asesoría técnica y generando un bucle de revisiones de definición hasta lograr la correcta integración, representación y cumplimiento de las normas aplicables en los proyectos ejecutivos integrales que presentan como propuesta para ejecución de obras de la INFE.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Previa asesoría por parte del Dpto. de Proyectos sobre los requerimientos mínimos para la validación de proyectos ejecutivos atípicos de terceros en materia de INFE, la solicitante deberá integrar y remitir ante la Dirección General del Instituto, carpeta de Proyecto Ejecutivo Atípico junto con solicitud de revisión/validación del mismo anexando Carta de Responsivas con los datos de la empresa o profesionista responsable del Proyecto presentado (Nombre Completo, RFC, Cédula Profesional, copia de identificación Oficial y CV particular y/o Empresarial), todo ello debidamente firmado tanto por el responsable de proyecto como por el titular del plantel solicitante (Se recibirán proyectos ejecutivos para revisión una vez integrada cuando menos la partida arquitectónica y estructural de la propuesta).
2. El tiempo de respuesta dependerá de las cargas de trabajo propias del Instituto y será responsabilidad del plantel contemplar tiempos de validación para las gestiones que requieran en lo referente a dicho proyecto.
3. Las propuestas de diseño, comprenderán únicamente el interior del predio y en todo caso cuando se requiera, se emitirán únicamente sugerencias de posibles soluciones de obra pública y/o urbana.
4. Las especificaciones de construcción, obra fina y accesorias del proyecto ejecutivo así como del mobiliario y equipamiento escolar, responden a las validaciones de calidad proporcionadas por el INIFED, ningún proyecto deberá contener especificaciones directas sobre algún proveedor de dicho producto o sistema o en caso de requerirse, deberá incluirse la nota "según muestra aprobada" o la nota "o similar" al pie de la propuesta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Proyectos

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento.
- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- Decreto que crea al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables.



2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación de Proyectos Ejecutivos Atípicos de la INFE desarrollados por terceros.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-17
Unidad Responsable:	Departamento de Proyectos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra carpeta de Proyecto Ejecutivo Atípico junto con "Solicitud de revisión/validación de Proyecto Ejecutivo Externo en materia de INFE" anexando Cartas de Responsivas con los datos de la empresa o profesionista responsable del Proyecto Ejecutivo Integral, y remite al Director General.	Titular del Plantel solicitante.	Requerimiento de un Proyecto Ejecutivo Atípico por parte del Plantel.	Proyecto Ejecutivo Atípico para revisión y solicitud de validación por parte del titular del plantel
2	Analiza la solicitud, registra ingreso y remite a la Subdirección de Obras y Equipamiento para registro y atención	Director General	Solicitud de revisión/validación de Proyecto Ejecutivo Externo	Turna para su atención a la Subdirección de Obras y Equipamiento
3	Analiza lo conducente, turna e instruye al Jefe del Dpto. de Proyectos, la valoración respectiva.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Oficio para atención por parte de la Dirección General	Oficio para atención por parte de la Subdirección de Obras y Equipamiento
4	Revisa la información del Proyecto Ejecutivo Atípico, en su caso, notifica observaciones a la empresa para su atención y solvento, implementa proceso de revisión del Proyecto Ejecutivo e integra de conformidad a la normatividad aplicable en la materia y a los criterios y requerimientos de calidad de representación gráfica y criterios de planimetría de proyectos ejecutivos que le sean marcados por el Departamento de Proyectos en general	Jefe del Dpto. de Proyectos	Oficio para atención por parte de la Subdirección de Obras y Equipamiento	Revisiones al Proyecto Ejecutivo hasta solventar observaciones para validación



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Una vez atendidas las observaciones y aprobado el proyecto ejecutivo atípico en comento, notifica al titular del plantel solicitante para que integre y remita 2 carpetas que contengan en formato impreso y digital (CD), la documentación de estudios preliminares, memorias descriptivas, justificativas y técnicas así como la planimetría aprobada del Proyecto Ejecutivo, firmadas por el titular del plantel y el director responsable del Proyecto Ejecutivo Atípico externo mediante oficio de "Solicitud de revisión/validación de Proyecto Ejecutivo Externo en materia de INFE" anexando la Carta de Responsivas que contenga los datos actualizados del responsable del proyecto integral aprobado.	Jefe del Departamento de Proyectos	Revisiones al Proyecto Ejecutivo hasta solventar observaciones para validación	Notificación al solicitante para integración de carpetas finales de Proyecto.
6	Integra las carpetas con la información solicitada y turna a la Dirección General anexando el reporte de notificación por parte del Jefe del Dpto. derivado de la última revisión y aprobación para validación.	Titular del Plantel Solicitante	Notificación al solicitante para integración de carpetas finales de Proyecto.	Carpetas Definitivas de Proyecto Ejecutivo Atípico de Terceros para validación.
7	Turna al Departamento de Proyectos para atención en lo conducente notificando a la Subdirección de Obras y Equipamiento para conocimiento.	Director General	Carpetas Definitivas de Proyecto Ejecutivo Atípico de Terceros para validación.	Turnado al Dpto. de Proyectos para su atención.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



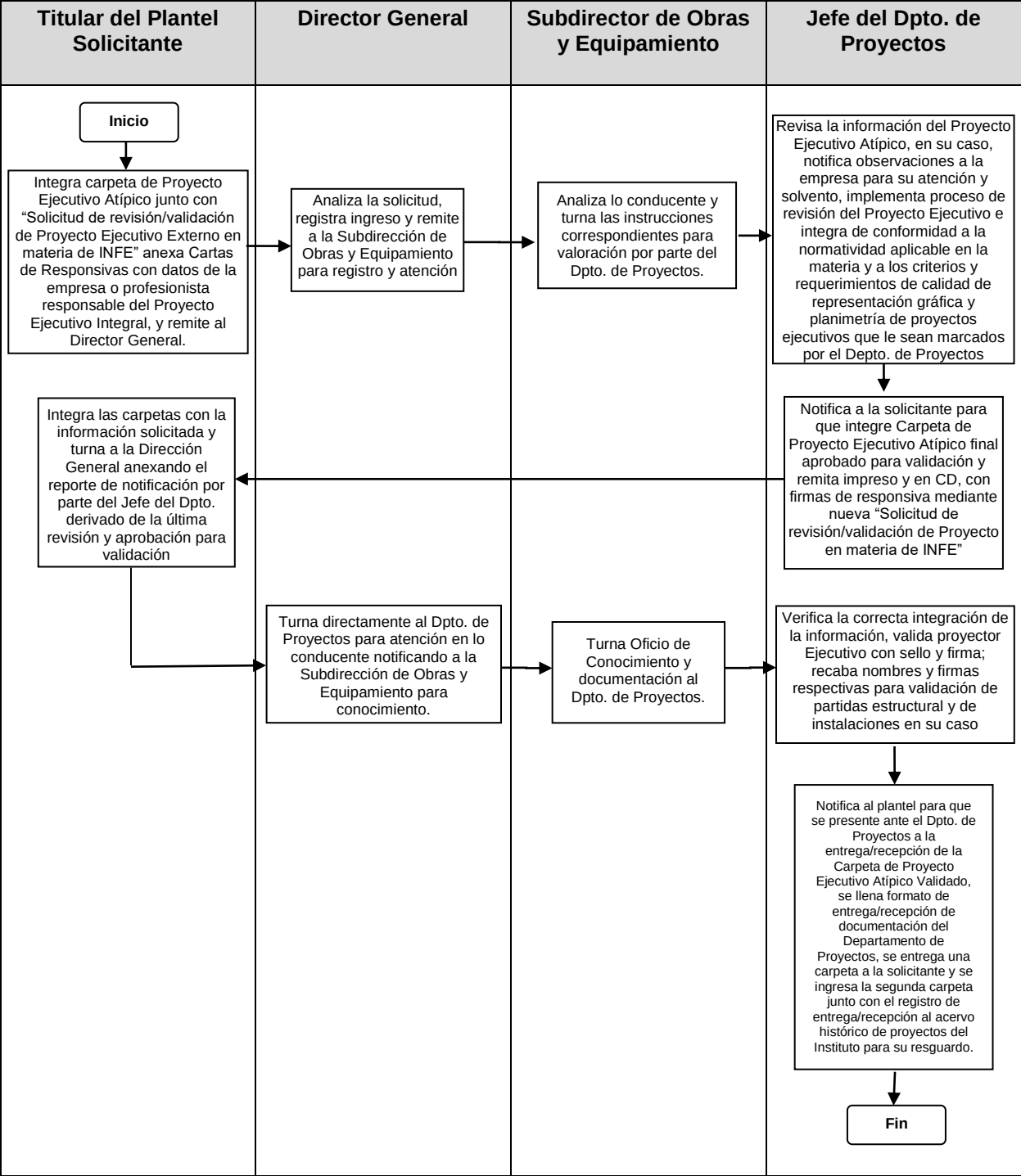
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa que la información esté correctamente integrada y procede al sello y firma de validación del Proyecto Ejecutivo, integrando igualmente nombre y firma de los corresponsables de la validación de las partidas estructural y de instalaciones en su caso.	Jefe del Dpto. de Proyectos	Carpetas de Proyecto Ejecutivo Atípico de Terceros, turnado al Dpto. de Proyectos para su atención.	Carpetas de Proyecto Ejecutivo Atípico de Terceros validado
9	Notifica al plantel para que se presente ante el Dpto. de Proyectos a la entrega/recepción de la Carpeta de Proyecto Ejecutivo Atípico Validado, se llena formato de entrega/recepción de documentación del Departamento de Proyectos, se entrega una carpeta a la solicitante y se ingresa la segunda carpeta junto con el registro de entrega/recepción al acervo histórico de proyectos del Instituto para su resguardo. Fin del procedimiento	Jefe del Dpto. de Proyectos	Carpetas de Proyecto Ejecutivo Atípico de Terceros validado	Notificación a la solicitante para entrega/recepción y resguardo del proyecto ejecutivo atípico en el acervo histórico/digital del Dpto. de Proyectos.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificaciones a Proyectos Ejecutivos Validados en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-18
Unidad Responsable:	Departamento de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el acervo del Departamento de Proyectos en lo que respecta a los planos de conjunto y las obras ejecutadas y por ejecutar en los distintos planteles del Estado en materia de INFE, proporcionar información actualizada a las distintas instancias internas y externas que así lo requieren en este tenor.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se generarán actualizaciones a proyectos siempre y cuando este correctamente fundamentada y justificada dicha solicitud y previa autorización por parte de la Dirección General y/ o la Subdirección de Obras y Equipamiento y que hayan sido solicitados con Dictamen justificativo que indique de manera detallada las razones por las cuales se requiere dicha modificación y anexando siempre que se trate de planteamientos de modelos arquitectónicos y/o edificios atípicos, información suficiente para generar el proyecto y la solicitud directa del titular del plantel como soporte del Instituto en las líneas de acción a tomar.
2. El tiempo de respuesta dependerá de las cargas de trabajo propias del Instituto.
3. Las propuestas de diseño, comprenderán únicamente el interior del predio y en todo caso cuando se requiera, se emitirán únicamente sugerencias de posibles soluciones de obra pública y/o urbana.
4. Las especificaciones de construcción, obra fina y accesorias del proyecto ejecutivo así como del mobiliario y equipamiento escolar, responden a las validaciones de calidad proporcionadas por el INIFED, ningún proyecto deberá contener especificaciones directas sobre algún proveedor de dicho producto o sistema o en caso de requerirse, deberá incluirse la nota "según muestra aprobada" o la nota "o similar" al pie de la propuesta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento.



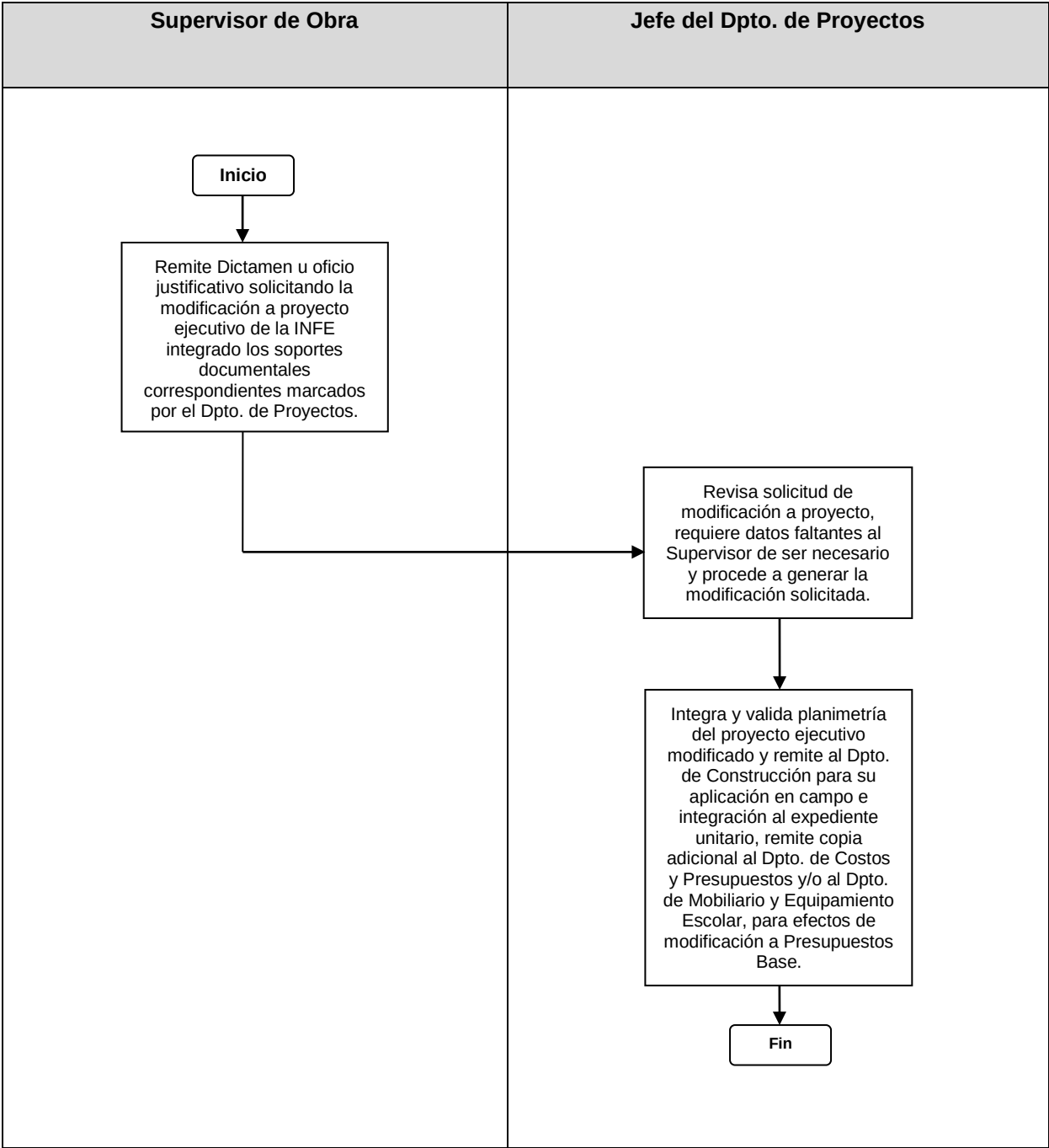
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificaciones a Proyectos Ejecutivos Validados en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-18
Unidad Responsable:	Departamento de Proyectos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite Oficio o Dictamen justificativo de la solicitud de modificación al proyecto ejecutivo, anexando antecedentes e información respectiva para la generación y/o modificación del proyecto.	Supervisor de Obra	Requerimiento o de modificación	Oficio o Dictamen Justificativo de la modificación solicitada.
2	Revisa solicitud e información para generar la modificación solicitada, en caso de no ser suficiente se solicita al supervisor de obra complementar lo faltante y una vez integrada la información suficiente, se procede a generar la modificación solicitada.	Jefe del Dpto. de Proyectos y/o personal adscrito al mismo	Oficio o Dictamen Justificativo de la modificación solicitada.	Modificación a Proyecto Ejecutivo
3	Integra y valida planimetría del proyecto ejecutivo modificado y remite al Dpto. de Construcción para efectos de aplicación de modificaciones en campo e integración al expediente unitario así como al Dpto. de Costos y Presupuestos y al Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar de requerirse, para efectos de modificación a Presupuestos Base de ser el caso. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Proyectos	Planimetría integral del proyecto ejecutivo modificado para revisión y validación final.	Proyecto ejecutivo integral modificado y validado.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dictámenes Técnicos de Instalaciones y/o Estructurales en Materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-19
Unidad Responsable:	Departamento de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender a las solicitudes de los distintos planteles del Estado en materia de verificación de la integridad y buen estado de las Instalaciones de Servicio así como de la Seguridad Estructural de los edificios cuando así lo solicitan.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se atenderán solicitudes que presenten reportes fotográficos o documentales de protecciones civiles o similares que certifiquen la necesidad de una revisión estructural y/o de instalaciones de servicio por parte del plantel.
2. El tiempo de respuesta dependerá de las cargas de trabajo propias del Instituto.
3. Los dictámenes y revisiones se harán únicamente a la infraestructura existente al interior del plantel y en todo caso cuando se requiera, se emitirán únicamente sugerencias de posibles soluciones de obra pública y/o urbana.
4. Las especificaciones de construcción, obra fina y accesorias del planteamiento correctivo de los dictámenes emitidos, se limitarán a las validaciones de calidad proporcionadas por el INIFED, ningún proyecto deberá contener especificaciones directas sobre algún proveedor de dicho producto o sistema o en caso de requerirse, deberá incluirse la nota "según muestra aprobada" o la nota "o similar" al pie de la propuesta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable Departamento de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento.



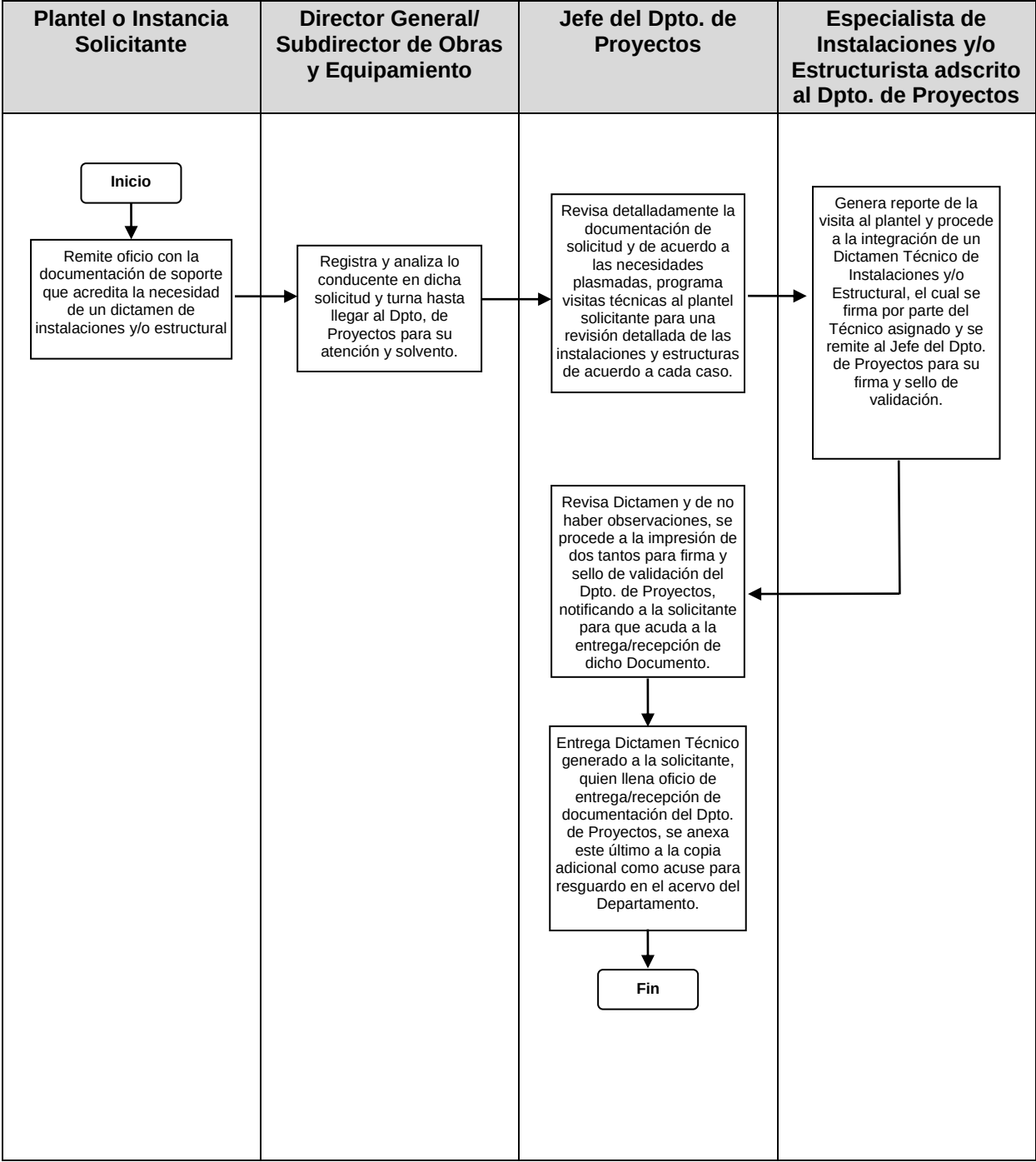
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dictámenes Técnicos de Instalaciones y/o Estructurales en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-19
Unidad Responsable:	Departamento de Proyectos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite oficio con la documentación de soporte que acredita la necesidad de un dictamen de instalaciones y/o estructural	Plantel o Instancia Solicitante	Requerimiento de atención de necesidades del plantel.	Solicitud de Dictamen de Instalaciones y/o Estructural del plantel.
2	Registra y analiza lo conducente en dicha solicitud y turna al Dpto., de Proyectos para su atención y solvento.	Director General/Subdirección de Obras y Equipamiento	Solicitud de Dictamen de Instalaciones y/o Estructural del plantel.	Oficio para atención y solvento
3	Revisa detalladamente la documentación de solicitud y de acuerdo a las necesidades plasmadas, programa visitas técnicas al plantel solicitante para una revisión detallada de las instalaciones y estructuras de acuerdo a cada caso.	Jefe del Dpto. de Proyectos	Oficio para atención y solvento	Comisión para revisiones requeridas por el plantel.
4	Genera reporte de la visita al plantel y procede a la integración de un Dictamen Técnico de Instalaciones y/o Estructural y remite al Jefe del Dpto. de Proyectos para firma y sello de validación.	Especialista de Instalaciones y/o Estructurista	Reporte de visita	Dictamen Técnico de Instalaciones y/o Estructural para validación
5	Revisa Dictamen y de no haber observaciones, se procede a la impresión de dos tantos para firma y sello de validación del Dpto. de Proyectos, notificando a la solicitante para que acuda a la entrega/recepción de dicho Documento.	Jefe del Dpto. de Proyectos	Dictamen Técnico de Instalaciones y/o Estructural para validación	Dictamen Técnico de Instalaciones y/o Estructural validado.
6	Entrega Dictamen Técnico generado a la solicitante, quien llena oficio de entrega/recepción de documentación del Dpto. de Proyectos, se anexa este último a la copia adicional como acuse para resguardo en el acervo del Departamento.	Jefe del Departamento de Proyectos	Dictamen Técnico de Instalaciones y/o Estructural validado.	Entrega/Recepción del Dictamen Técnico de Instalaciones y/o Estructural validado a la solicitante.
Fin del procedimiento				



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Presupuestos Base de Proyectos Ejecutivos en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-20
Unidad Responsable:	Departamento de Costos y Presupuestos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los presupuestos oportunamente considerando todos los elementos de alcance necesarios plasmados en el proyecto a ejecutar.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. En la generación de obra, el seguimiento primeramente es el levantamiento de las cédulas de información básica y/o técnica para la integración del expediente técnico de cada obra para su correspondiente validación.
2. El IIFEEM elaborará los presupuestos de cada una de las obras públicas que deban realizarse;
3. La ejecución, deberá contemplar el costo estimado de la obra que se realice por contrato, incluyendo costos directos, costos indirectos, costos por financiamiento, costos por utilidad, costos por supervisión y vigilancia, costos adicionales e impuestos.
4. Presupuestar los costos de los proyectos de construcción, mantenimiento Y rehabilitación de los espacios educativos considerados en el Programa General de Obra, tomando en cuenta la calidad del material y costos de mercado vigentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



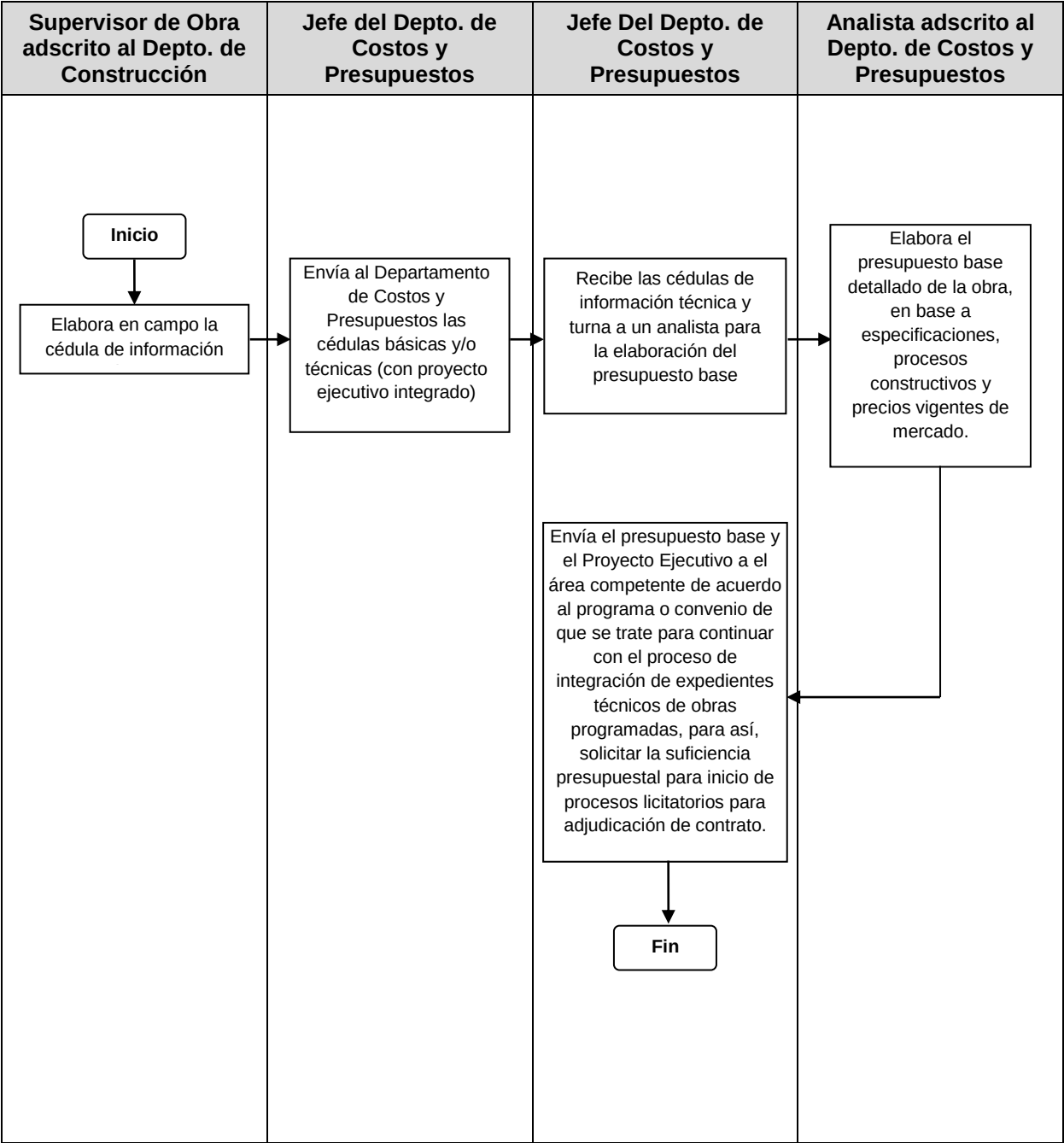
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Presupuestos Base de Proyectos Ejecutivos en materia de INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-20
Unidad Responsable:	Departamento de Costos y Presupuestos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora en campo la cédula de información técnica de acuerdo a los planes y programas establecidos para cada ejercicio en el IIFEEM.	Supervisor de obra adscrito al Depto. de Construcción	Solicitud de levantamiento o de cédula	Cédula de información técnica
2	Envía al Departamento de Costos y Presupuestos las cédulas de información técnica (con proyecto ejecutivo integrado) elaboradas en campo por personal adscrito al Depto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Cédula Básica	Memorándum con relación de cédulas básicas
3	Recibe las cédulas de información técnica elaboradas por el Departamento de Construcción y del Proyecto Ejecutivo elaborado por el Departamento de Proyectos y turna a personal Adscrito al Departamento de Costos y Presupuestos para elaboración del presupuesto base correspondiente.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos	Cédula Básica y Proyecto Ejecutivo	Notificación para elaboración de Presupuesto base
4	Elabora el presupuesto base detallado de la obra, en base a especificaciones, procesos constructivos y precios vigentes de mercado.	Analista adscrito al Departamento de Costos y Presupuestos	Cédula Básica y/o técnica y Proyecto Ejecutivo	Presupuesto Base
5	Envía el presupuesto base y el Proyecto Ejecutivo a el área competente de acuerdo al programa o convenio de que se trate para continuar con el proceso de integración de expedientes técnicos de obras programadas, para así, solicitar la suficiencia presupuestal para inicio de procesos licitatorios para adjudicación de contrato. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos	Presupuesto Base y Proyecto Ejecutivo	Solicitud de integración de Expediente Técnico.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Autorización de Precios Extraordinarios.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-21
Unidad Responsable:	Departamento de Costos y Presupuestos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Autorizar a solicitud de las empresas contratistas, precios unitarios no contemplados en el catálogo de conceptos original contratados.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. En la ejecución de las obras, llegan a surgir necesidades no contempladas durante el levantamiento de cédulas de información básica y/o por condiciones naturales de los terrenos en los cuales se emplazan las mismas.
2. Pueden llegar a surgir también, por cambios en mayor o menor medida a los proyectos ejecutivos por necesidades específicas de los planteles.
3. Son necesarios para llegar a cerrar financieramente los contratos de obra. Tanto en proyectos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de los espacios educativos considerados en el Programa General de Obra, tomando en cuenta la calidad del material y costos de mercado vigentes así como también, los sobrecostos calculados y presentados durante las licitaciones previas.
4. En los casos en que se presente una situación no prevista en el procedimiento, se sujetará a lo establecido por la normatividad vigente aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Autorización de Precios Extraordinarios.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-21
Unidad Responsable:	Departamento de Costos y Presupuestos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asienta en bitácora conceptos faltantes en el catálogo de conceptos contratado, necesarios para el correcto funcionamiento de la obra.	Supervisor de Obras del Depto. de Construcción	Notas de Bitácora	Solicitud de Autorización de Precios Extraordinarios
2	Presenta solicitud de precios extraordinarios en la dirección del IIFEEM.	Contratista	Solicitud de Autorización de Precios Extraordinarios	Volante de control de correspondencia
3	Remite la solicitud de precios extraordinarios a la subdirección de obras y equipamiento	Director General	Volante de control de correspondencia	Oficio de seguimiento
4	Revisa el oficio de seguimiento y turna al Departamento de Costos y Presupuestos la documentación para revisión.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Oficio interno para validación	Solicitud de revisión
5	Analiza la información y compara en el expediente unitario que se encuentra en el archivo general, revisa que los costos indirectos sean congruentes con los presentados en concurso, así como los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo; en caso de ser nuevos insumos deben presentarse además de lo anterior, análisis de costos horarios y de los costos básicos a costo directo (de mano de obra y de materiales). Posteriormente	Analista de Precios Unitarios	Solicitud de revisión	Informe de revisión
6	Verifica que los rendimientos e insumos se encuentren dentro de los precios vigentes de mercado.	Analista de Precios Unitarios	Informe de revisión	Informe de revisión verificado



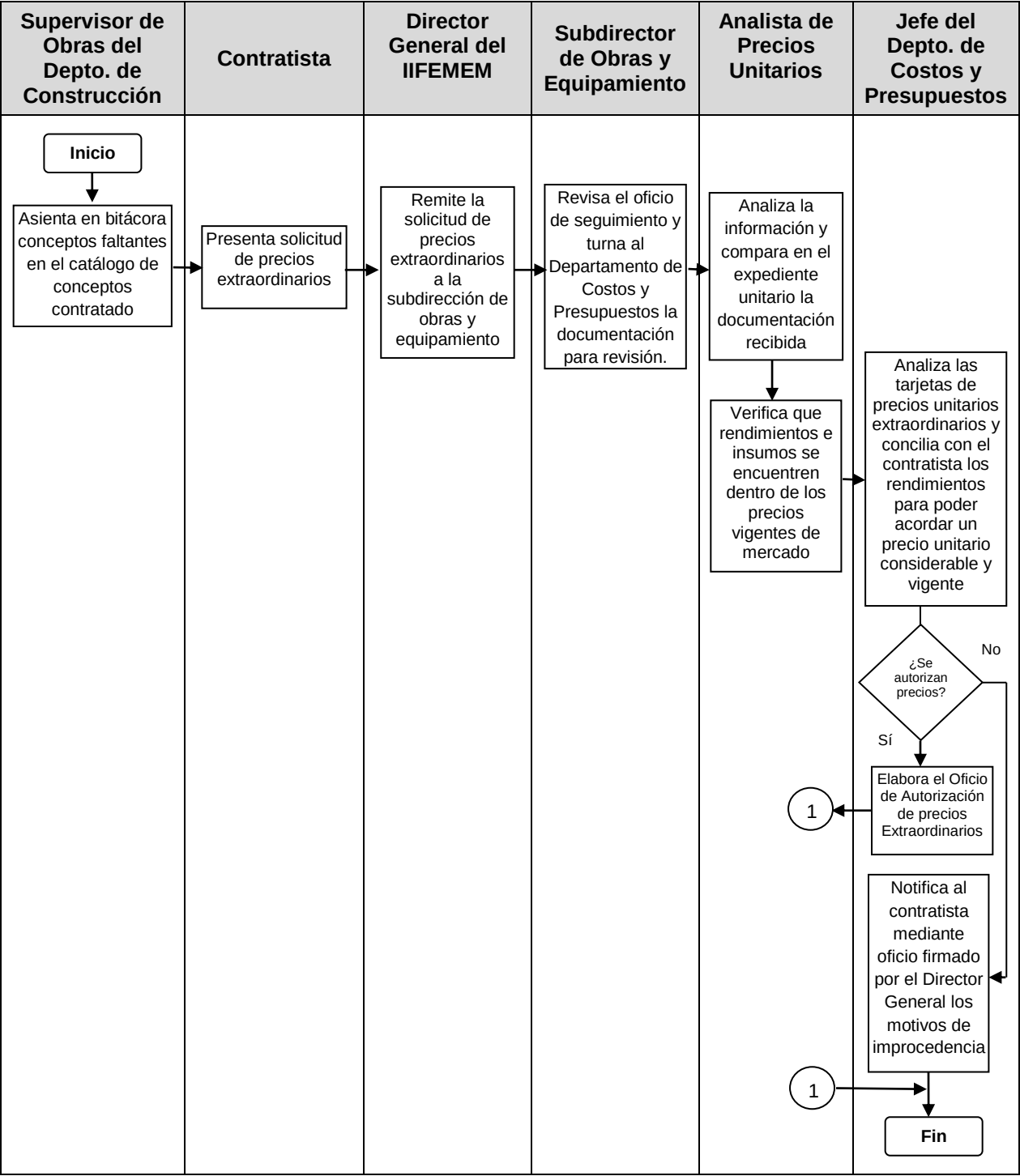
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Evalúa la información recibida y en caso de ser corregida de acuerdo al análisis realizado a cada precio unitario por parte del personal adscrito al Depto. de costos y presupuestos, cita al contratista para conciliar precios.	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos	Informe de revisión	Informe de revisión verificado
8	¿Se autorizan precios? Si.- Elabora oficio de autorización No.- Notifica en tiempo y forma al contratista mediante oficio firmado por el Director General del IIFEEM en el cual se mencionen los motivos que originaron su improcedencia. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos	Informe de revisión verificado	Oficio de autorización o improcedencia de precios extraordinarios



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión, Inspección y Verificación de la Obra.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-22
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la supervisión técnica y vigilar la correcta ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios, educativos, con apego a los proyectos, normas y especificaciones establecidas, con el objeto de contar con espacios educativos de óptima calidad, en el tiempo programado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Previamente al inicio de los trabajos deberán revisar detalladamente la información que le proporcione la residencia de obra con relación al contrato con el objeto de enfrentarse con detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos interrumpidamente hasta su ejecución;
2. La generación de obra, se inicia con el levantamiento de las cédulas de información básica y/o técnica.- Proponiendo, de acuerdo a programa de necesidades para las acciones de construcción, rehabilitación y/o adecuación.- Trabajo que es remitido a los Departamentos de Costos y Proyectos, para la integración del expediente técnico de cada obra con el fin de su correspondiente validación;
3. Generar los volúmenes de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y/o equipamiento de los espacios educativos considerados en el Programa General de Obra autorizado;
4. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos;
 - I. Recabar los documentos emitidos por la Superioridad del Instituto, para nombramiento y presentación de la Supervisión.
 - II. Vigilar que la Contratista, emita los comunicados de inicio de obra y eventos trascendentes
 - III. Dar apertura a la bitácora de obra
5. Vigilar la buena ejecución de la obra y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes previamente de la residencia de obra, y;
6. Vigilar de acuerdo a proyecto, especificaciones de la Institución y la normatividad vigente, la buena ejecución de la obra, el cumplimiento de la secuencia de trabajo y la observancia a programas, transmitiendo al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes previamente de la residencia de obra.

Formular y presentar a la Superioridad con la periodicidad establecida, los reportes de avances de obra y de eventos trascendentes



7. Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados por las empresas y avalados por el supervisor de obra para efectos de que la residencia de obra las apruebe, el contratista deberá firmarlas oportunamente para su trámite de pago.
- I. Acordar y revisar el finiquito de los trabajos
- II. Vigilar, se registren en bitácora, los eventos trascendentes
- III. Vigilar que la Contratista, emita los comunicados de terminación de obra
- IV. Cerrar la bitácora, en acuerdo con la contratista

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión, Inspección y Verificación de la obra
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-22
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Designa por nombramiento a un supervisor para efectos de control, registro, seguimiento, verificación y representar a la institución en el sitio de los trabajos previa contratación e identificación de la obra	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Contratos Formalizados de Obra	Oficio de designación de Obra
2	Revisa los documentos relativos al contrato de obra, proyecto ejecutivo, planos, especificaciones, normas, procedimientos constructivo, presupuesto, precios unitarios, incluyendo sus alcances detallados.	Supervisor adscrito al Dpto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Documentos relativos al contrato de obra	Conocimiento a detalle del alcance de la meta contratada a ejecutar.
3	Revisa el sitio donde se ejecutarán los trabajos contratados y dar trazo correspondiente, conforme al alcance de los mismos, en compañía del representante de la empresa contratista, informando a las autoridades del plantel la meta a ejecutar.	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Verificación y trazo del área donde se ejecutarán los trabajos.	Inicio formal de los trabajos contratados.
4	Procede a la apertura de la correspondiente bitácora de obra, conforme a normativa aplicable, conteniendo los datos particulares en cuanto a las especificaciones y recomendaciones a seguir en la ejecución de la obra.	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Bitácora de Obra	Apertura y seguimiento de la Bitácora de Obra.
5	Realiza las visitas de obra programadas para verificación de avance y control de calidad y presenta periódicamente reporte técnico incluyendo porcentaje de avance físico, descripción general de conceptos ejecutados y reportes fotográficos.	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Visitas de Obra	Reportes Técnicos de avances físicos.



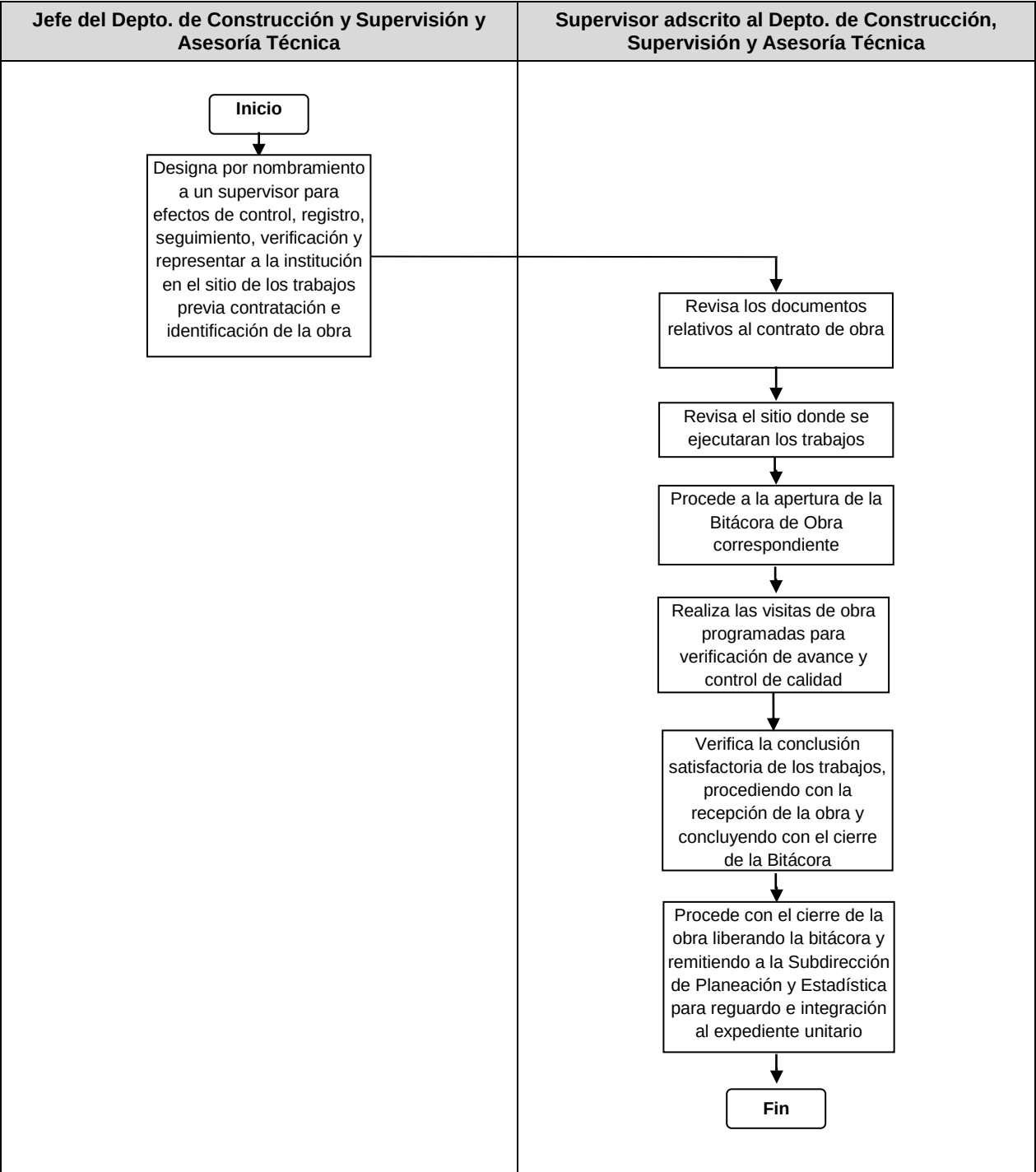
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Verifica la conclusión satisfactoria de los trabajos, previa notificación de la contratista, a fin de formalizar las actas de entrega-recepción correspondientes y si no cumple con lo establecido en la calidad se le otorga un plazo para el cumplimiento y proceder con la recepción de la obra concluyendo con el cierre de la bitácora de Obra.	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Oficio de Terminación de obra por parte de la empresa	Recepción y firmas de actas de entrega-recepción.
7	Procede con el cierre de obra liberando la bitácora y remitiendo a la Subdirección de Planeación y Estadística para su resguardo e integración al expediente unitario de obra dentro del Archivo de Trámite de este Instituto. Fin de procedimiento	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Cierre de bitácora de obra terminada	Bitácora de obra para resguardo e integración al expediente unitario.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estimación de Avance Físico de la Obra.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-23
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis y aprobación de números generadores en el lugar de los trabajos de la obra ejecutada en tiempo programado del contrato, para proceder con la elaboración de estimaciones para efecto de pagos, requiriéndose en pagos de 15 y/o 30 días, hasta la terminación de la obra.

Al inicio de los trabajos se le instruye a la contratista dé cumplimiento a la periodicidad en la elaboración de estimaciones.

De existir atraso en los tiempos contractuales, se harán retenciones económicas conforme a la Ley vigente

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos;
 - I. Recabar los documentos emitidos por la Superioridad del Instituto, para nombramiento y presentación de la Supervisión y/o Residente de Obra
 - II. Vigilar que la Contratista, emita los comunicados de inicio de obra y eventos trascendentes
 - III. Dar apertura a la bitácora de obra
2. Vigilar la buena ejecución de la obra y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes previamente de la residencia de obra, y;
3. Vigilar de acuerdo a proyecto, especificaciones de la Institución y la normatividad vigente, la buena ejecución de la obra, el cumplimiento de la secuencia de trabajo y la observancia a programas, transmitiendo al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes previamente de la residencia de obra y/o Supervisión.
 - I. De existir incumplimiento contractual, rescindir obras.
 - II. Formular y presentar a la Superioridad con la periodicidad establecida, los reportes de avances de obra y de eventos trascendentes.
4. Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados por las empresas y avalados por el supervisor de obra para efectos de que la residencia de obra las apruebe, el contratista deberá firmarlas oportunamente para su trámite de pago.
 - I. Acordar y revisar el finiquito de los trabajos
 - II. Vigilar, se registren en bitácora, los eventos trascendentes



III. Vigilar que la Contratista, emita los comunicados de terminación de obra, de existir atrasos contractuales, diferidos o convenidos, calcular penas convencionales.

IV. Cerrar la bitácora, en acuerdo con la contratista

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo



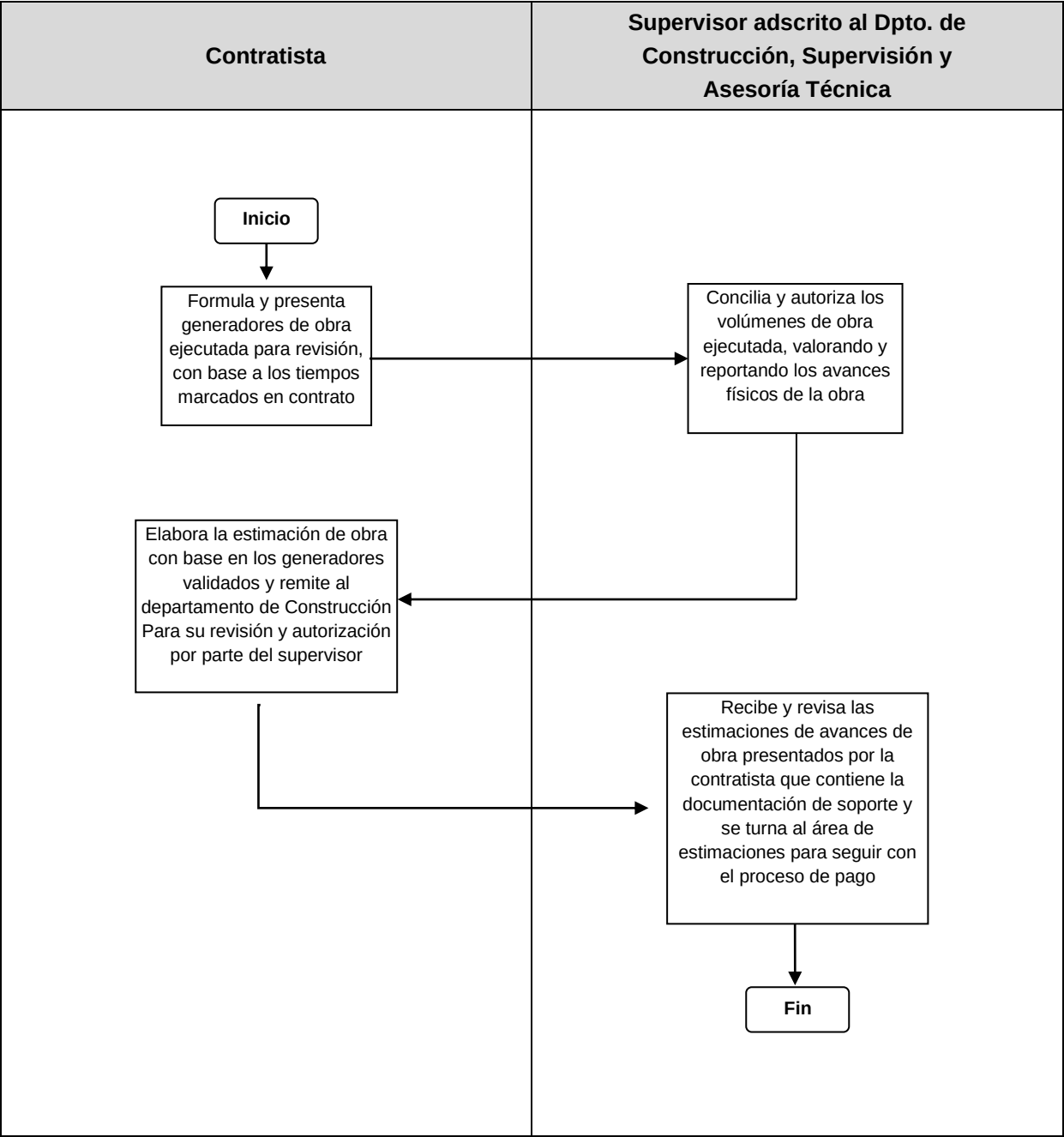
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estimación de Avance Físico de la Obra.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-23
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formula y presenta generadores de obra ejecutada con base en los tiempos marcados en contrato.	Empresa/contratista	Avance Físico de Obra ejecutada	Generadores de Obra ejecutada
2	Concilia y autoriza los volúmenes de obra ejecutados conforme a los números generadores presentados por el contratista, valorando y reportando los avances físicos de la obra y en el caso de finiquitos se revisa la existencia de retrasos y de haberlos, se procede al cálculo de la sanción de penas convencionales por la causa señalada turnando a la empresa contratista para la elaboración de la estimación correspondiente.	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Generadores de Obra ejecutada	Autorización de Números Generadores y notificación de sanciones en su caso.
3	Elabora la estimación de obra con base en los números generadores validados y remite al Dpto. de Construcción para su revisión y autorización por parte del Supervisor de Obra designado.	Empresa contratista	Autorización de números generadores y notificaciones que correspondan.	Estimación de obra para revisión.
4	Recibe y revisa las estimaciones de avances de obra presentadas por la contratista, que contiene la documentación de soporte y acreditación, tales como reporte fotográfico, laboratorios de pruebas de materiales y cartas garantías y se turna al área de estimaciones del Instituto para continuar con el proceso de revisión y pago. Fin del procedimiento	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Estimación de avance y documentos de soporte	Autorización de Estimación en aspecto técnico.



3- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Autorización de Estimaciones para Pago.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-24
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a efecto la verificación documental de los documentos de pago de las obras de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios, educativos, que se realizan en congruencia con los proyectos, normas y especificaciones establecidas, con el fin de contar con espacios educativos de óptima calidad, en el tiempo estipulado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El proceso se inicia con la recepción de documentos de pagos proporcionados por las empresas contratistas a quienes se otorga un número de folio de ingreso.
2. Se verifica la revisión de documentos que deben integrar los pliegos de pago, comprobando la correcta formulación de los mismos.
3. Se concluye el aspecto cuantitativo documental, y se procede de manera inmediata al análisis cualitativo del documento.
4. Se procede a la salida de la documentación enviándola para la firma de los funcionarios responsables de validar los pagos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Autorización de Estimaciones para Pago.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-24
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra e ingresa la estimación para su revisión y trámite de pago, previa validación del Supervisor de Obra asignado, la empresa.	Empresa/ contratista	Estimación validada por Supervisor de Obra	Estimación ingresada para revisión
2	Se recibe y verifica que la estimación este correctamente integrada de acuerdo a la normatividad aplicable.	Personal del área de revisión de estimaciones.	Estimación integrada para revisión.	Verificación de documentación de estimación
3	¿La documentación está completa? No: Regresa al paso 1. ¿La documentación está completa? Sí: Continúa con la actividad 3.	Personal del área de revisión de estimaciones.	Estimación integrada para revisión.	Verificación de documentación de estimación
4	Registro de estimación en la base de datos para seguimiento.	Personal del área de revisión de estimaciones.	Estimación correctamente integrada.	Asignación de Folio de registro para seguimiento.
5	Revisión detallada de los datos en documentación de estimación y atención a observaciones hasta su correcto llenado, se procede a la aprobación por parte del responsable del área, se turna mediante oficio al Dpto. de Construcción para las firmas correspondientes y continuar con el proceso de pago.	Personal del área de revisión de estimaciones.	Estimación correctamente integrada para revisión detallada.	Estimación aprobada por responsable de área turnada mediante oficio.
6	Recibe y firma la documentación que corresponda a su área y turna al Departamento de Costos y Presupuestos para continuar con el proceso de pago.	Jefe de Dpto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Oficio de revisión de estimación y estimación revisada.	Estimación validada por el Dpto. de Construcción

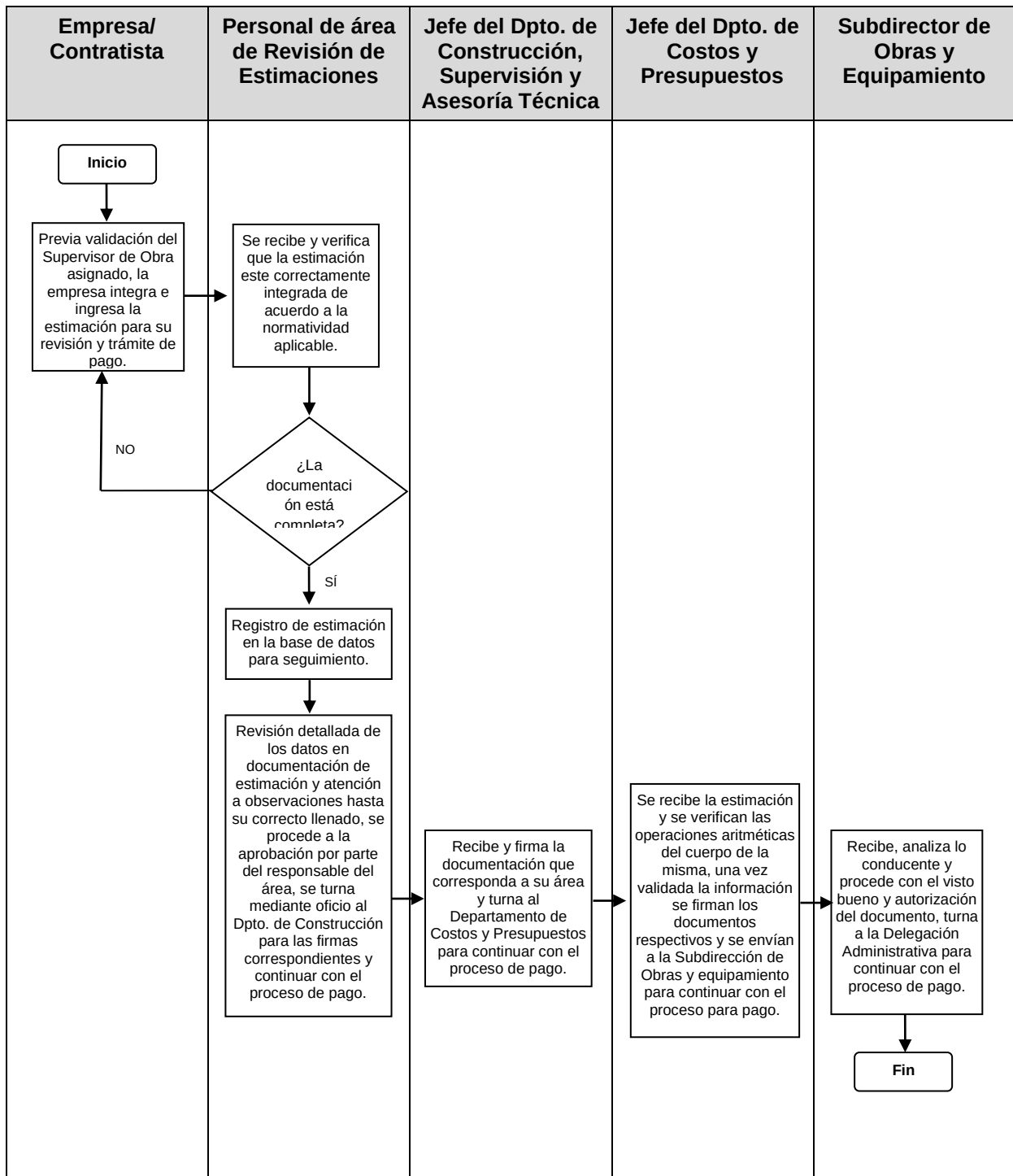


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Se recibe la estimación y se verifican las operaciones aritméticas del cuerpo de la misma, una vez validada la información se firman los documentos respectivos y se envían a la Subdirección de Obras y equipamiento para continuar con el proceso para pago.	Jefe Dpto. de Costos y Presupuestos.	Estimación validada por el Dpto. de Construcción	Estimación validada por el Dpto. de Costos y Presupuestos.
8	Recibe, analiza lo conducente y procede con el visto bueno y autorización del documento, turna a la Delegación Administrativa para continuar con el proceso de pago. Fin del procedimiento	Subdirector de Obras y Equipamiento	Estimación validada por el Dpto. de Costos y Presupuestos.	Estimación aprobada para pago

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dictámenes para la Formulación de Convenios de Modificación a Contrato de Obra.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-25
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar la información de las necesidades contractuales para satisfacer modificaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Que toda la obra ejecutada de la INFE se lleve a cabo dentro de la normatividad aplicable y obtener espacios educativos de calidad.
2. Que cuando se intervenga un espacio educativo se puedan atender demandas actuales de los directivos, para un mejor funcionamiento del plantel.
3. Vigilar de acuerdo a proyecto, especificaciones de la institución y la normatividad vigente, la buena ejecución de la obra, el cumplimiento de la secuencia de trabajo y la observancia a programas, transmitiendo al contratista la forma adecuada y oportuna las ordenes previamente de la residencia de obra.
4. Formular y presentar a la Superioridad con la periodicidad establecida, los reportes de avances de obra y de eventos trascendentes.
5. Elaboración de dictámenes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



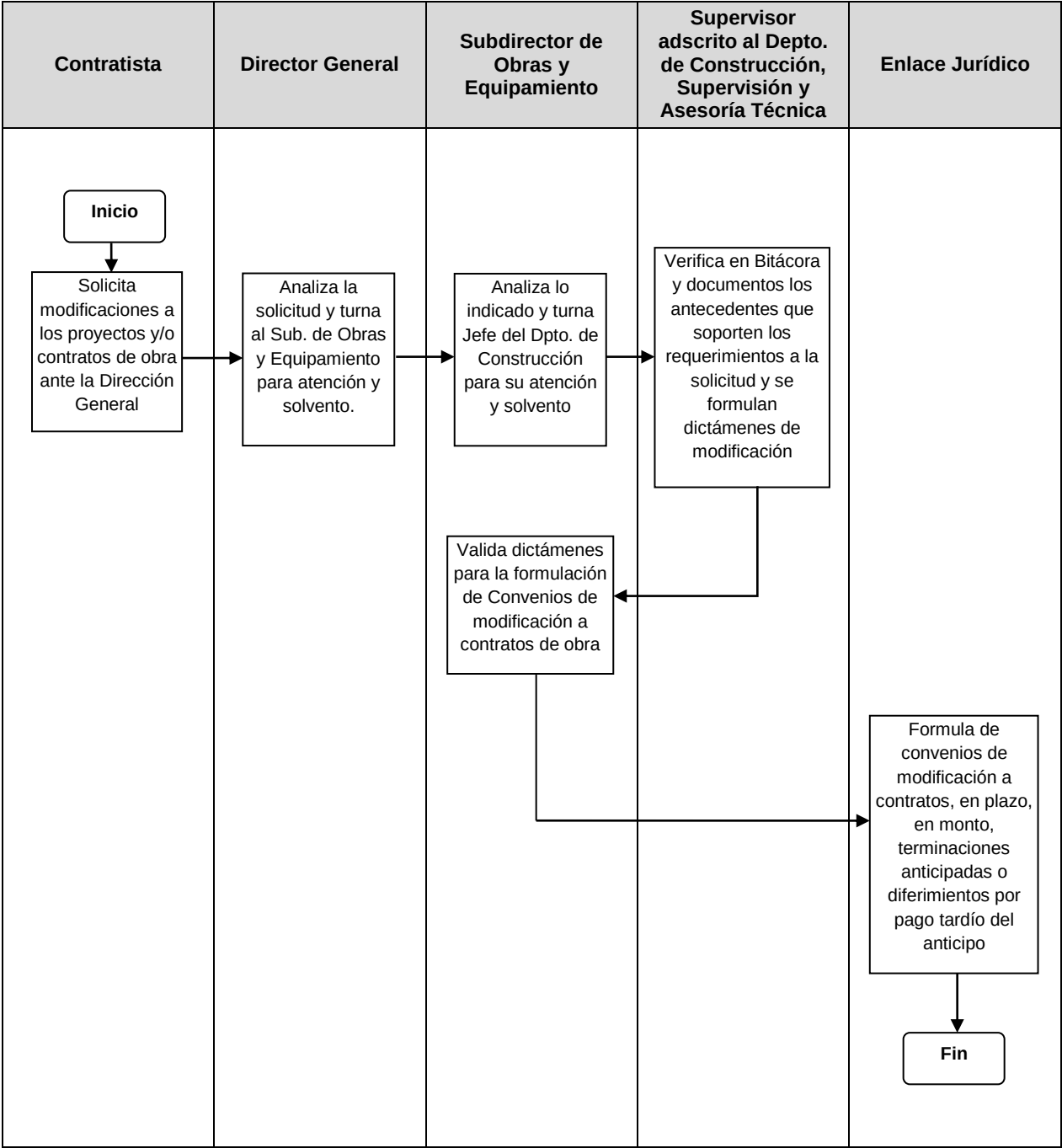
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dictámenes para la Formulación de Convenios de Modificación a Contrato de Obra.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-25
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita modificaciones a los proyectos y/o contratos de obra para su atención ante la Dirección General.	Instancia externa (Plantel o empresa)	Necesidades observadas en el plantel educativo	Solicitud de modificación de proyecto y/o contrato
2	Analiza la solicitud y turna a la Subdirección de Obras y Equipamiento para efectos de atención y solvento.	Director General	Solicitud de modificación de proyecto y/o contrato	Oficio turnado para atención
3	Analiza lo indicado por la Dirección General y turna instrucciones al Dpto. de Construcción para su atención y solvento.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Oficio Turnado para atención por parte de la Dirección General	Oficio turnado para atención
4	Verifica en bitácora y documentos los antecedentes que soporten los requerimientos a la solicitud, si se acepta se formulan documentos denominados dictámenes de modificación de proyectos y/o contratos.	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Oficio turnado para atención por parte de la Subdirección de Obras y Equipamiento	Dictamen de modificación a proyecto y/o contrato.
5	Valida dictámenes de modificación de proyectos y/o contratos, y turna al enlace jurídico.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Dictamen de modificación a proyecto y/o contrato.	Dictamen de modificación a proyecto y/o contrato validados
6	Formula convenios de modificación a contratos, en plazo, en monto, terminaciones anticipadas o diferimientos por pago tardío del anticipo. Fin del procedimiento	Enlace Jurídico	Dictamen de modificación a proyecto y/o contrato validados	Convenios de modificación a contratos.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dictámenes para la Formulación de Cambios de Meta.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-26
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar la información de las necesidades contractuales para satisfacer modificaciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Que toda la obra ejecutada de la INFE se lleve a cabo dentro de la normatividad aplicable y obtener espacios educativos de calidad.
2. Que cuando se intervenga un espacio educativo se puedan atender demandas actuales de los directivos, para un mejor funcionamiento del plantel.
3. Vigilar de acuerdo a proyecto, especificaciones de la institución y la normatividad vigente, la buena ejecución de la obra, el cumplimiento de la secuencia de trabajo y la observancia a programas, transmitiendo al contratista la forma adecuada y oportuna las ordenes previamente de la residencia de obra.
4. Formular y presentar a la Superioridad con la periodicidad establecida, los reportes de avances de obra y de eventos trascendentes.
5. Elaboración de dictámenes.

1.3 Alcance: Desarrollar

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo



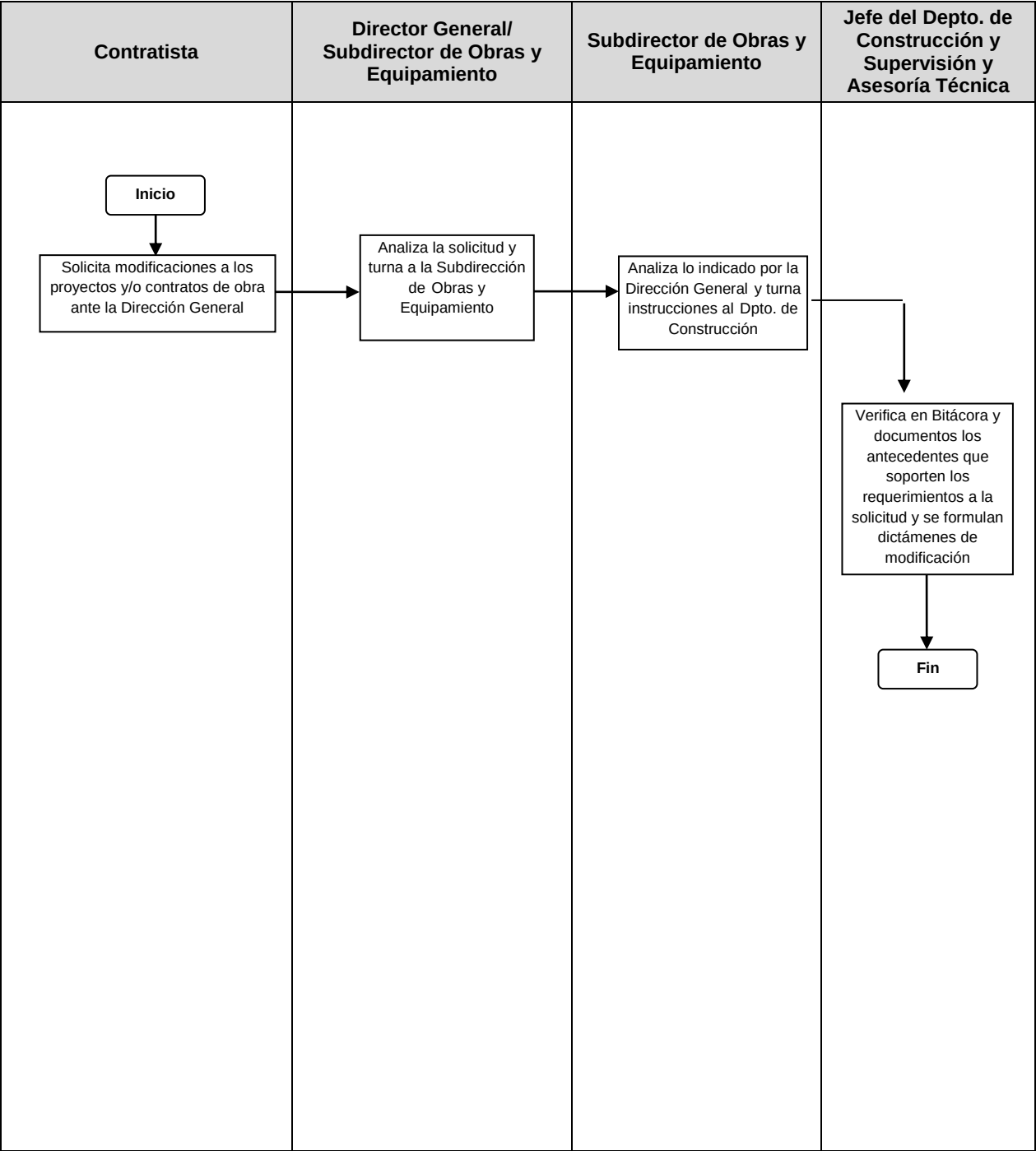
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dictámenes para la Formulación de Cambios de Meta
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-26
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita modificaciones a los proyectos y/o contratos de obra para su atención al Director General.	Instancia externa (Plantel o empresa)	Necesidades observadas en el plantel educativo	Solicitud de modificación de proyecto y/o contrato
2	Analiza la solicitud y turna a la Subdirección de Obras y Equipamiento para efectos de atención y solvento.	Director General	Solicitud de modificación de proyecto y/o contrato	Oficio turnado para atención
3	Analiza lo indicado por la Dirección General y turna instrucciones al Dpto. de Construcción para su atención y solvento.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Oficio Turnado para atención por parte de la Dirección General	Oficio turnado para atención
4	Verifica en bitácora y documentos los antecedentes que soporten los requerimientos a la solicitud, si se acepta se formulan documentos denominados dictámenes de modificación de proyectos y/o contratos que son turnados a la subdirección de obras y equipamiento quien la valida y entrega al enlace jurídico de la consejería jurídica para la formulación de convenios de modificación a contratos y al área de planeación y estadística para que sea solicitada la validación de cambio de meta ante la SEE en su caso. Fin del procedimiento	Supervisor adscrito al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Oficio turnado para atención por parte de la Subdirección de Obras y Equipamiento	Dictamen de modificación a proyecto y/o contrato.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reportes de Control de Avances de Obra.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-27
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y transparentar para legitimar el desarrollo a través de la ejecución de la obra y sus avances físicos a la superioridad Gubernamental, dando cumplimiento a los diferentes programas de obra en tiempo y forma.

1.3 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Mantener informada de los avances físicos reales en materia de transparencia y rendición de cuentas a los entes públicos y Gubernamentales.
2. Ajustar la información de avances físicos a los requerimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas.
3. Formular y presentar a la Superioridad con la periodicidad establecida, los reportes de avances de obra y de eventos trascendentes.

1.3 Alcance: Desarrollar

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



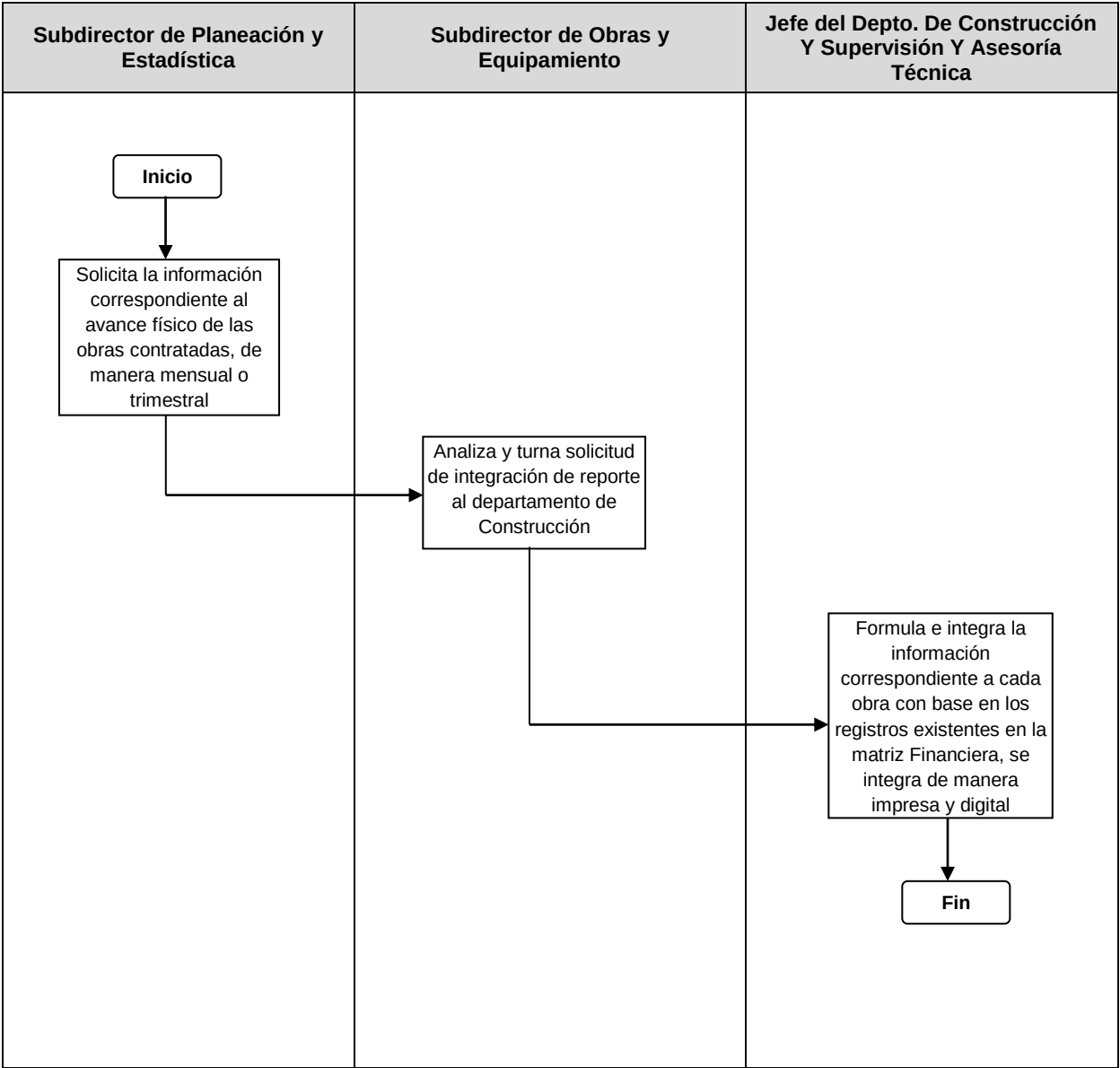
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reportes de Control de Avances de Obra
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-27
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información correspondiente al avance físico de las obras contratadas, de manera periódica ya sea mensual o trimestral a la Subdirección de Obras y Equipamiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Solicitud de avances físicos en materia de transparencia y rendición de cuentas.	Solicitud de reportes mensuales y trimestrales de avance físico de las obras contratadas
2	Analiza y turna solicitud de integración de reporte al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Solicitud de reportes mensuales y trimestrales de avance físico de las obras contratadas	Solicitud de reportes de avance físico al Dpto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.
3	Formula e integra la información correspondiente a cada obra con base en los registros existentes en la Matriz Financiera que se actualizan constantemente de acuerdo al avance de la obra, se integra carpeta impresa y digital con la información solicitada y se remite a la Subdirección de Obras y Equipamiento en solvencia a este requerimiento. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica	Solicitud de reportes de avance físico al Dpto. de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.	Reporte de avance físico de las obras contratadas mensual o trimestral según se requiera.



3- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Finiquito Unilateral de Obra.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-28
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que toda la obra de la INFE que sea contratada, se ejecute en tiempo y forma, bajo la normatividad aplicable

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo el programa de obra debe quedar concluido y/o finiquitado al finalizar la anualidad correspondiente.
2. Cuando exista un incumplimiento contractual por parte de la contratista, se rescinda su contrato bajo la normatividad aplicable y de no existir la comparecencia de la empresa contratada, el Supervisor responsable de estos trabajos, procederá a elaborar dicho Finiquito Unilateral como lo dicta la Norma correspondiente.
3. Se deberá formular y presentar a la Superioridad con la periodicidad establecida, los reportes de avances de obra y eventos trascendentes.

1.3 Alcance: Desarrollar

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo

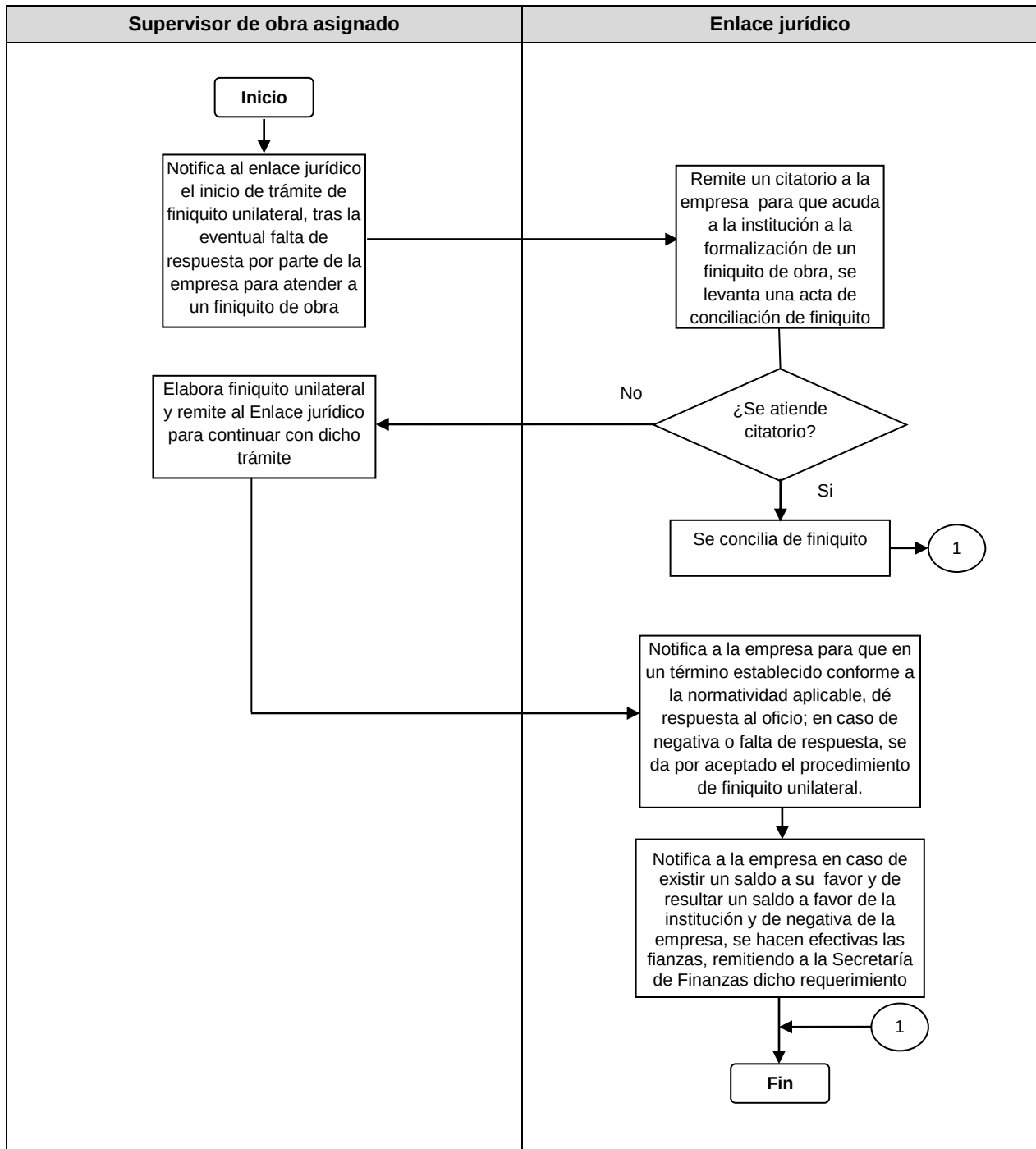


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Finiquito Unilateral de Obra
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-28
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica al enlace jurídico el inicio de trámite de finiquito unilateral, tras la eventual falta de respuesta por parte de la empresa para atender a un finiquito de obra	Supervisor de Obra asignado	Citatorio a empresa para finiquito de obra, no atendido.	Notificación al enlace jurídico para iniciar con el trámite del finiquito unilateral.
2	Remite citatorio a la empresa para que acuda a la institución a la formalización de un finiquito de obra, se levanta un acta de conciliación de finiquito.	Enlace Jurídico	Notificación de falta de respuesta por parte de la empresa	Citatorio y acta de conciliación de finiquito.
3	¿Se atiende citatorio? Si.- Se concilia finiquito. Termina procedimiento. No.- Procede a la elaboración del finiquito unilateral y se remite al Enlace Jurídico para continuar con dicho trámite.	Supervisor de Obra asignado	Falta de respuesta de la empresa	Finiquito unilateral
4	Notifica a la empresa para que en un término establecido conforme a la normatividad aplicable, dé respuesta al oficio; en caso de negativa o falta de respuesta, se da por aceptado el procedimiento de finiquito unilateral.	Enlace Jurídico	Finiquito unilateral	Notificación de finiquito a la empresa
5	Notifica a la empresa en caso de existir un saldo a su favor y de resultar un saldo a favor de la institución y de negativa de la empresa, se hacen efectivas las fianzas, remitiendo a la Secretaría de Finanzas dicho requerimiento. Fin del procedimiento	Enlace Jurídico	Notificación a la empresa	Comunicación a la Secretaría de Finanzas y Administración

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Auditorías de Obra de la INFE en apego a la Normatividad Vigente.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-29
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el Instituto no sea observado cuando sea auditado por cualquier órgano Fiscalizador, ya sea de la Federación y/o del Estado, por la mala ejecución de la obra contratada.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Que todo lo contenido en el expediente de obra, se refleje en la obra ejecutada e informe de manera detallada al órgano fiscalizador como satisfacción plena de toda sus dudas.
2. Evitar en todo momento que el órgano fiscalizador tenga imprecisiones de la ejecución de la obra.
3. Toda la atención al órgano fiscalizador sea de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Transparencia y Rendición de Cuentas



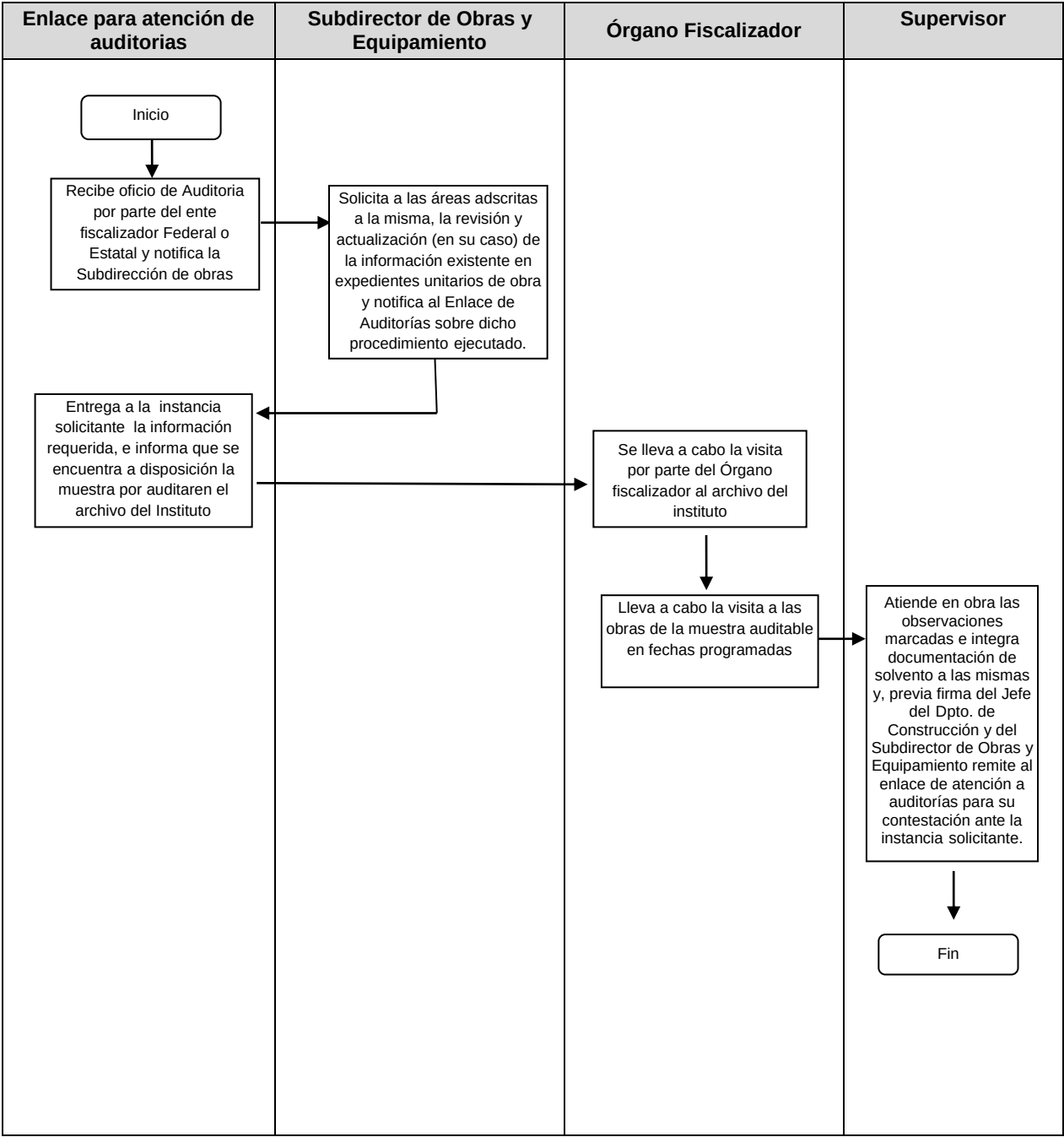
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Auditorías de Obra de la INFE en apego a la Normatividad Vigente.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-29
Unidad Responsable:	Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Oficio de Auditoría por parte del ente Fiscalizador estatal o federal y notifica a la Subdirección de Obras y Equipamiento, Delegación Administrativa y Subdirección de Planeación y Estadística para su atención respectiva	Enlace para atención de auditorías.	Auditoría Federal o estatal	Notificación a las áreas correspondientes
2	Solicita a las áreas adscritas a la misma, la revisión y actualización (en su caso) de la información existente en expedientes unitarios de obra y notifica al Enlace de Auditorías sobre dicho procedimiento ejecutado.	Subdirección de Obras y Equipamiento	Notificación de Auditoría	Solicitud de información a las áreas competentes.
3	Entrega a la instancia solicitante la información requerida e informa que se encuentra a disposición la muestra por auditar en el Archivo de Trámite del Instituto.	Enlace para atención de Auditorías	Notificación para solventar los requerimientos del ente fiscalizador	Respuesta de solvento a la Auditoría.
4	Realiza visita al archivo de trámite del instituto y se lleva a cabo la revisión de los expedientes unitarios solicitados en la muestra fiscalizada, posterior a ello solicita visita a campo para la verificación de las mismas.	Órgano Fiscalizador estatal o federal	Notificación por parte del Enlace de Auditorías del Instituto	Definición de muestras de obra auditable y Acta de verificación documental de obra y avances físicos.
5	Lleva a cabo la visita a las obras de la muestra auditable en las fechas programadas; en caso de no haber observaciones se levanta el Acta correspondiente y en caso de haberlas se levanta Acta de actos, hechos u omisiones para solventar por parte del Instituto.	Órgano Fiscalizador estatal o federal y supervisor de obra asignado	Definición de muestras de obra auditable	Acta de actos, hechos u omisiones observados en campo.
6	Atiende en obra las observaciones marcadas e integra documentación de solvento a las mismas y, previa firma del Jefe del Dpto. de Construcción y del Subdirector de Obras y Equipamiento remite al enlace de atención a auditorías para su contestación ante la instancia solicitante.	Supervisor de obra asignado	Acta de actos, hechos u omisiones observados en campo	Atención a observaciones en campo y notificación al enlace de auditorías
Fin del procedimiento.				



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Presupuestos Base de Adquisición de Mobiliario y Equipamiento para integración de Expedientes Técnicos de la Subdirección de Obras y Equipamiento.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-30
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar, cotizar mobiliario y equipo escolar solicitados por el plantel bajo los lineamientos de las guías mecánicas de equipamiento del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, para satisfacer las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar con base en lo marcado dentro del anteproyecto de la Coordinación General de Planeación y Evaluación educativa de la SEE.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.- Se sujetará a los lineamientos de las guías mecánicas de equipamiento del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la SEE

2.- Los expedientes técnicos deberán ser integrados por la siguiente documentación: caratula, cuantificación, calendarización, micro macro, Factibilidad de ejecución (justificación de obras), y guía técnica

3.- Los expedientes contendrán el nombre del plantel. Clave, Municipio, Localidad, Meta, unidad de medida, descripción, nivel educativo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Presupuestos Base de Adquisición de Mobiliario y Equipamiento para integración de Expedientes Técnicos de la Subdirección de Obras y Equipamiento.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-30
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

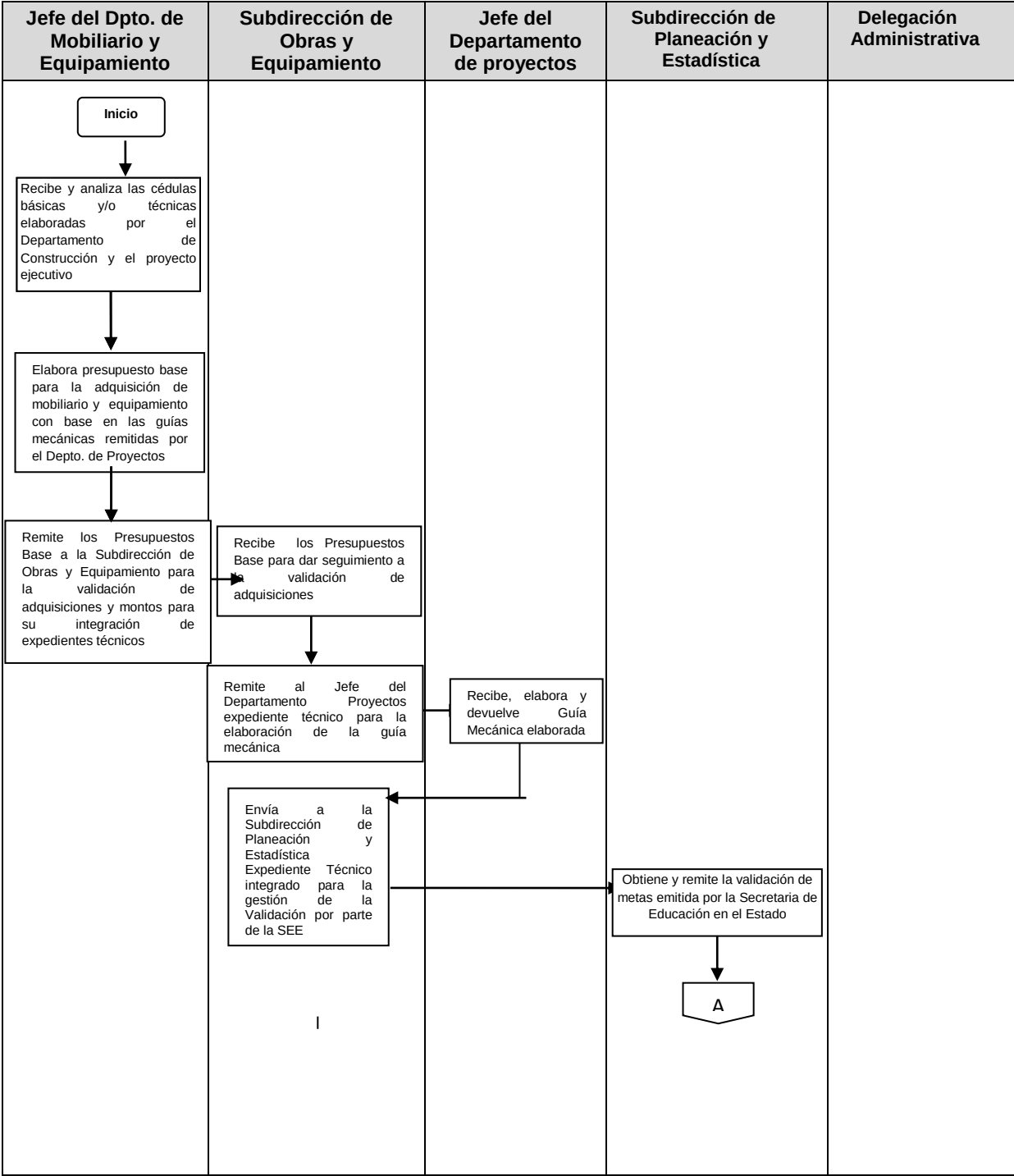
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza las cédulas básicas y/o técnicas elaboradas por el Departamento de Construcción y el Proyecto Ejecutivo elaborado por el Departamento de Proyectos.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Proyecto ejecutivo y Cédula de Información Técnica	Catálogo de mobiliario y equipamiento
2	Elabora Presupuestos Base detallado para la Adquisición de Mobiliario y Equipamiento en base a la normatividad aplicable y con base en las Guías Mecánicas de los proyectos remitidos por el Dpto. de Proyectos y/o Cédula de Información Técnica.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	CIT y Proyectos ejecutivos	Presupuesto Base de adquisición de mobiliario y equipamiento
3	Remite los Presupuestos Base a la Subdirección de Obras y Equipamiento para la gestión de validación de adquisiciones y montos procedentes para su integración de expedientes técnicos.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Presupuestos Base de adquisición de mobiliario y equipamiento	Solicitud de integración de Presupuesto s a expediente técnico.
4	Envía a la Subdirección de Planeación y Estadística Expediente Técnico integrado para la gestión de la Validación por parte de la Secretaria de Educación en el Estado Fin del procedimiento	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Expediente Técnico Integrado	Validación por parte de la SEE



“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.

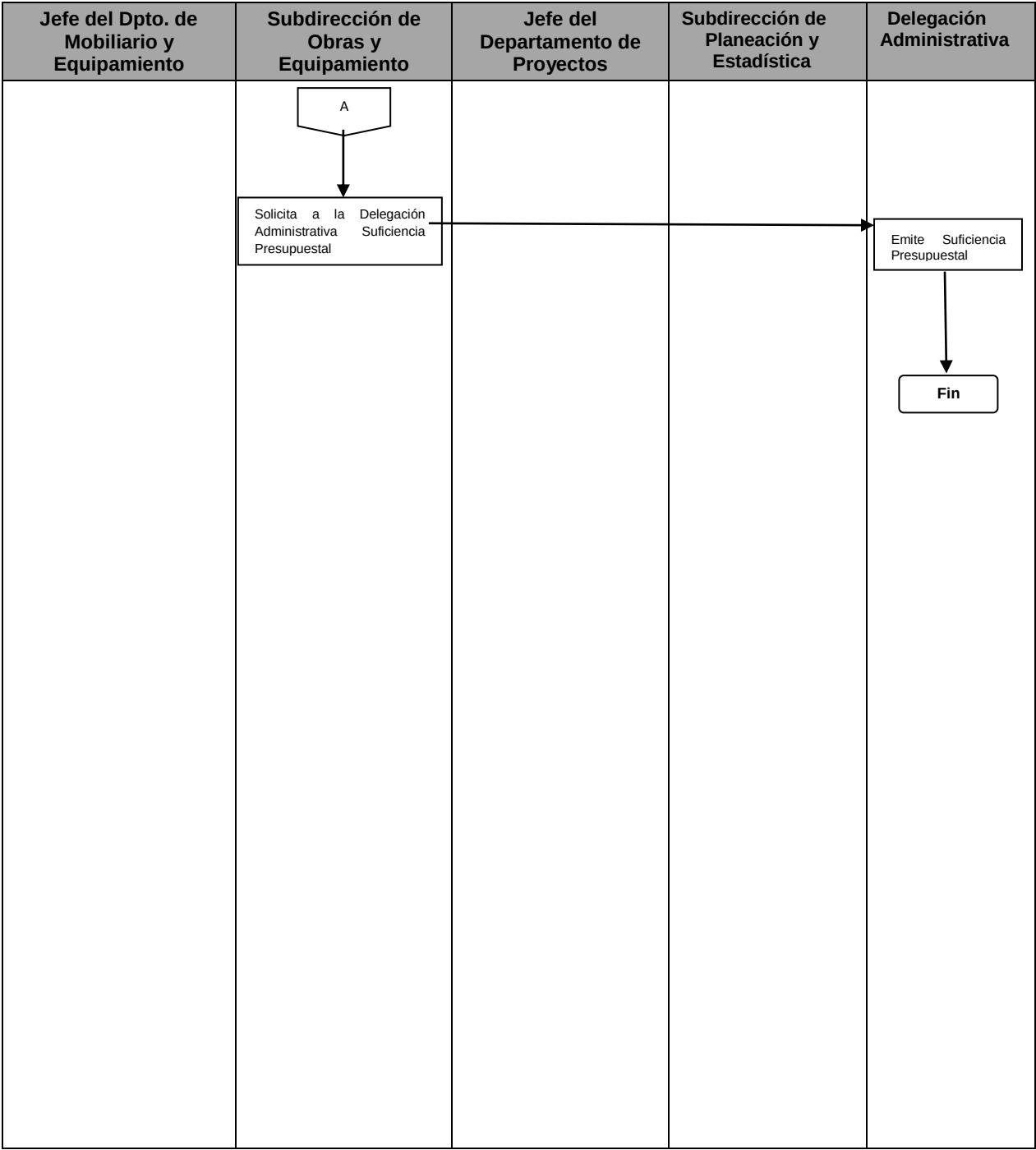


3. FLUJOGRAMA





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Estatal en su modalidad de Licitación Pública.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-31
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar, cotizar mobiliario y equipo escolar a adquirir de los programas autorizados por la autoridad competente bajo los lineamientos de las guías mecánicas de equipamiento de Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo y la Secretaría de Educación Pública, para satisfacer las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar que requieran los Planteles, que por su monto implique sujetarse al procedimiento de licitación pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se sujetará para la realización en la contratación de proveedores en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
2. La convocatoria para la licitación pública se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en medios electrónicos la que contendrá el nombre de la Entidad, lugar y descripción de la obra; requisitos que deberán cumplir los contratistas; información sobre el domicilio en donde se podrán obtener las bases y documentos necesarios para participar en el concurso, así como el costo de las mismas; y demás información y condiciones para la licitación;
3. Las bases para licitación pública contendrá el nombre, denominación o razón social de la entidad convocante y los requisitos y condiciones para la licitación pública, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para los servicios o bienes a adquirir;
5. Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria, requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, podrá presentar proposiciones y el IIFEEM no podrá exigir requisitos adicionales y proporcionará toda la información relacionada con la licitación;
6. Los proveedores procederán a la entrega de sus propuestas técnica y económica además la garantía de seriedad de las ofertas.
7. En apego a normatividad las propuestas que no hayan cumplido con los requisitos de la convocante serán devueltas transcurridos 15 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de adjudicación de la licitación,
8. La presentación del Expediente Técnico contendrá los siguientes datos: Cantidad de bienes registrados, características de los bienes, monto estimado a adquirir, origen de los recursos, lugar de entrega y recepción de los bienes, especificar si se requiere muestra de los bienes y los criterios de valuación de los mismos, indicación de la cantidad que deberán cumplir los bienes, indicar si se otorga anticipo, señalando el monto del mismo, las garantías de seriedad, de las proposiciones y de cumplimiento de los contratos, indicar el número de partida presupuestal que afectará, firma del titular de la dependencia o servidor público autorizado para tal efecto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo
- Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que emite el Comité De Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán;
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para Adquisición de Mobiliario y equipo con recurso Estatal en su modalidad de Licitación Pública.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-31
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la programación del proceso licitatorio, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa Anual de Adquisiciones por parte de la SEE y en base al rango de adjudicación de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar.	Programa Anual de Adquisiciones y oficio de liberación de recursos	Programa de eventos licitatorios
2	Integra el expediente técnico correspondiente en materia de Mobiliario y Equipamiento con las características y cantidades de bienes a adquirir de acuerdo al nivel y espacio educativo de que se trate y remite al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán (CADPE) solicitando su revisión y aprobación por parte de dicha instancia para que se lleve a cabo la licitación y contratación correspondiente.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Programa Anual de Adquisiciones autorizado	Expediente Técnico de mobiliario y equipamiento escolar y Solicitud de licitación
3	Revisa Expediente Técnico, junto con las bases y lineamientos para la adquisición de los bienes a licitar	CADPE	Expediente Técnico de mobiliario y equipamiento escolar	Revisión del Expediente Técnico de mobiliario y equipamiento escolar.
4	Recibe, revisa y aprueba el expediente técnico, las bases y lineamientos para la adquisición de los bienes a licitar	CADPE	Expediente Técnico de mobiliario y equipamiento escolar	Revisión del Expediente Técnico de mobiliario y equipamiento escolar.
5	En caso de no existir observación o comentario alguno se procederá a la firma de la documentación por parte del titular del CADPE y del IIFEEM y posteriormente se procederá con la convocatoria para la licitación Pública Estatal se publica en el diario de mayor circulación Estatal.	CADPEE IIFEEM	Expediente Técnico de mobiliario y equipamiento escolar aprobado para licitación.	Bases y convocatoria de la licitación



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza junta de aclaraciones para disipar las dudas o comentarios de los licitantes, siendo optativa su asistencia.	CADPE y Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar y Representante de la Secretaría de Contraloría del Estado.	Dudas o preguntas	Acta de la junta de aclaraciones
7	Entregan por escrito y en dos sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica que contendrá la garantía de seriedad de las ofertas.	Proveedores	Propuestas Técnicas y Económicas	Propuestas Técnicas y Económicas
8	Realiza la apertura de los sobres cerrados de la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases de licitación.	CADPE	Propuestas técnicas	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas
9	Rubrica las propuestas técnicas presentadas por los proveedores, quedando bajo su custodia.	Jefe de Dpto. de mobiliario y Equipamiento Escolar, CADPE y representante de la Contraloría	Propuestas Técnicas	Propuestas Técnicas recibidas y rubricadas.
10	Analizan detalladamente las propuestas técnicas aceptadas.	Jefe de Dpto. de mobiliario y equipamiento escolar y CADPE	Propuestas Técnicas	Propuestas Técnicas aceptadas
11	Realiza la apertura de las propuestas económicas de los licitantes si las propuestas técnicas no fueron desechadas en el análisis detallado de las mismas y se da lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos.	Jefe de Dpto. de mobiliario y equipamiento escolar y CADPE	Propuestas Económicas	Acta de Apertura de Propuestas Económicas



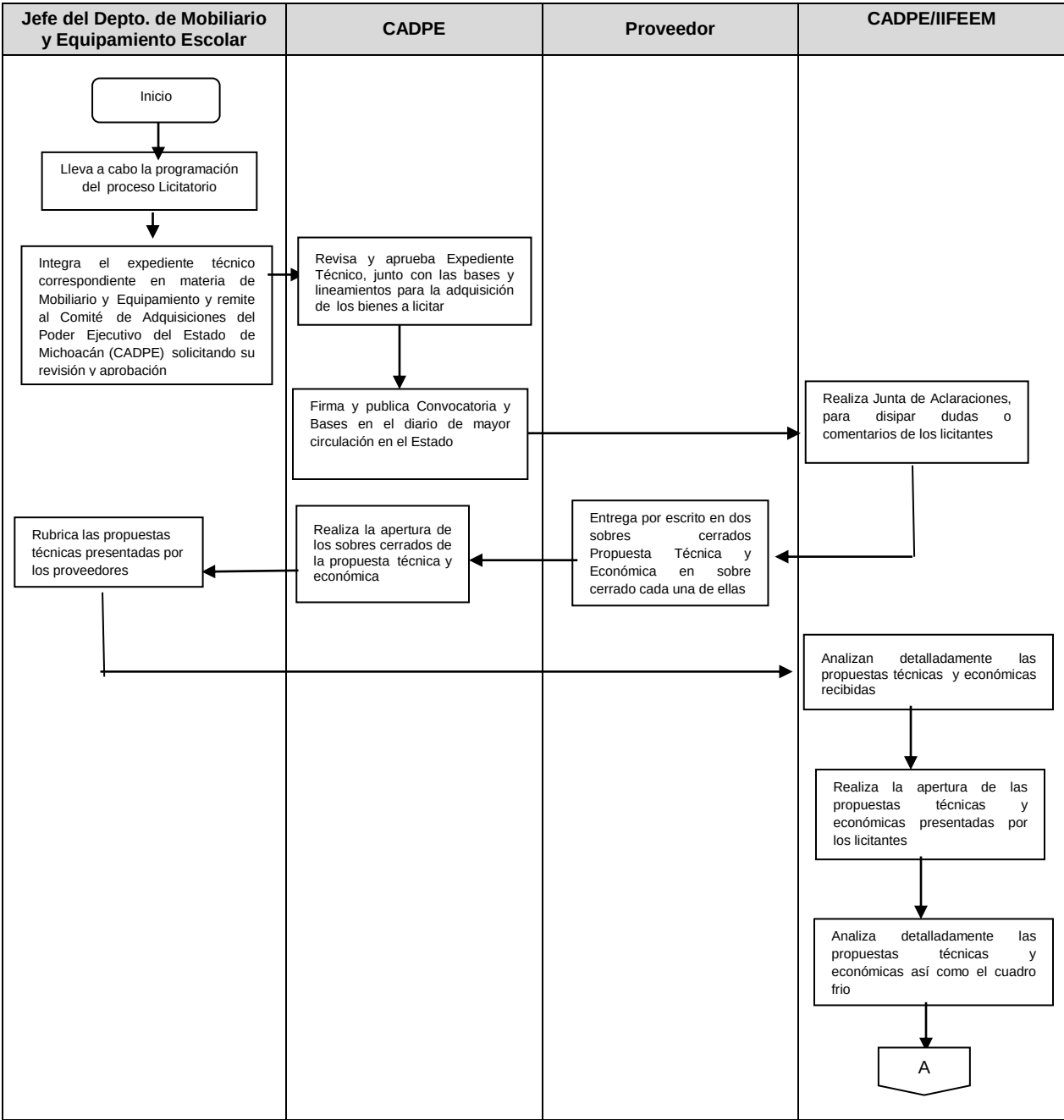
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Analiza detalladamente las propuestas técnicas y económicas así como el cuadro frío	Jefe de Dpto. de mobiliario y equipamiento escolar	propuestas Técnicas Propuestas Económicas	Dictamen para fallo de adjudicación
13	Emite el fallo de adjudicación, que se da a conocer en una junta pública, a la que pueden asistir libremente los proveedores que participaron en las etapas de presentación y apertura de proposiciones así como el representante de la Contraloría.	CADPE	Acta de Propositiones Técnicas y Económicas	Acta de fallo
14	Emite el contrato y pedidos al proveedor adjudicado, mismo que es rubricado también por los titulares del CADPE y del IIFEEM, así como del proveedor adjudicado. Fin del Procedimiento	CADPE	Acta de Fallo	Contrato firmado

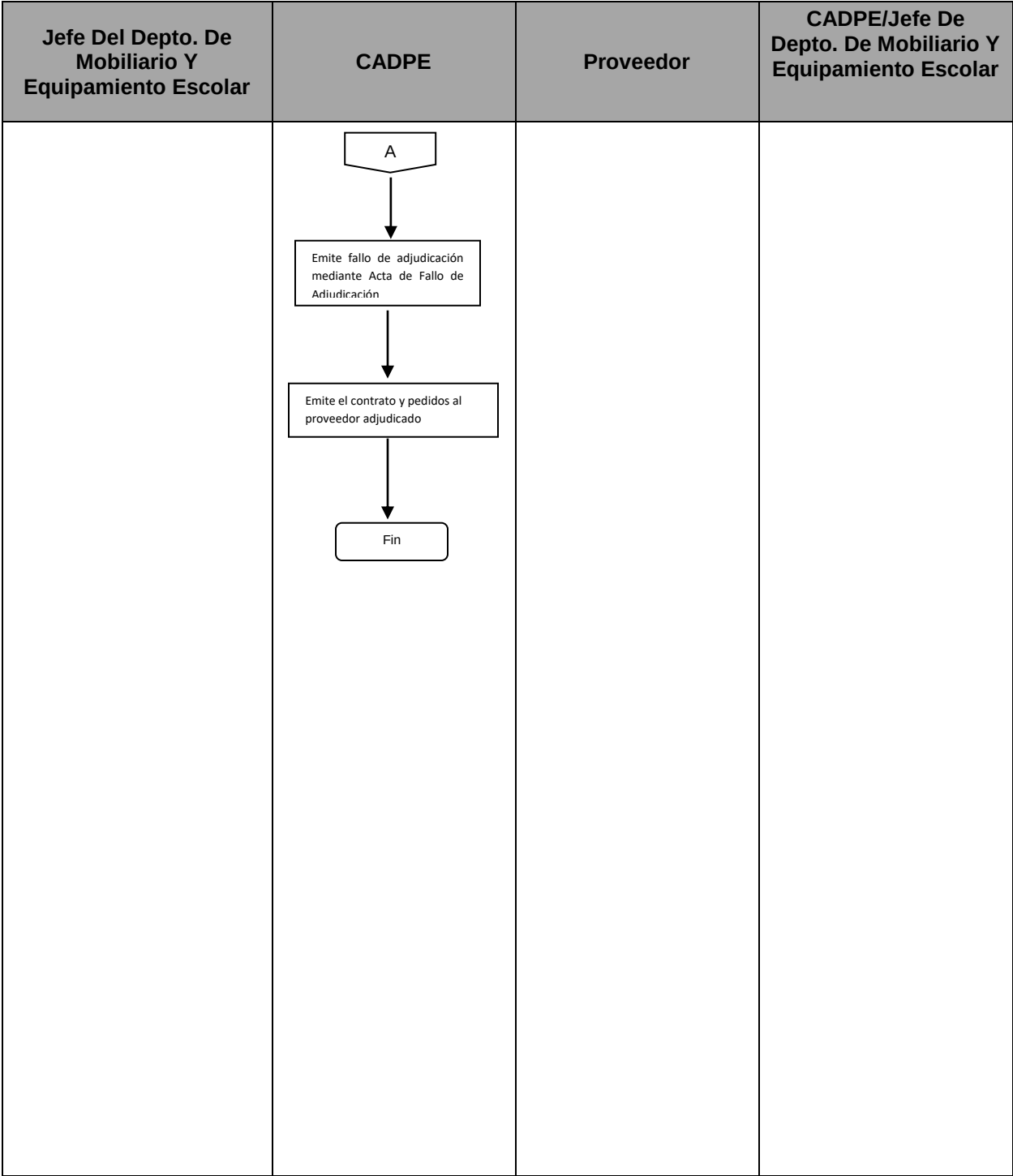


3. FLUJOGRAMA





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo con Recurso Estatal en su modalidad de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-32
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar, cotizar mobiliario y equipo escolar a adquirir de los programas autorizados por la autoridad competente bajo los lineamientos de las guías mecánicas de equipamiento de Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo y la SEE, para satisfacer las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar que requieran los planteles, que por su monto implique sujetarse al procedimiento de invitación restringida a por lo menos tres proveedores.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. No es necesaria la publicación de la Convocatoria en los diarios ni en ningún otro medio de información y podrán participar tres o más proveedores cuya invitación sea realizada por el CADPE;
2. Se sujetará para la realización en la contratación de proveedores en lo establecido en Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
3. La convocatoria para la invitación restringida contendrá el nombre de la Entidad, lugar y descripción de la obra; requisitos que deberán cumplir los contratistas; información sobre el domicilio en donde se podrán obtener las bases y documentos necesarios para participar en el Concurso, así como el costo de las mismas;
4. Las bases contendrá el nombre, denominación o razón social de la entidad convocante y los requisitos y condiciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
5. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para los servicios o bienes a adquirir.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Capítulo I de las Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que emite el Comité De Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



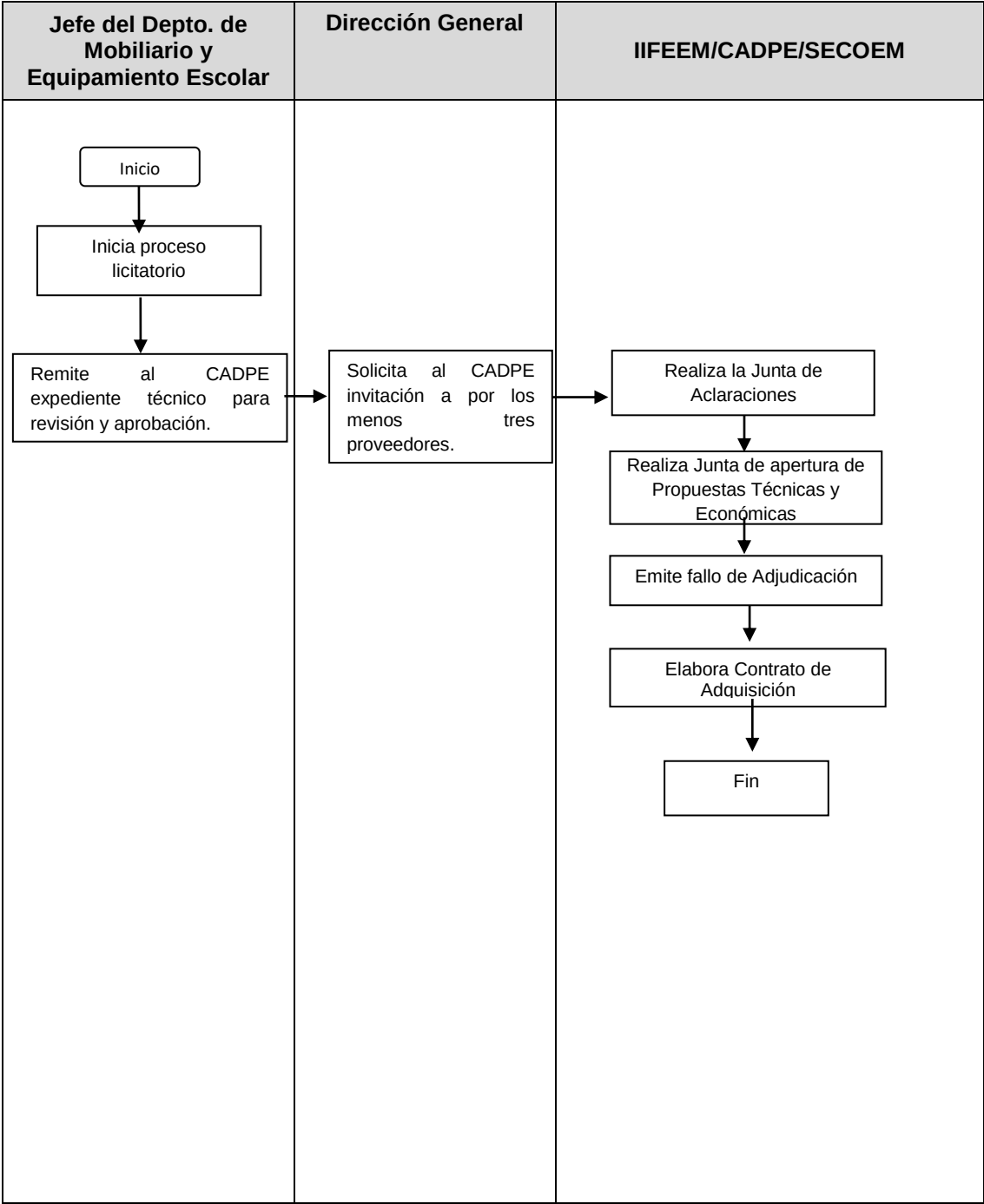
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo con Recurso Estatal en su modalidad de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-32
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia el proceso licitatorio, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa Anual de Adquisiciones por parte de la SEE.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Programa Anual de Adquisiciones y Oficio de Liberación de Recursos	Solicitud de proceso licitatorios
2	Remite al CADPE el expediente técnico correspondiente en materia de Mobiliario y Equipamiento, solicitando su revisión y aprobación.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Programa Anual de Adquisiciones autorizado	Expediente Técnico de mobiliario y equipamiento escolar y Solicitud de licitación
3	Solicita al CADPE que envíe la invitación a por lo menos tres proveedores, para realizar la licitación.	Director General	Invitaciones	Notificación de invitaciones a proveedores
4	Realiza la Junta de aclaraciones para esclarecer las dudas o comentarios de los licitantes.	CADPE, Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar y Representante de la SECOEM	Dudas o preguntas	Acta de la junta de aclaraciones
5	Realiza la Junta de Apertura de las Propuestas técnicas y Económicas de la Licitación.	CADPE, Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar y Representante de la SECOEM	Propuestas Técnicas y Económicas	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas
6	Emite el fallo de adjudicación que se da a conocer en una junta, asistiendo a este acto un representante de la Secretaría de la Contraloría	CADPE	Cuadro Frio y Dictamen	Acta de Fallo
7	Emite el contrato y el pedido al proveedor adjudicado. Fin el Procedimiento.	CADPE e IIFEEM	Acta de Fallo	Contrato firmado



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Estatal en su modalidad de Adjudicación Directa.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-33
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar, cotizar mobiliario y equipo escolar a adquirir de los programas autorizados por la autoridad competente bajo los lineamientos de las guías mecánicas de equipamiento de Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo y la SEP, para satisfacer las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar que requieran los Planteles, que por su monto implique sujetarse al procedimiento de adjudicación directa.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deben de invitar a por lo menos tres proveedores a que presenten sus propuestas de las cuales se seleccionará a la que resulte más satisfactoria para el Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. El CADPE faculta a el IIFEEM para que realice compras directas de equipamiento escolar siempre y cuando el monto de la adjudicación no rebase el rango establecido, invitando a por lo menos tres proveedores a que presenten sus propuestas de las cuales se seleccionará a la que resulte más satisfactoria para el Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Se sujetará para la realización en la contratación de proveedores en lo establecido en Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
4. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para los servicios o bienes a adquirir.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que emite el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



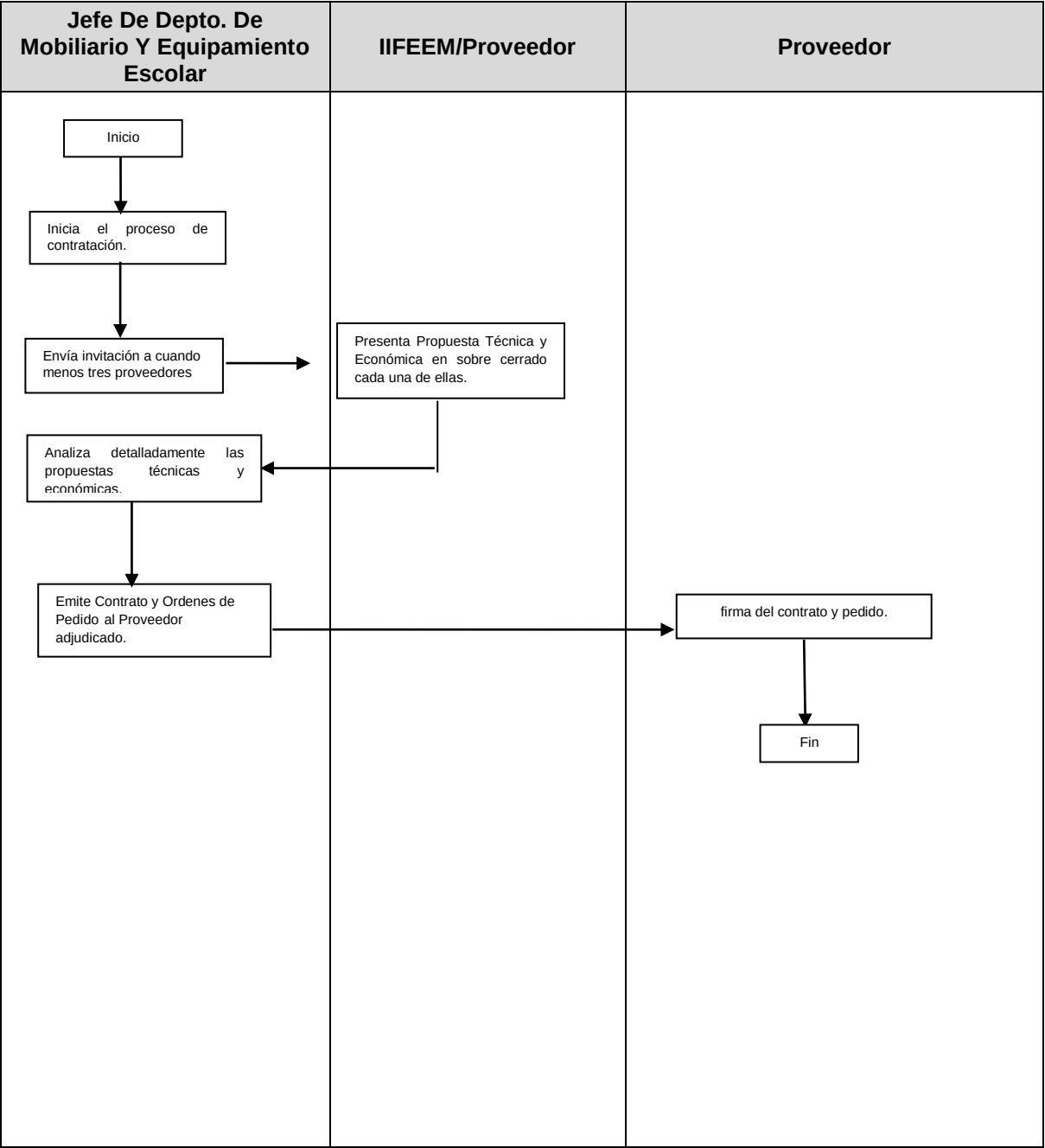
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Estatal en su modalidad de Adjudicación Directa.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-33
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia el proceso de contratación, previa acreditación de la validación y aprobación de recursos conforme al Programa Anual de Adquisiciones por parte de la SEE.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Programa Anual de Adquisiciones y Oficio de Liberación de Recursos	Solicitud de proceso licitatorios
2	Se envía la invitación a por lo menos tres proveedores para que presenten cotización sus propuestas, así como el anexo 1 y la información necesaria para la adjudicación.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Invitación	Invitación enviada
3	Presentan en dos sobres cerrados las propuestas técnicas y económicas que contendrá la garantía de seriedad de las ofertas.	Proveedores	Propuestas técnicas y económicas	Propuestas técnicas y económicas aceptadas
4	Analiza detalladamente las propuestas técnicas y económicas.	Jefe de Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Propuestas técnicas y económicas aceptadas	Propuestas técnicas y económicas analizadas
5	Emite fallo de adjudicación a la propuesta que resulte más satisfactoria para el Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.	Jefe de Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Propuestas técnicas y económicas analizadas	Fallo
6	Emite Contrato y Órdenes de Pedido al Proveedor Adjudicado.	Jefe de Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar.	Contrato	Contrato firmado
7	Firma del Contrato y Pedido.	Proveedores	Contrato	Contrato firmado
Fin del Procedimiento.				



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Federal en su modalidad de Licitación Pública.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-34
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar, cotizar mobiliario y equipo escolar a adquirir de los programas autorizados por la autoridad competente bajo los lineamientos de las guías mecánicas de equipamiento de Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo y la Secretaría de Educación Pública, para satisfacer las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar que requieran los Planteles, que por su monto implique sujetarse al procedimiento de licitación pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se sujetará para la realización, en la contratación de proveedores en lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
2. La convocatoria para la licitación pública se deberá publicar en el Periódico Oficial de la Federación y en medios electrónicos la que contendrá el nombre de la Entidad, lugar y descripción de la obra; requisitos que deberán cumplir los contratistas; información sobre el domicilio en donde se podrán obtener las bases y documentos necesarios para participar en el concurso, así como el costo de las mismas; y demás información y condiciones para la licitación;
3. Las bases para licitación pública contendrá el nombre, denominación o razón social de la entidad convocante y los requisitos y condiciones para la licitación pública, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para los servicios o bienes a adquirir;
5. Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria, requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, podrá presentar proposiciones y el IIFEEM no podrá exigir requisitos adicionales y proporcionará toda la información relacionada con la licitación;
6. La presentación del Expediente Técnico contendrá los siguientes datos:
Cantidad de bienes registrados, características de los bienes, monto estimado a adquirir, origen de los recursos, lugar de entrega y recepción de los bienes, especificar si se requiere muestra de los bienes y los criterios de valuación de los mismos, indicación de la cantidad que deberán cumplir los bienes, indicar si se otorga anticipo, señalando el monto del mismo, las garantías de seriedad, de las proposiciones y de cumplimiento de los contratos, indicar el número de partida presupuestal que afectará, firma del titular de la dependencia o servidor público autorizado para tal efecto.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Federal en su modalidad de Licitación Pública.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-34
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la programación de la licitación pública, previa acreditación de la validación y radicación de recursos de la federación de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación y/o al Convenio de origen y en cumplimiento a los términos que marca la normatividad vigente.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	PEF Y/O Convenio de origen	Programa Anual de Adquisiciones autorizado
2	Elabora y envía la convocatoria y los expedientes técnicos a la Dirección General de conformidad con los programas autorizados por la autoridad competente de Adquisiciones de equipamiento con las características y cantidades de bienes a adquirir para los diferentes niveles de educación de los espacios educativos de la Entidad.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Convocatoria, Expedientes Técnicos y bases	Convocatoria, Expedientes Técnicos y bases
3	Emite y firma autorización de la Convocatoria y las bases.	Director (a) General	Documento del Expediente Técnico	Bases
4	Solicita al Diario Oficial de la Federación la publicación de la convocatoria.	Director (a) General	Convocatoria	Oficio de solicitud
5	Difunde bases de licitación en CompraNet, en el apartado de difusión de "Anuncio al Público en General"	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Bases de licitación	Bases de licitación publicadas



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



6	Recepción de preguntas formuladas y carta de mostrar interés de los proveedores en la plataforma CompraNet antes de 24 horas del acto de la junta de aclaraciones	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Preguntas y carta de mostrar interés de participar	Consulta y descarga
7	Realiza junta de aclaraciones para disipar las dudas o comentarios de los licitantes, donde se verifica las preguntas de los licitantes en la Plataforma CompraNet, en presencia del representante de la SECOEM	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar y Representante de la SECOEM.	Acta de la junta de aclaraciones	Firma de Acta
8	Realiza la publicación en la plataforma CompraNet	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Acta de la junta de aclaraciones	Publicación
9	Recepciona, Apertura y analiza las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en sobre cerrado	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar y el Representante de la SECOEM.	Propuestas Técnicas y Económicas	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas
10	Realiza la publicación en la plataforma CompraNet, así como en la página oficial del IIFEEM	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Acta de Junta de Presentación y Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas	publicación
11	Realiza la revisión cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas y económicas	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Evaluación	dictamen
12	Aprueba y autoriza de Acta de Junta de información de la evaluación y dictamen correspondiente y emisión del fallo de adjudicación del fallo	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar, Subdirector de Obras y Equipamiento el Representante de la Contraloría, Director (a) General	Resultado	Acta de Junta de información de la evaluación y dictamen correspondiente y emisión del fallo de adjudicación del fallo



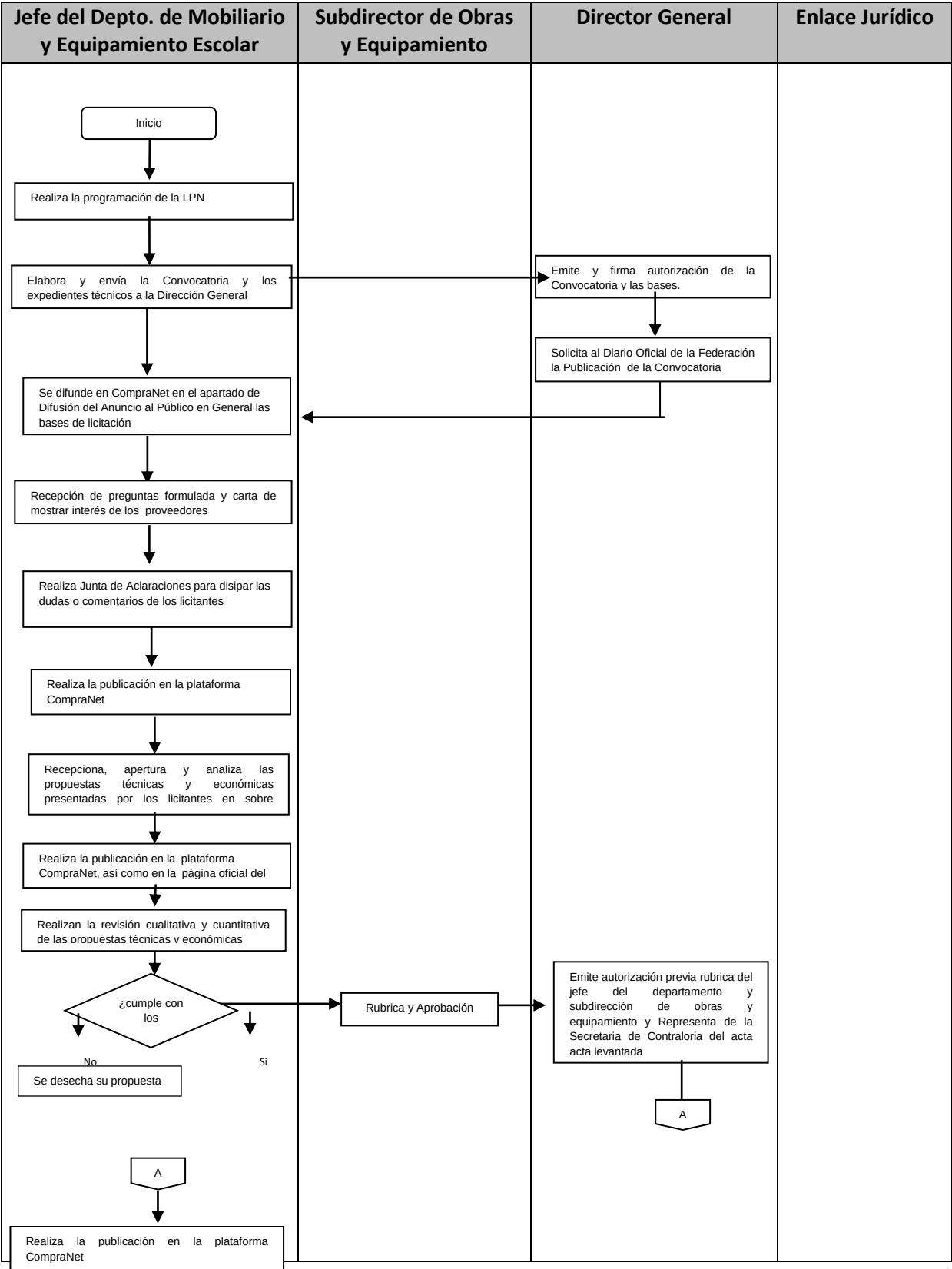
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Realiza la publicación en CompraNet en el apartado de Difusión del Anuncio al Público en General, así como en la página oficial del IIFEEM	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Acta de Junta de información de la evaluación y dictamen correspondiente y emisión del fallo de adjudicación del fallo	Publicación
14	Requisita el formato oficial en Compranet, en el que se asienta la los datos de adjudicación del contrato al proveedor ganador y se difunde en la plataforma CompraNet	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Contrato	Activación y difusión de los datos relevantes del Contrato
15	Emite el contrato y pedidos al proveedor adjudicado, mismo que es firmado por la Dirección General, El Subdirector de Obras y Equipamiento el Enlace Jurídico, jefe del departamento de mobiliario y equipamiento escolar, así como del proveedor adjudicado. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Acta de Fallo	Contrato firmado



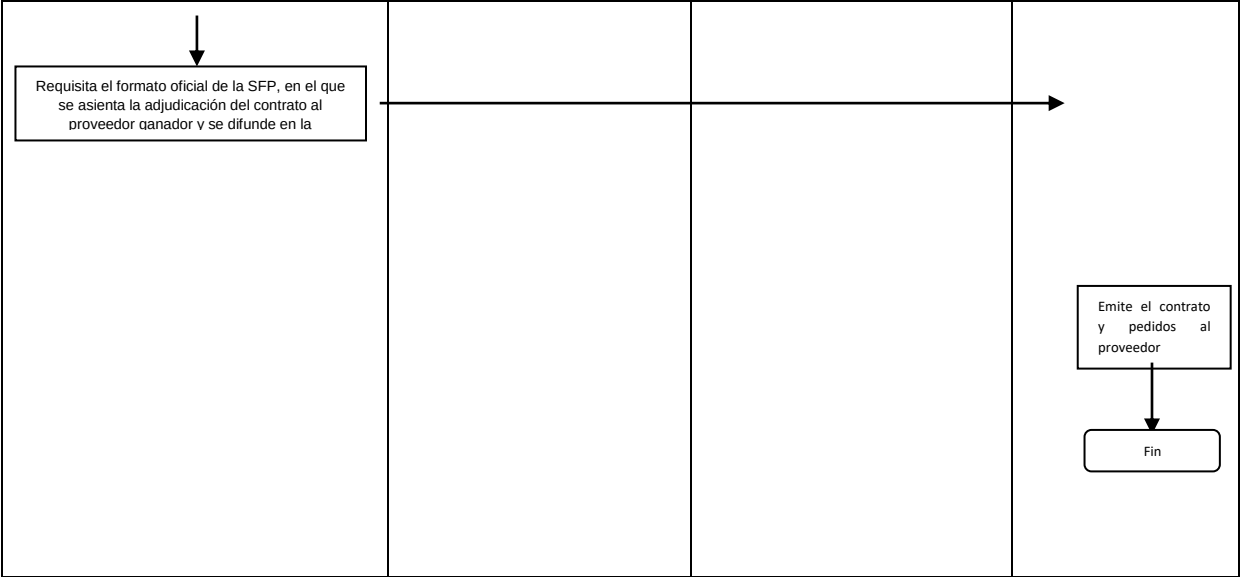
3. FLUJOGRAMA



ARQ. IVIARIA GUADALUPE DIAZ CHAGOLLA



“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Federal en su modalidad de Invitación Restringida Nacional a cuando menos tres Proveedores.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-35
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar, cotizar mobiliario y equipo escolar a adquirir de los programas autorizados por la autoridad competente bajo los lineamientos de las guías mecánicas de equipamiento de instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo y la SEP, para satisfacer las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar que requieran los planteles, que por su monto implique sujetarse al procedimiento de invitación restringida a por lo menos tres proveedores.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se publica en plataforma COMPRANET y podrán participar tres o más proveedores cuya invitación sea realizada por el IIFEEM;
2. Se sujetará para la realización en la contratación de proveedores en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
3. La convocatoria para la invitación restringida contendrá el nombre de la Entidad, lugar y descripción de la obra; requisitos que deberán cumplir los contratistas; información sobre el domicilio en donde se podrán obtener las bases y documentos necesarios para participar en el Concurso, así como el costo de las mismas;
4. Las bases contendrá el nombre, denominación o razón social de la entidad convocante y los requisitos y condiciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
5. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para los servicios o bienes a adquirir.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Federal en su modalidad de Invitación Restringida Nacional a cuando menos tres Proveedores.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-35
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la programación de la invitación restringida Nacional a cuando menos tres proveedores., previa acreditación de la validación y radicación de recursos de la federación de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación y/o al Convenio de origen y en cumplimiento a los términos que marca la normatividad vigente	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	PEF Y/O Convenio de origen	Programa Anual de Adquisiciones autorizado
2	Elabora las invitaciones y los expedientes técnicos de conformidad con los programas autorizados por la autoridad competente de Adquisiciones de equipamiento, en apego a las características y cantidades de bienes a adquirir.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Programas autorizados por la autoridad competente	Los Expedientes técnicos y las invitaciones
3	Envía las invitaciones y los expedientes técnicos para su aprobación a la Dirección General	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Las invitaciones, los Expedientes Técnicos y bases	Invitaciones, Expedientes Técnicos y Bases aprobadas
4	Aprueba y envía la invitación cuando menos a tres proveedores	Director (a) General	Invitaciones	Acuse de recibo de cada Invitación
5	Realiza la publicación en la plataforma de CompraNet	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Invitaciones y Bases	Publicación
6	Recibe preguntas formuladas y carta de mostrar interés de los proveedores en la plataforma CompraNet	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Preguntas y cartas de mostrar interés de participar	Consulta y descarga
7	Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones para disipar las dudas o comentarios de los licitantes, donde se verifica las preguntas de los licitantes en la Plataforma CompraNet, en presencia del representante de la SECOEM.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Aclaraciones	Acta de la Junta de Aclaraciones



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



8	Realiza la publicación del Acta de Junta de Aclaraciones en la plataforma CompraNet	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Acta de la junta de aclaraciones	Publicación
9	Celebra Junta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas presentadas por los licitantes en sobre cerrado	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar y el Representante de la SECOEM	Propuestas Técnicas y económicas	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas
10	Emite autorización del acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Dirección General	Firma y autorización del Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas
11	Ejecuta la Difusión en CompraNet el Anuncio al Público en General, así como en la página oficial del IIFEEM	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Acta de Junta de Presentación y Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas	Publicación
12	Revisa cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas y económicas	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Evaluación	Dictamen
13	Realiza Junta de Fallo de Adjudicación	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar, Subdirector de Obras y Equipamiento el Representante de la SECOEM, Director (a) General	Resultado	Acta de Junta de información de la evaluación y dictamen correspondiente y emisión del fallo de adjudicación
14	Difunde en CompraNet el Anuncio al Público en General, así como en la página oficial del IIFEEM	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Acta de Fallo de Adjudicación e Información de la Evaluación y Dictamen correspondiente	Publicación
15	Requisita el formato oficial de la SFP, en el que se asienta la adjudicación del contrato al proveedor ganador y se difunde en la plataforma CompraNet	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Contrato	Activación y difusión de los Datos relevantes del Contrato



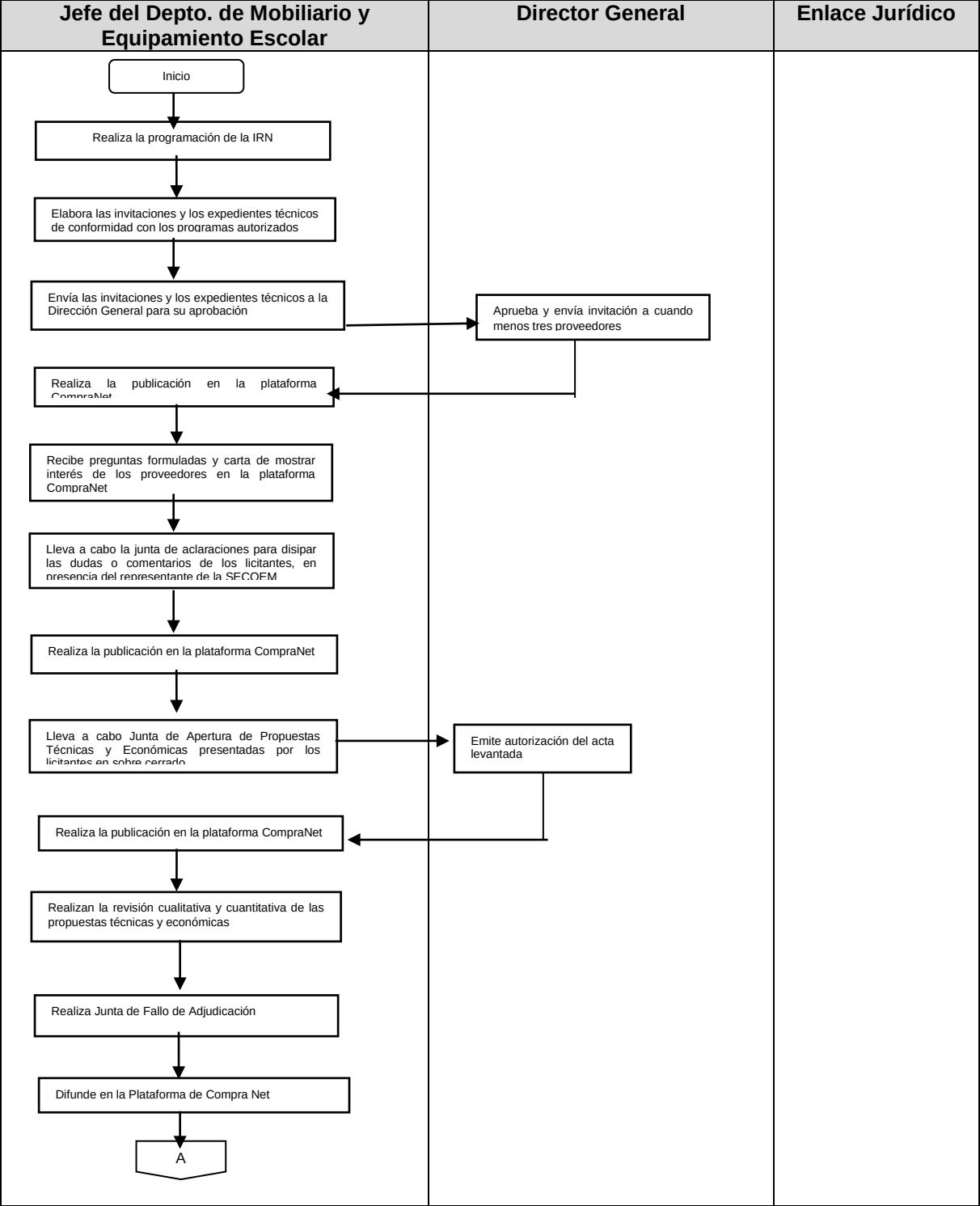
**"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA
EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA
PRODUCTIVIDAD".**



16	Emite el Contrato de Adquisición y Pedidos al proveedor adjudicado, el cual se firma por el IIFEEM y el Proveedor. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico	Acta de Fallo	Contrato firmado

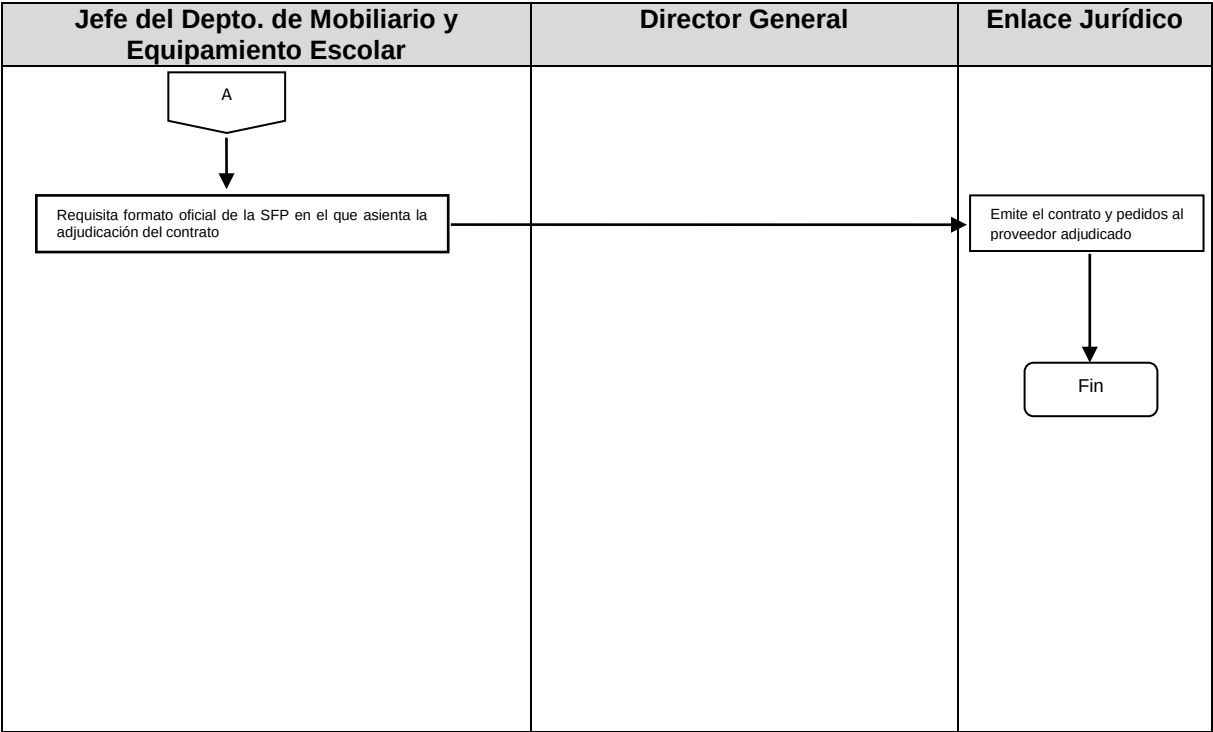


3. FLUJOGRAMA





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Federal en su modalidad de Adjudicación Directa.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-36
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar, cotizar mobiliario y equipo escolar a adquirir de los programas autorizados por la autoridad competente bajo los lineamientos de las guías mecánicas de equipamiento de Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la SEP, para satisfacer las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar que requieran los Planteles, que por su monto implique sujetarse al procedimiento de adjudicación directa.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deben de invitar a por lo menos tres proveedores a que presenten sus propuestas de las cuales se seleccionará a la que resulte más satisfactoria para el Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Lo contemplado en el anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF del ejercicio vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación, faculta a el IIFEEM para que realice compras directas de equipamiento escolar siempre y cuando el monto de la adjudicación no rebase el rango establecido, invitando a por lo menos tres proveedores a que presenten sus propuestas de las cuales se seleccionará a la que resulte más satisfactoria para el Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Se sujetará para la realización en la contratación de proveedores en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
4. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para los servicios o bienes a adquirir.

1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para la Adquisición de Mobiliario y Equipo Escolar con Recurso Federal en su modalidad de Adjudicación Directa.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-36
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la programación de la Adjudicación Directa Nacional., previa acreditación de la validación y radicación de recursos de la federación de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación y/o al Convenio de origen.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	PEF Y/O Convenio de origen	Programa Anual de Adquisiciones
2	Elabora las invitaciones y el Anexo 1 de conformidad con los programas autorizados por la autoridad competente de Adquisiciones de equipamiento con las características y cantidades de bienes a adquirir para los diferentes niveles de educación de los espacios educativos de la Entidad.	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Programa General de Adquisición autorizados por la autoridad competente	Las invitaciones aprobadas y signadas por (el) (La) Director (a) General
3	Envía las invitaciones a cada proveedor receptor	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Las invitaciones, para los proveedores destinatarios	Acuse de recibido de las Invitaciones a cada proveedor
4	Recibe carta de aceptación de los proveedores invitados	Jefe del Dpto. de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Acuse de recibido de las Invitaciones a cada proveedor	Acuse de recibo de la carta de aceptación.
5	Requisita el formato oficial de la SFP, en el que se asienta la adjudicación del contrato al proveedor ganador y se difunde en la plataforma CompraNet	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Contrato Compranet	Activación y difusión de los Datos relevantes del Contrato Compranet



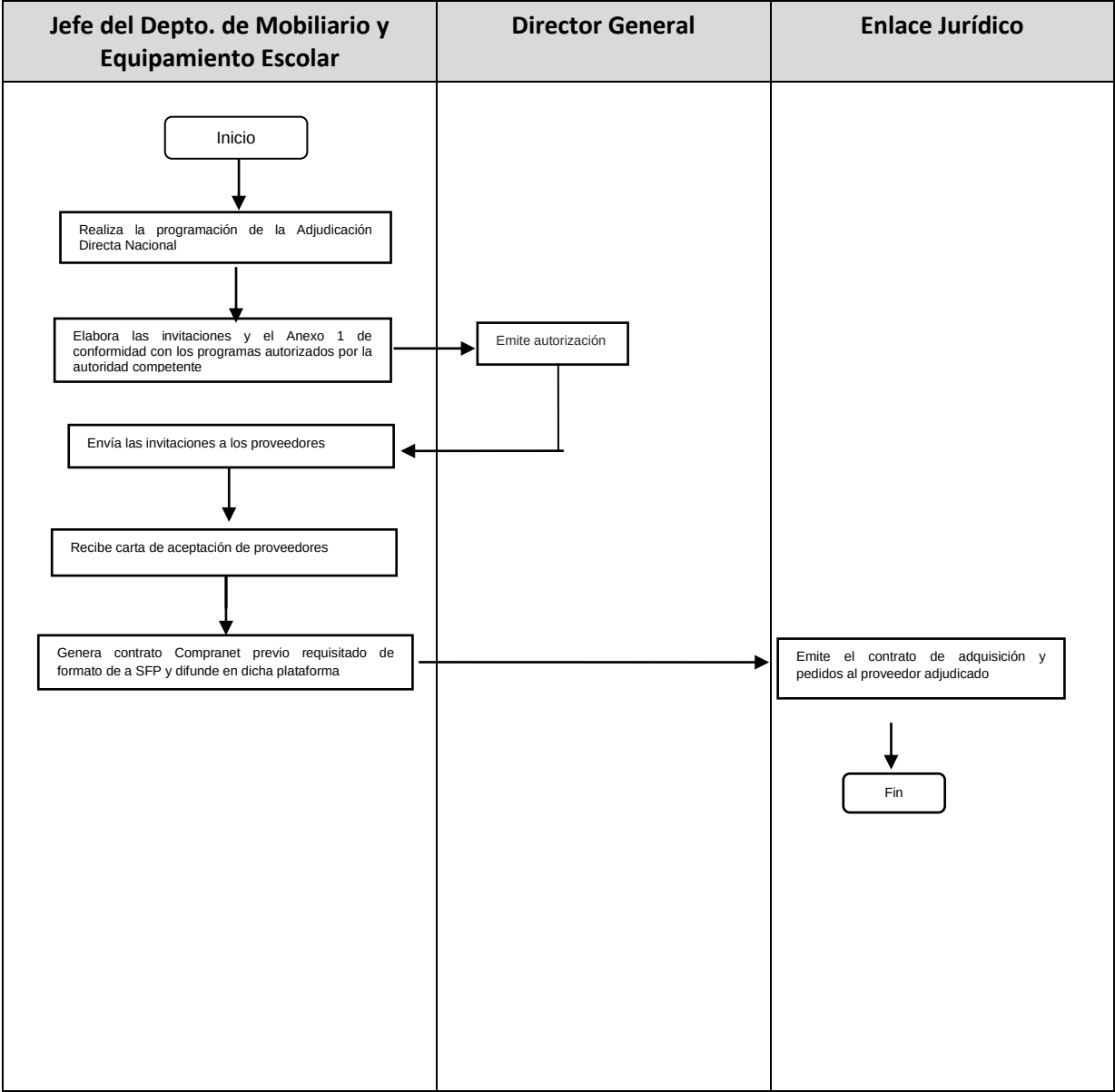
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Emite el contrato de adquisición y pedidos al proveedor adjudicado, mismo que es firmado por el (la) Titular de la Dirección General, El Subdirector de Obras y Equipamiento el Enlace Jurídico, Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipamiento escolar, así como del proveedor adjudicado. Fin del Procedimiento.	Enlace Jurídico	Anexo I y Cuadro Comparativo	Contrato de adquisición firmado



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega de Mobiliario y Equipo Escolar en Cumplimiento a Contratos de Adquisición.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-37
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir, supervisar y analizar los bienes adjudicados que entregan los proveedores mediante la remisión del pedido o los pedidos respectivos a plena satisfacción del organismo, así como el trámite de las facturas debidamente requisitadas para su buen cobro.

1.2 Objetivo del Procedimiento:

1. La entrega de mobiliario y equipo escolar se efectuará en el domicilio de los planteles beneficiados, mediante el servicio de fletes y acarreos contratado por El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el recibo de mobiliario y equipo escolar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obras y Equipamiento

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo
- Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles que emite el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán;
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



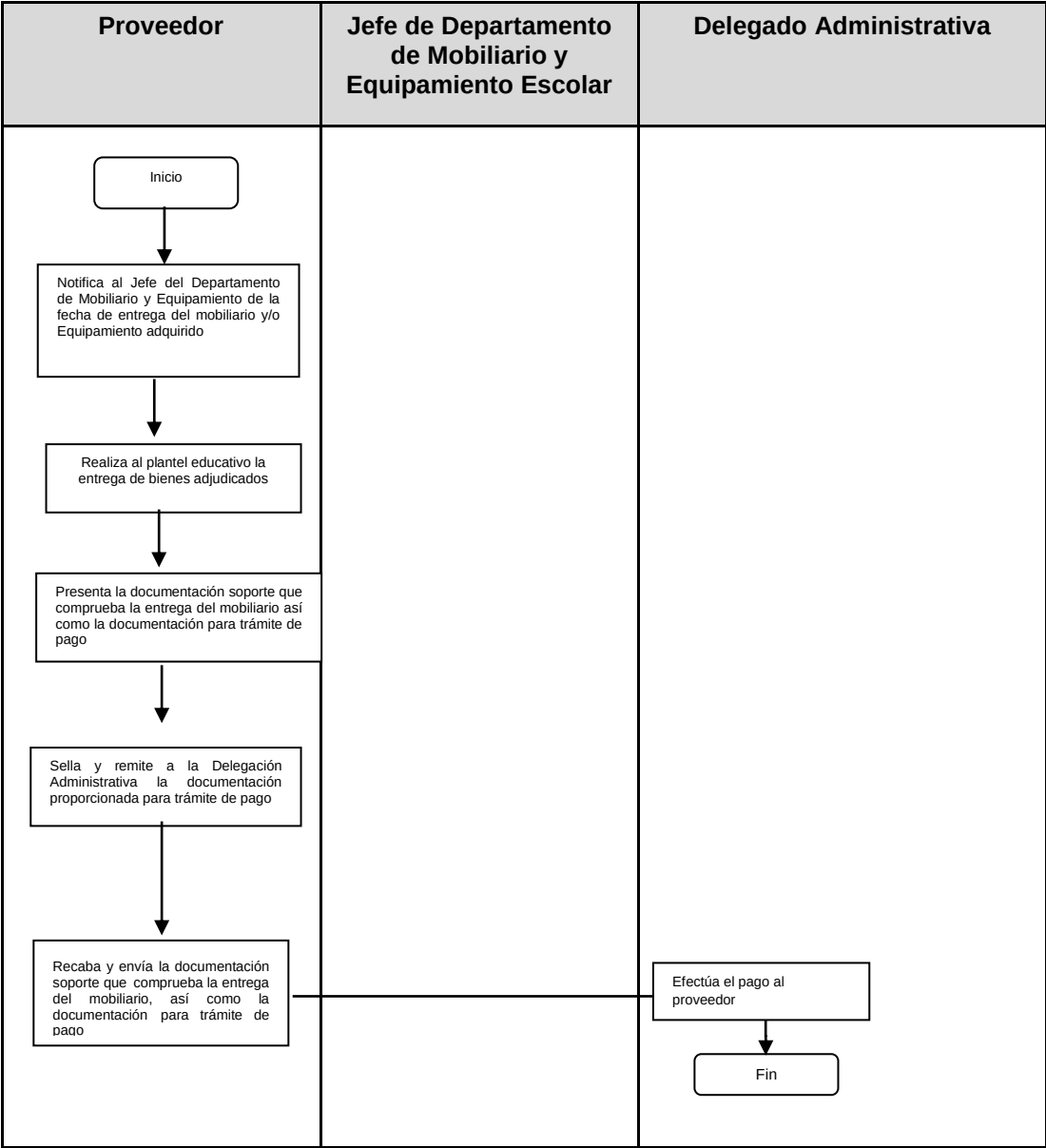
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega de Mobiliario y Equipo Escolar en Cumplimiento a Contratos de Adquisición.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SOE-37
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica por escrito al Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar a más tardar 3 días antes sobre la fecha exacta y hora en que se realizará la entrega del mobiliario y/o equipamiento contratado en las instalaciones del plantel beneficiario.	Proveedor	Acuse de la Notificación de entrega de mobiliario y/o equipamiento	Acta de Entrega Recepción oficial de mobiliario y/o equipamiento.
2	Entrega bienes adjudicados al Plantel Educativo, en cumplimiento a las condiciones del contrato de adquisición.	Proveedor	Acta de Entrega Recepción.	Firma del Acta de Entrega Recepción por el Proveedor, el Supervisor de Obra del IIFEEM y el Director del Plantel Educativo, así como de la Remisión de bienes adjudicados.
3	Presenta la documentación soporte que compruebe la correcta entrega del mobiliario y/o equipamiento contratado así como la documentación necesaria para trámite de pago ante el Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar.	Proveedor	Acta de Entrega Recepción y Remisión firmada por el titular del plantel con identificación oficial anexa y reportes fotográficos de soporte.	Documentación soporte para pago aprobada.
4	Sella y remite a la Delegación Administrativa para trámite de pago, la documentación proporcionada por el proveedor ante la Delegación Administrativa del Instituto.	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar	Documentación soporte aprobada.	Comprobante del pago al proveedor
5	Recaba la autorización de la documentación soporte que comprueba la entrega del mobiliario, así como la documentación para trámite de pago	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipamiento	Documentación soporte aprobada para pago	Comprobante del pago al proveedor
6	Efectúa el pago al proveedor de acuerdo a la documentación soporte. Fin del procedimiento.	Delegación Administrativa	Remisiones, desglose, fotos de entrega y factura	Pago



3. FLUJOGRAMA





B) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-001
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones de los Planteles Educativos de los Niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior a ser atendidos con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), para dar atención y fortalecer a la infraestructura Educativa del Estado, coadyuvando así a mejorar la calidad en la educación.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Integrar las documentales que conforman el proceso de generación del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones de los Planteles Educativos de los Niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior; los cuales han de estar soportados por las obras y acciones emitidas por la Secretaría de Educación en el Estado en el anteproyecto a atender con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples del ejercicio en curso.
2. Integración de las documentales que conforman los expedientes técnicos de las obras y acciones programadas, para gestionar la emisión de sus respectivas validaciones ante las Instancias competentes.
3. Gestión ante las instancias competentes de los cambios de meta informados por la Subdirección de Obras y Equipamiento del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Programación de las Economías y Productos Financieros generados.
5. Presentación y distribución a las diferentes áreas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, ambos al inicio del ejercicio, así como su respectivo cierre o en su defecto su estatus al Final del Ejercicio Fiscal en curso.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Estadística y al Departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Creación del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-001
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora, documenta e informa al Subdirector de Planeación y Estadística la relación de las solicitudes de infraestructura educativa ingresadas al IIFEEM para que por medio del Director General se informen a la Secretaría de Educación en el Estado.	Jefe del Departamento de Planeación	Solicitudes de peticionarios	Relación de Solicitudes de peticionarios
2	Analiza de manera conjunta con la Secretaría de Educación en el Estado, las solicitudes de infraestructura educativa ingresadas al IIFEEM para que se prevea la situación de la infraestructura educativa estatal y se genere el Anteproyecto de Obras y Acciones a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.	Subdirector de Planeación y Estadística	Relación de Solicitudes de peticionarios	Anteproyecto de Obras y Acciones
3	Recibe y envía al Subdirector de Planeación y Estadística el Anteproyecto emitido por la Secretaría de Educación en el Estado.	Director General	Anteproyecto de Obras y Acciones	Notificación del Anteproyecto de Obras y Acciones.
4	Recibe del Director General, el Anteproyecto emitido para el ejercicio presupuestal correspondiente y lo notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, solicitando informe las metas procedentes técnica y económicamente, conforme al levantamiento físico de las necesidades identificadas en el plantel y su respectivo costeo.	Subdirector de Planeación y Estadística	Notificación del Anteproyecto de Obras y Acciones. / Designación del nuevo plantel a atender	Solicitud de corroboración de procedencia técnica y económica de las metas del Anteproyecto
5	Recibe la solicitud, analiza e informa al Subdirector de Planeación y Estadística la procedencia técnica y económica de lo planteado en el Anteproyecto, conforme al levantamiento físico de las necesidades identificadas en el plantel y su costeo.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Solicitud de corroboración de procedencia técnica y económica de las metas del Anteproyecto	Informe de obras y acciones procedentes del Anteproyecto
6	Recibe la información generada y la turna al Jefe del Departamento de Planeación para que se hagan las modificaciones respectivas al Anteproyecto de obras y acciones.	Subdirector de Planeación y Estadística	Informe de obras y acciones procedentes del Anteproyecto	Notificación del Informe de obras y acciones procedentes del Anteproyecto
7	Recibe la información generada, realiza y entrega al Subdirector de Planeación y Estadística las modificaciones respectivas al Anteproyecto de obras y acciones para la consideración y subsecuente validación por parte de la Secretaría de Educación en el Estado.	Jefe del Departamento de Planeación	Notificación del Informe de obras y acciones procedentes del Anteproyecto	Modificaciones al Anteproyecto de obras y acciones
8	Recibe y presenta al Director General las modificaciones respectivas al Anteproyecto de obras y acciones para la consideración y subsecuente validación por parte de la Secretaría de Educación en el Estado.	Subdirector de Planeación y Estadística	Modificaciones al Anteproyecto de obras y acciones	Notificación de las modificaciones al Anteproyecto de obras y acciones
9	Recibe y solicita a la Secretaría de Educación en el Estado considere las modificaciones al Anteproyecto de obras y acciones y emita, para aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones en base a dichas modificaciones, a las consideraciones propias de la Secretaría de Educación en el Estado y a la disponibilidad presupuestal.	Director General	Notificación de las modificaciones al Anteproyecto de obras y acciones / Validación de la programación de los saldos a ejercer	Programa General de Obra y Programa Anual de Adquisiciones
10	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo, y a los jefes bajo su cargo, el Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados por la Junta de Gobierno para los fines conducentes de atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa General de Obra y Programa Anual de Adquisiciones / Notificación de procedencia de la solicitud	Notificación del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



11	Reciben la notificación del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados por la Junta de Gobierno y lo atienden y dan seguimiento para los fines conducentes conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Obras y Equipamiento, Enlace Jurídico, Delegado Administrativo, Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Estadística	Notificación del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones	Atención y seguimiento del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados
12	Registra ante la autoridad competente las obras y acciones del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, informando lo conducente al Subdirector de Planeación y Estadística con la solicitud a entregar a dicha autoridad para la autorización de la ejecución de las metas.	Jefe del Departamento de Planeación	Atención y seguimiento del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados	Registro ante autoridad competente de las obras y acciones
13	Informa al Director General la solicitud a entregar a la autoridad competente para la autorización de la ejecución de las metas registradas.	Subdirector de Planeación y Estadística	Registro ante autoridad competente de las obras y acciones	Solicitud para autorización de ejecución de metas
14	Solicita a la autoridad competente la autorización de la ejecución de las metas registradas. Una vez autorizadas, las informa al Subdirector de Planeación y Estadística	Director General	Solicitud para autorización de ejecución de metas	Autorización para ejecución de las obras y acciones registradas
15	Recibe y notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, la autorización para la ejecución de las obras y acciones registradas para que se proceda a su contratación.	Subdirector de Planeación y Estadística	Autorización para ejecución de las obras y acciones registradas	Notificación de la autorización de ejecución de las obras y acciones registradas
16	Recibe la notificación y procede a la contratación y ejecución de las obras y acciones autorizadas, notificando y justificando documentalmente ante el Subdirector de Planeación y Estadística, los imprevistos que impidan llevar a cabo obras y/o acciones contratadas, solicitando, de ser el caso, la modificación respectiva. ¿Existen solicitudes de modificación de obras y/o acciones? Sí: continúa en el paso 17 No: continúa en el paso 30	Subdirector de Obras y Equipamiento	Notificación de la autorización de ejecución de las obras y acciones registradas	Contratación y ejecución de las obras y acciones autorizadas
17	Recibe las solicitudes y documentales para las modificaciones respectivas y las turna al Jefe del Departamento de Planeación para que analice la integración y sustento de la solicitud.	Subdirector de Planeación y Estadística	Contratación y ejecución de las obras y acciones autorizadas / Entrega de las documentales para la integración correcta de la solicitud de modificación	Solicitudes de modificación
18	Recibe y analiza las solicitudes y documentales para las modificaciones respectivas para integración y sustento de la solicitud ¿Procede la integración y sustento de la solicitud? Sí: continúa en el paso 21 No: continúa en el paso 19	Jefe del Departamento de Planeación	Solicitudes de modificación	Análisis de las solicitudes de modificación
19	Solicita por medio del Subdirector de Planeación y Estadística al Subdirector de Obras y Equipamiento, las documentales necesarias para la correcta integración y sustento de la solicitud	Jefe del Departamento de Planeación	Análisis de las solicitudes de modificación	Requerimiento para la integración correcta de la solicitud de modificación
20	Recibe la solicitud y entrega al Subdirector de Planeación y Estadística las documentales necesarias para la correcta integración y sustento de la solicitud de modificación. Se repite el procedimiento a partir del paso 17.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Requerimiento para la integración correcta de la solicitud de modificación	Entrega de las documentales para la integración correcta de la solicitud de modificación
21	Elabora ante el Subdirector de Planeación y Estadística la solicitud para que la Secretaría de Educación en el Estado considere la emisión de la validación correspondiente	Jefe del Departamento de Planeación	Análisis de las solicitudes de modificación	Solicitud de validación de la modificación
22	Recibe y presenta al Director General la solicitud para que la Secretaría de Educación en el Estado considere la emisión de la validación de la modificación correspondiente	Subdirector de Planeación y Estadística	Solicitud de validación de la modificación	Presentación de la validación de la modificación



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



23	Recibe y solicita a la Secretaría de Educación en el Estado notifique al IIFEEM la procedencia o improcedencia de las validaciones a las modificaciones en base a las justificaciones y documentales proporcionadas y a las consideraciones propias de dicha Secretaría. ¿Procede la solicitud? No: continúa en el paso 24 Sí: continúa en el paso 29	Director General	Presentación de la solicitud de validación de la modificación	Notificación de procedencia o improcedencia de la solicitud
24	Notifica al Subdirector de Planeación y Estadística la no procedencia de la solicitud y las acciones a tomar con respecto a la aplicación del recurso o su cancelación.	Director General	Notificación de procedencia o improcedencia de la solicitud	Notificación de improcedencia de la solicitud
25	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo, y a los jefes bajo su cargo, la no procedencia de la solicitud y las acciones a tomar con respecto a la aplicación del recurso o su cancelación, para que conforme a sus atribuciones realicen las acciones conducentes.	Subdirector de Planeación y Estadística	Notificación de improcedencia de la solicitud	Notificación interna de improcedencia de la solicitud
26	Reciben la notificación de la no procedencia de la solicitud y las acciones a tomar con respecto a la aplicación del recurso o su cancelación y atienden para los fines conducentes conforme a las atribuciones aplicables a cada área. ¿El recurso se reaplica en otro plantel? No: continúa en el paso 27 Sí: continúa en el paso 28	Subdirector de Obras y Equipamiento, Enlace Jurídico, Delegado Administrativo, Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Estadística	Notificación interna de improcedencia de la solicitud	Atención a improcedencia de la solicitud
27	Cancela y reintegra el recurso a la Federación asentando lo conducente en los Programas al cierre del ejercicio fiscal y se continua en el paso 36	Delegado Administrativo	Atención a improcedencia de la solicitud	Cancelación y reintegro del recurso
28	Se identifica el nuevo plantel a atender y se repite el proceso a partir del paso número 4 exclusivamente para el recurso a aplicar derivado de la no procedencia de la solicitud de modificación.	Subdirector de Planeación y Estadística	Atención a improcedencia de la solicitud	Designación del nuevo plantel a atender
29	Notifica al Subdirector de Planeación y Estadística la procedencia de la solicitud y se repite el proceso a partir del paso 10 exclusivamente para el recurso a aplicar derivado de la procedencia de la solicitud de modificación.	Director General	Notificación de procedencia o improcedencia de la solicitud	Notificación de procedencia de la solicitud
30	Se da seguimiento y supervisión de las obras y acciones contratadas hasta su conclusión física y su finiquito financiero, alimentando en todo momento el Sistema de Información Automatizada. Lo anterior con el apoyo del personal operativo de cada área. ¿Existen saldos por ejercer? No: continúa en el paso 36 Sí: continúa en el paso 31	Subdirector de Planeación y Estadística, Subdirector de Obras y Equipamiento, Delegado Administrativo y Enlace Jurídico.	Contratación y ejecución de las obras y acciones autorizadas	Actualización del Sistema de Información Automatizada.
31	Notifica periódicamente al Subdirector de Planeación y Estadística la relación de los posibles saldos por ejercer de las obras y acciones finiquitadas, así como de los productos financieros generados de la radicación de los recursos a las cuentas bancarias.	Delegado Administrativo	Actualización del Sistema de Información Automatizada	Relación de saldos por ejercer
32	Requiere al Jefe del Departamento de Planeación para que lleve el control y programación conjunta con el personal de la Secretaría de Educación en el Estado, de los saldos disponibles y los Productos Financieros generados.	Subdirector de Planeación y Estadística	Relación de saldos por ejercer	Requerimiento de control y programación de los saldos por ejercer
33	Da seguimiento, control y programación conjunta con el personal de la Secretaría de Educación en el Estado, de los saldos disponibles y los Productos Financieros generados e informa al Subdirector de Planeación y Estadística de las posibles programaciones a atender con dichos recursos.	Jefe del Departamento de Planeación	Requerimiento de control y programación de los saldos por ejercer	Informe de posibles programaciones a atender con los saldos a ejercer.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



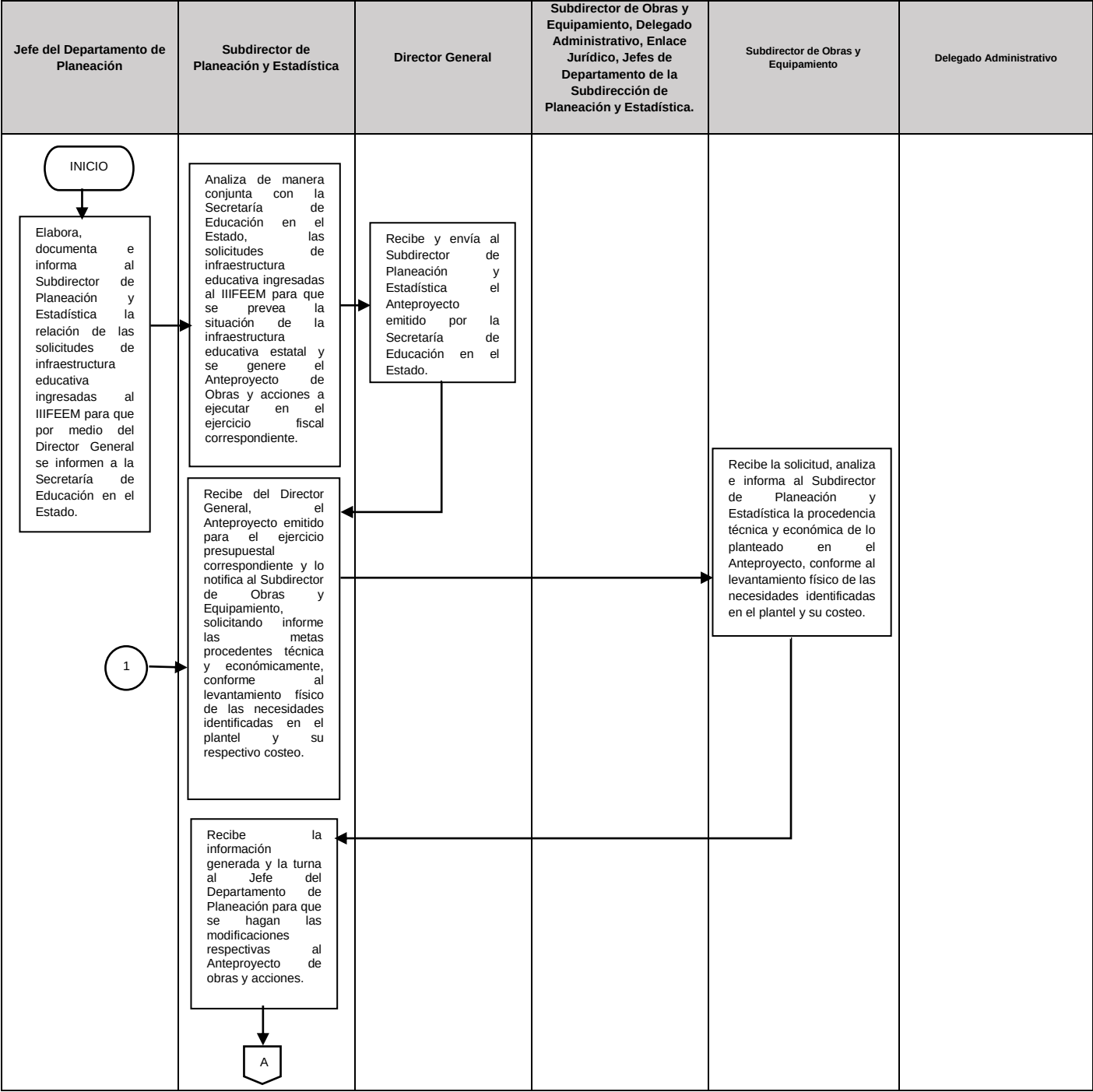
34	Recibe y presenta al Director General el informe de las posibles programaciones a atender con los saldos a ejercer para que se solicite a la Secretaría de Educación en el Estado la emisión de la validación la correspondiente.	Subdirector de Planeación y Estadística	Informe de posibles programaciones a atender con los saldos a ejercer.	Solicitud de validación de las programaciones a atender con los saldos a ejercer.
35	Recibe el informe de las posibles programaciones a atender con los saldos a ejercer y solicita a la Secretaría de Educación en el Estado emita la validación de la programación en base a las consideraciones propias de la Secretaría de Educación en el Estado y a la normativa aplicable. Se repite el proceso a partir del paso número 9 exclusivamente para el recurso a aplicar derivado de los saldos a ejercer.	Director General	Solicitud de validación de las programaciones a atender con los saldos a ejercer.	Validación de la programación de los saldos a ejercer
36	Integra el Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto el estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal, los cuales son presentados al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Planeación	Cancelación y reintegro del recurso / Actualización del Sistema de Información Automatizada.	Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas, al cierre del ejercicio presupuestal
37	Presenta al Director General el Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto el estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal para que sea validado por parte de la Secretaría de Educación en el Estado, y presentado junto con el reintegro de los recursos no ejercidos, ante la Junta de Gobierno para su conocimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas, al cierre del ejercicio presupuestal	Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal, para presentación ante la Junta de Gobierno
38	Presenta ante la Junta de Gobierno el Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto el estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal validados por la Secretaría de Educación en el Estado, así como el reintegro de los recursos no ejercidos,	Director General	Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal, para presentación ante la Junta de Gobierno	Validación del Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal presentados.
39	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo y a los jefes bajo su cargo, el Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto el estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal; así como el reintegro de los recursos no ejercidos, presentados ante la Junta de Gobierno para los fines conducentes de atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área. Fin del Procedimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Validación del Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal presentados.	



“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.

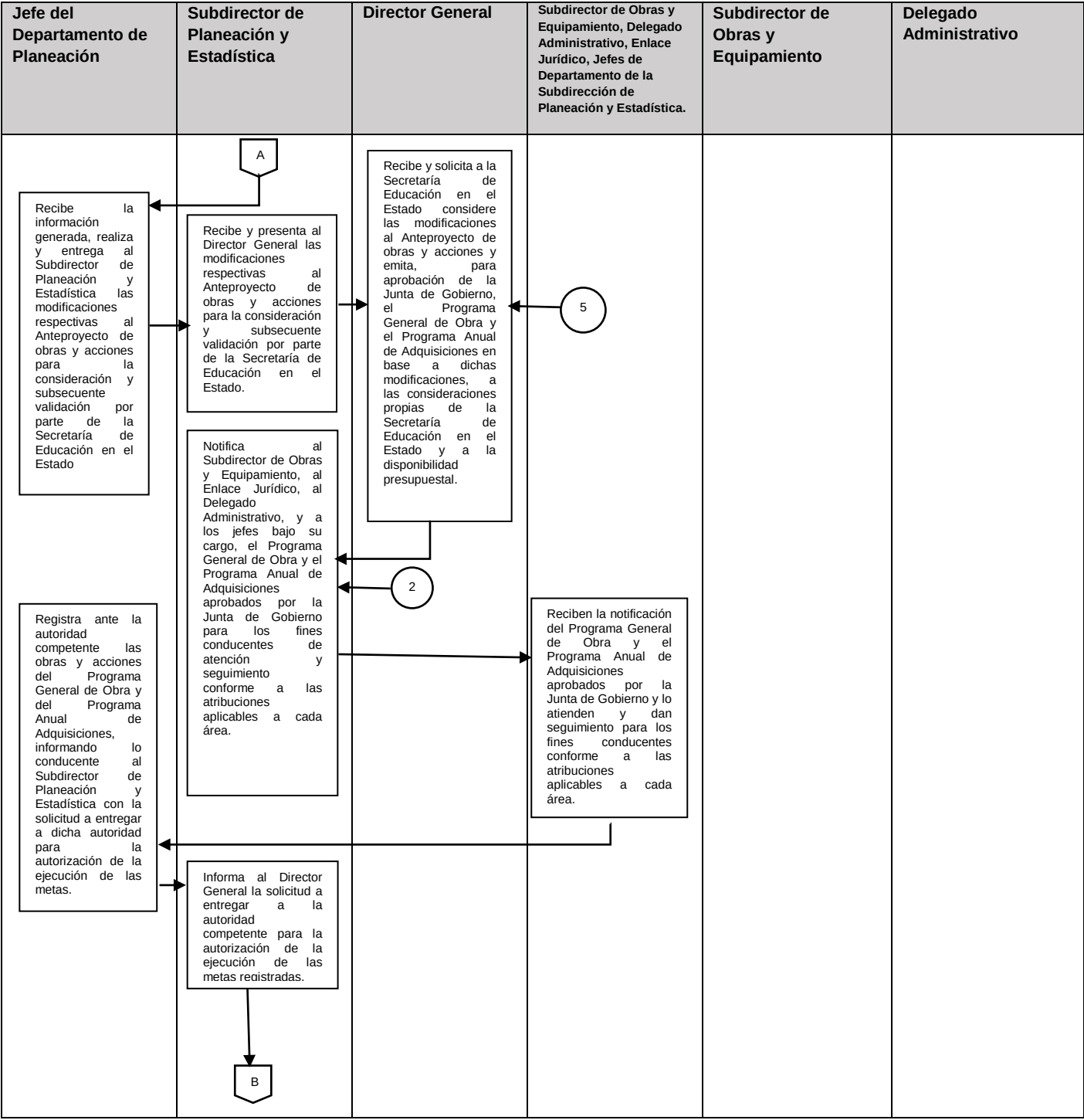


3. FLUJOGRAMA



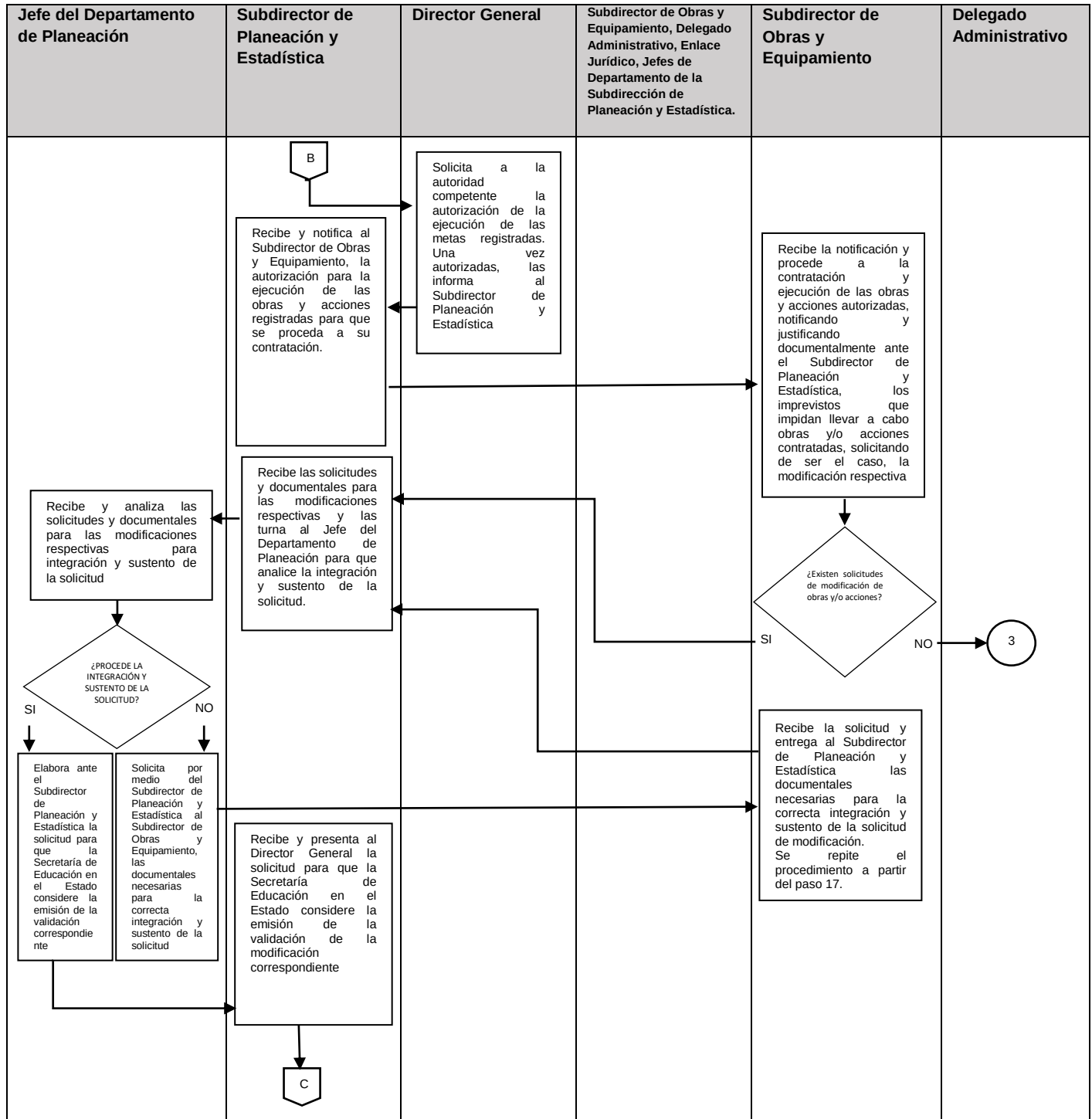


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



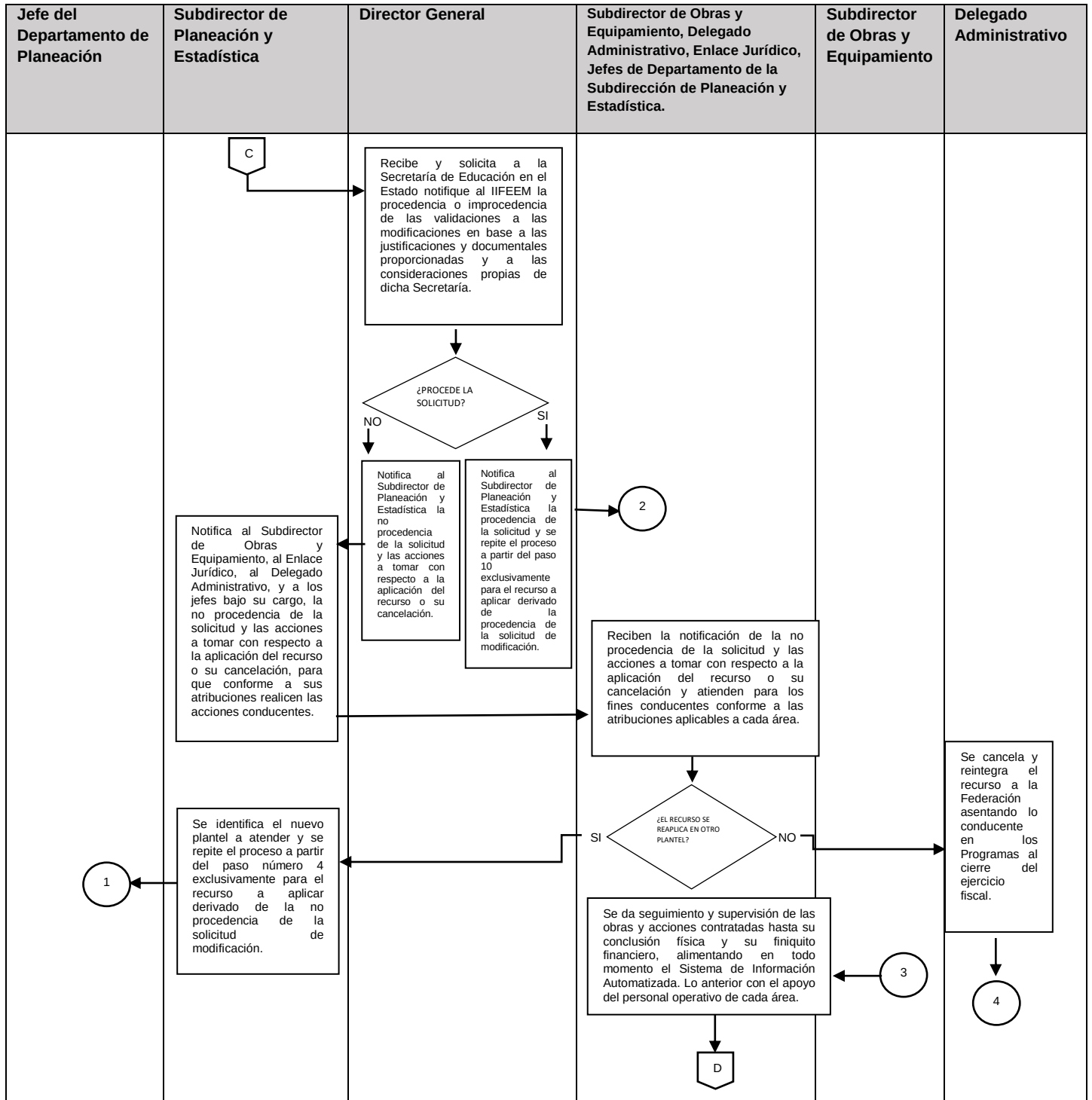


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



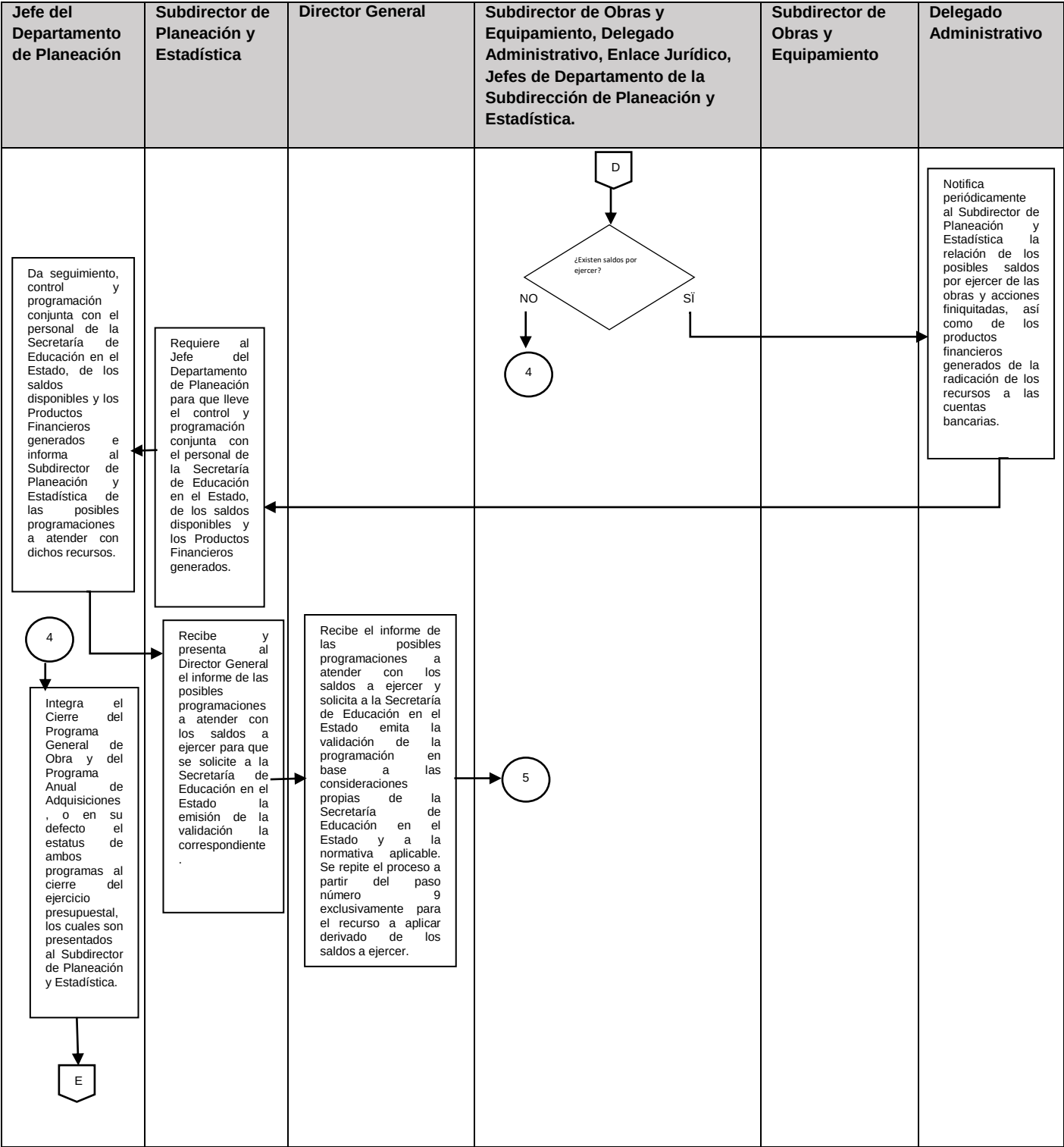


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



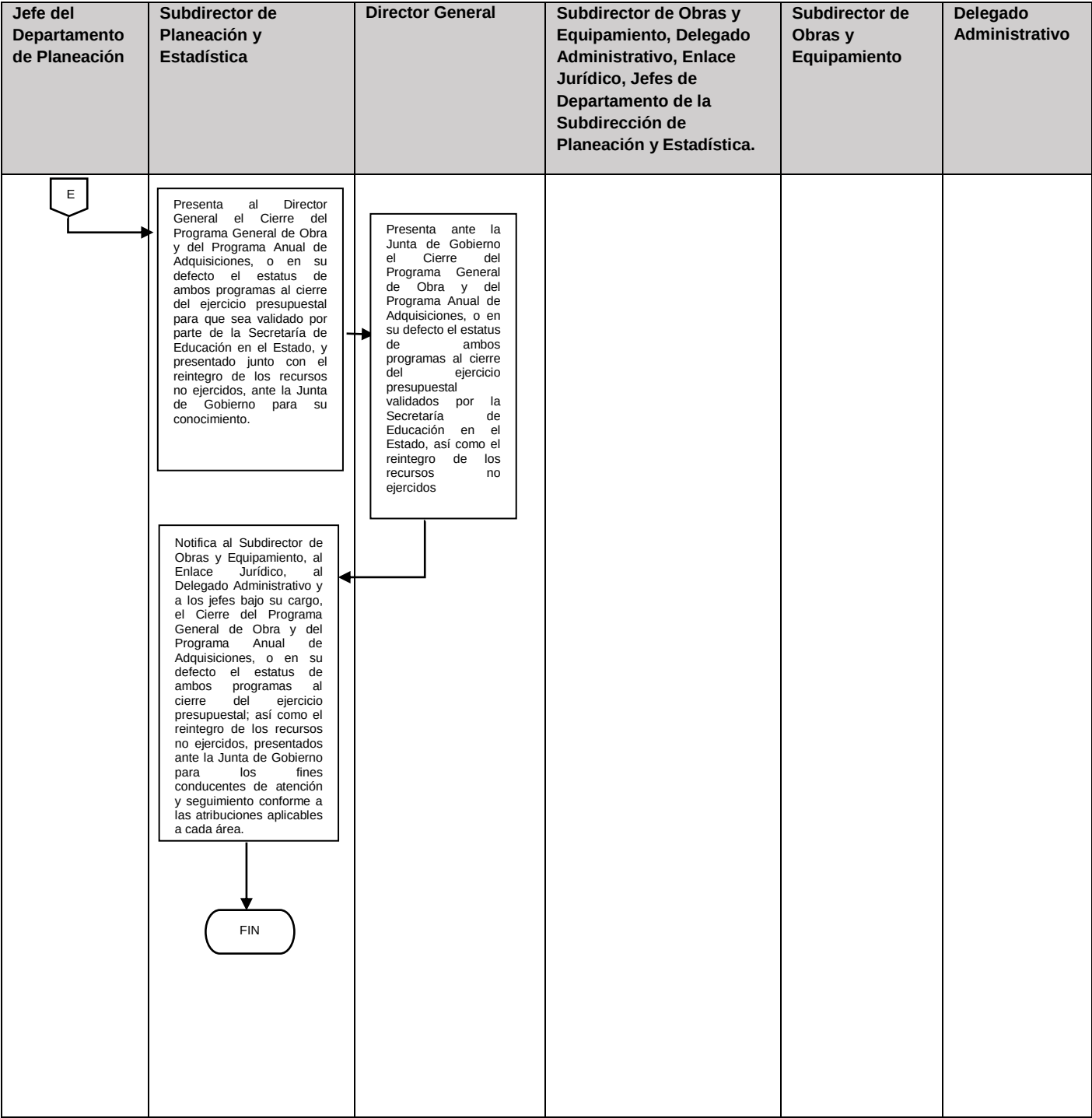


“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones de Convenios de Coordinación.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-002
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar el Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones de los Planteles Educativos de los Niveles de Educación Media Superior y Superior a ser atendidos con recursos derivados de convenios cuya ejecución corre a cargo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, para dar atención y fortalecer a la infraestructura Educativa del Estado, coadyuvando así a mejorar la calidad en la educación.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Integrar las documentales que conforman el proceso de generación del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones de los Planteles Educativos de los Niveles de Educación Media Superior y Superior; los cuales han de estar soportados por las obras y acciones programadas en los convenios formalizados cuya ejecución corre a cargo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Integración de las documentales que conforman los expedientes técnicos de las obras y acciones convenidas, para gestionar la emisión de sus respectivas validaciones ante las Instancias competentes.
3. Gestión ante las instancias competentes de los cambios de meta informados por la Subdirección de Obras y Equipamiento del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Programación de Economías y Productos Financieros generados.
5. Presentación y distribución a las diferentes áreas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, ambos al inicio del ejercicio, así como su respectivo cierre o en su defecto su estatus al Final del Ejercicio en curso.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Estadística y al Departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Creación del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones de Convenios de Coordinación.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-002
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Recibe los Convenios debidamente formalizados, celebrados entre el IIFEEM y las Instancias Federales y/o Estatales, o en su defecto los Convenios en los cuales participará como Órgano Constructivo Estatal y los turna al Delegado Administrativo para que, de ser el caso, gestione ante la Secretaría de Finanzas y Administración la radicación al IIFEEM de los recursos presupuestales correspondientes.	Director General	Convenio de Coordinación	Notificación del Convenio de Coordinación
2.	Recibe los Convenios debidamente formalizados y gestiona ante la Secretaría de Finanzas y Administración la radicación al IIFEEM de los recursos en el ejercicio presupuestal correspondiente conforme a lo estipulado; radicación que hace del conocimiento al Subdirector de Planeación y Estadística junto con la copia del Convenio correspondiente para su consideración en la generación del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones.	Delegado Administrativo	Notificación del Convenio de Coordinación	Convenio de Coordinación y notificación de radicación de recursos
3.	Recibe y turna la información al Jefe del Departamento de Planeación para que proceda a su integración dentro del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones.	Subdirector de Planeación y Estadística	Convenio de Coordinación y notificación de radicación de recursos / Designación del nuevo plantel a atender / Notificación de procedencia de la solicitud / Validación de la programación de los saldos a ejercer	Información para conformación del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones
4.	Recibe la información, realiza y entrega al Subdirector de Planeación y Estadística su integración dentro del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones.	Jefe del Departamento de Planeación	Información para conformación del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones	Programa General de Obra y Programa Anual de Adquisiciones
5.	Recibe y presenta al Director General la integración del Convenio al Programa General de Obra y al Programa Anual de Adquisiciones.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa General de Obra y Programa Anual de Adquisiciones	Notificación de la conformación del Programa General de Obra y Programa Anual de Adquisiciones
6.	Recibe y Presenta ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones en los cuales se incluyen las metas correspondientes a los Convenios de Coordinación. Una vez aprobados los turna al Subdirector de Planeación y Estadística.	Director General	Notificación de la conformación del Programa General de Obra y Programa Anual de Adquisiciones	Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados
7.	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo y a los jefes bajo su cargo, el Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados por la Junta de Gobierno para los fines conducentes de atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados	Notificación del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados
8.	Reciben la notificación del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados por la Junta de Gobierno y lo atienden y dan seguimiento para los fines conducentes conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Obras y Equipamiento, Enlace Jurídico, Delegado Administrativo, Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y	Notificación del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados	Atención y seguimiento del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



		Estadística		
9.	Registra ante la autoridad competente las obras y acciones de los Convenios de Coordinación, informando lo conducente al Subdirector de Planeación y Estadística con la solicitud a entregar a la autoridad para la autorización de la ejecución de las metas.	Jefe del Departamento de Planeación	Atención y seguimiento del Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones aprobados	Registro ante autoridad competente de las obras y acciones
10.	Informa al Director General la solicitud a entregar a la autoridad competente para la autorización de la ejecución de las metas registradas	Subdirector de Planeación y Estadística	Registro de las obras y acciones ante autoridad competente	Solicitud para autorización de ejecución de metas
11.	Solicita a la autoridad competente la autorización de la ejecución de las metas registradas. Una vez autorizadas, las informa al Subdirector de Planeación y Estadística	Director General	Solicitud para autorización de ejecución de metas	Autorización para ejecución de las obras y acciones registradas
12.	Recibe y notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, la autorización para la ejecución de las obras y acciones registradas para que se proceda a su contratación.	Subdirector de Planeación y Estadística	Autorización para ejecución de las obras y acciones registradas	Notificación de la autorización de ejecución de las obras y acciones registradas
13.	Recibe la notificación y procede a la contratación y ejecución de las obras y acciones autorizadas, notificando y justificando documentalmente ante la Subdirección de Planeación y Estadística, los imprevistos que impidan llevar a cabo obras y/o acciones contratadas, solicitando al respecto la modificación respectiva. ¿Existen solicitudes de modificación de obras y/o acciones? Sí: continúa en el paso 14 No: continúa en el paso 27	Subdirector de Obras y Equipamiento	Notificación de la autorización de ejecución de las obras y acciones registradas	Contratación y ejecución de las obras y acciones autorizadas
14.	Recibe las solicitudes y documentales para las modificaciones respectivas y las turna al Jefe del Departamento de Planeación para que analice la integración y sustento de la solicitud.	Subdirector de Planeación y Estadística	Contratación y ejecución de las obras y acciones autorizadas / Entrega de las documentales para la integración correcta de la solicitud de modificación	Solicitudes de modificación
15.	Recibe y analiza las solicitudes y documentales para las modificaciones respectivas para integración y sustento de la solicitud ¿Procede la integración y sustento de la solicitud? No: continúa en el paso 16 Sí: continúa en el paso 18	Jefe del Departamento de Planeación	Solicitudes de modificación	Análisis de las solicitudes de modificación
16.	Solicita por medio del Subdirector de Planeación y Estadística al Subdirector de Obras y Equipamiento, las documentales necesarias para la correcta integración y sustento de la solicitud	Jefe del Departamento de Planeación	Análisis de las solicitudes de modificación	Requerimiento para la integración correcta de la solicitud de modificación
17.	Recibe la solicitud y entrega al Subdirector de Planeación y Estadística las documentales necesarias para la correcta integración y sustento de la solicitud de modificación. Se repite el procedimiento a partir del paso 14.	Subdirector de Obras y Equipamiento	Requerimiento para la integración correcta de la solicitud de modificación	Entrega de las documentales para la integración correcta de la solicitud de modificación
18.	Elabora ante el Subdirector de Planeación y Estadística la solicitud para que las instancias competentes hagan las modificaciones necesarias al Convenio de Coordinación.	Jefe del Departamento de Planeación	Análisis de las solicitudes de modificación	Solicitud de modificación al Convenio
19.	Recibe y presenta al Director General la solicitud para que las instancias competentes consideren la modificación al Convenio	Subdirector de Planeación y Estadística	Solicitud de modificación al Convenio	Presentación de la solicitud modificación al Convenio
20.	Recibe y solicita a las instancias competentes consideren la modificación al Convenio en base a las justificaciones y documentales proporcionadas y a lo establecido en el Convenio. ¿Procede la solicitud? No: continúa en el paso 21 Sí: continúa en el paso 26	Director General	Presentación de la solicitud modificación al Convenio	Notificación de procedencia o improcedencia de la solicitud
21.	Notifica al Subdirector de Planeación y Estadística la no procedencia de la solicitud y las acciones a tomar con respecto a la aplicación del recurso o su cancelación.	Director General	Notificación de procedencia o improcedencia de	Notificación de improcedencia de la solicitud



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



			la solicitud	
22.	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo, y a los jefes bajo su cargo, la no procedencia de la solicitud y las acciones a tomar con respecto a la aplicación del recurso o su cancelación, para que conforme a sus atribuciones realicen las acciones conducentes.	Subdirector de Planeación y Estadística	Notificación de improcedencia de la solicitud	Notificación interna de improcedencia de la solicitud
23.	Reciben la notificación de la no procedencia de la solicitud y las acciones a tomar con respecto a la aplicación del recurso o su cancelación y atienden para los fines conducentes conforme a las atribuciones aplicables a cada área. ¿El recurso se reaplica en otro plantel? No: continúa en el paso 24 Sí: continúa en el paso 25	Subdirector de Obras y Equipamiento, Enlace Jurídico, Delegado Administrativo, Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Estadística	Notificación interna de improcedencia de la solicitud	Atención a improcedencia de la solicitud
24.	Cancela y reintegra el recurso a la Federación asentando lo conducente en los Programas al cierre del ejercicio fiscal y se continúa en el paso 33	Delegado Administrativo	Atención a improcedencia de la solicitud	Cancelación y reintegro del recurso
25.	Se identifica el nuevo plantel a atender y se repite el proceso a partir del paso número 3 exclusivamente para el recurso a aplicar derivado de la no procedencia de la solicitud de modificación.	Subdirector de Planeación y Estadística	Atención a improcedencia de la solicitud	Designación del nuevo plantel a atender
26.	Notifica al Subdirector de Planeación y Estadística la procedencia de la solicitud y se repite el proceso a partir del paso 3 exclusivamente para el recurso a aplicar derivado de la procedencia de la solicitud de modificación.	Director General	Notificación de procedencia o improcedencia de la solicitud	Notificación de procedencia de la solicitud
27.	Se da seguimiento y supervisión de las obras y acciones contratadas hasta su conclusión física y su finiquito financiero, alimentando en todo momento el Sistema de Información Automatizada. Lo anterior con el apoyo del personal operativo de cada área. ¿Existen saldos por ejercer? No: continúa en el paso 33 Sí: continúa en el paso 28	Subdirector de Planeación y Estadística, Subdirector de Obras y Equipamiento, Delegado Administrativo y Enlace Jurídico.	Contratación y ejecución de las obras y acciones autorizadas	Actualización del Sistema de Información Automatizada.
28.	Notifica periódicamente al Subdirector de Planeación y Estadística la relación de los posibles saldos por ejercer de las obras y acciones finiquitadas, así como de los productos financieros generados de la radicación de los recursos a las cuentas bancarias.	Delegado Administrativo	Actualización del Sistema de Información Automatizada	Relación de saldos por ejercer
29.	Requiere al Jefe del Departamento de Planeación para que lleve el control y programación conjunta con el personal de la Secretaría de Educación en el Estado, de los saldos disponibles y los Productos Financieros generados.	Subdirector de Planeación y Estadística	Relación de saldos por ejercer	Requerimiento de control y programación de los saldos por ejercer
30.	Da seguimiento, control y programación conjunta con el personal de la Secretaría de Educación en el Estado, de los saldos disponibles y los Productos Financieros generados e informa al Subdirector de Planeación y Estadística de las posibles programaciones a atender con dichos recursos.	Jefe del Departamento de Planeación	Requerimiento de control y programación de los saldos por ejercer	Informe de posibles programaciones a atender con los saldos a ejercer.
31.	Recibe y presenta al Director General el informe de las posibles programaciones a atender con los saldos a ejercer para que se solicite ante la instancia competente la emisión de la validación correspondiente.	Subdirector de Planeación y Estadística	Informe de posibles programaciones a atender con los saldos a ejercer.	Solicitud de validación de las programaciones a atender con los saldos a ejercer.
32.	Recibe el informe de las posibles programaciones a atender con los saldos a ejercer y solicita a la instancia competente emita la validación de la programación en base a las consideraciones propias de la Secretaría de Educación en el Estado y a la normativa aplicable. Se repite el proceso a partir del paso número 3 exclusivamente para el recurso a aplicar derivado de los saldos a ejercer.	Director General	Solicitud de validación de las programaciones a atender con los saldos a ejercer.	Validación de la programación de los saldos a ejercer
33.	Integra el Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto el estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal, los cuales son presentados al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Planeación	Cancelación y reintegro del recurso / Actualización del Sistema de Información Automatizada.	Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal
34.	Presenta al Director General el Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto el estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal para que sea validado por parte de la Secretaría de Educación en el Estado, y presentado junto con el	Subdirector de Planeación y Estadística	Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones,	Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



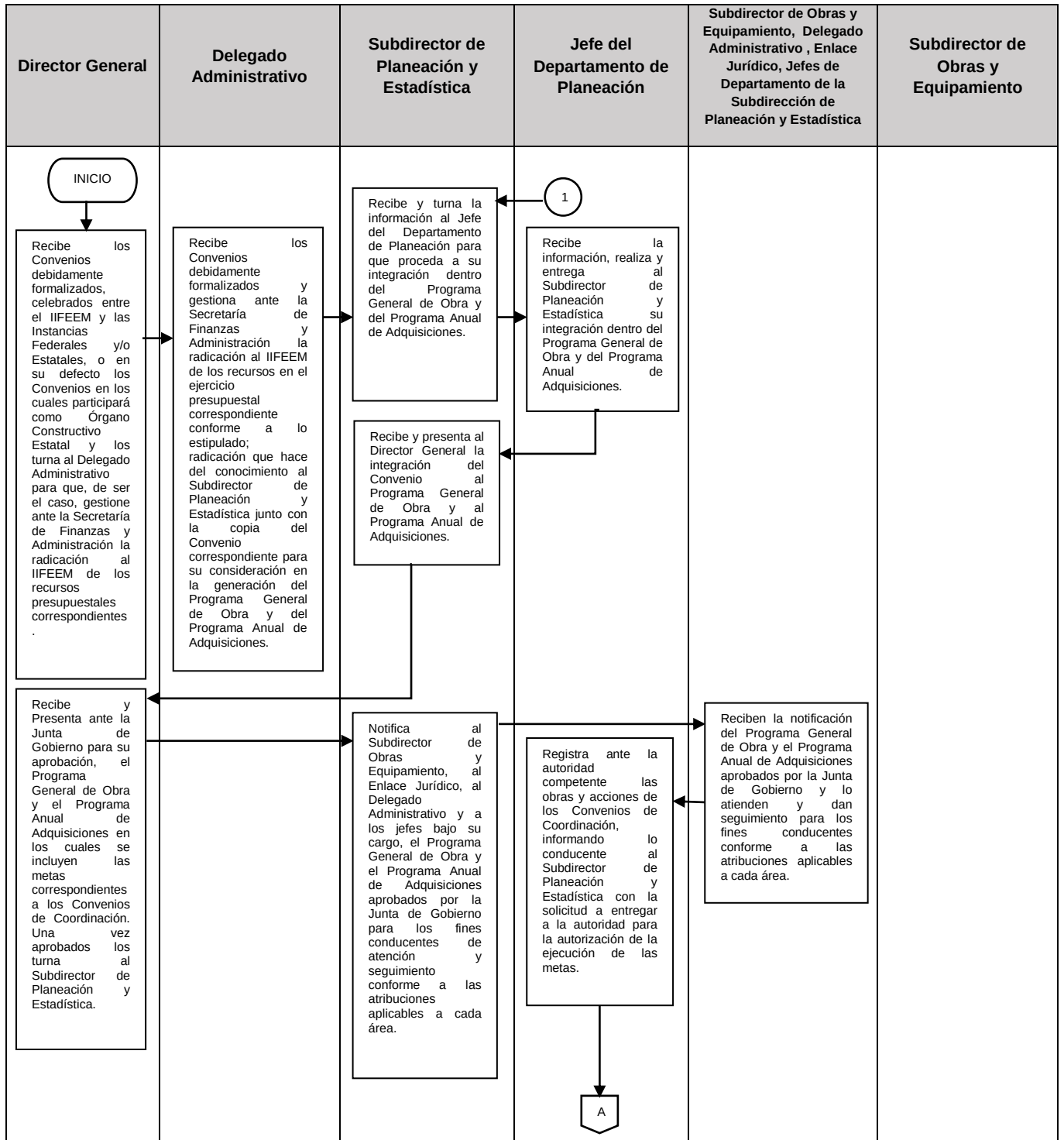
	reintegro de los recursos no ejercidos, ante la Junta de Gobierno para su conocimiento.		o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal	de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal, para validación y presentación ante la Junta de Gobierno
35.	Presenta ante la Junta de Gobierno el Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto el estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal validados por la Secretaría de Educación en el Estado, así como el reintegro de los recursos no ejercidos,	Director General	Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal, para validación y presentación ante la Junta de Gobierno	Validación del Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal presentados.
36.	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo y a los jefes bajo su cargo, el Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto el estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal; así como el reintegro de los recursos no ejercidos, presentados ante la Junta de Gobierno para los fines conducentes de atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área. Fin del Procedimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Validación del Cierre del Programa General de Obra y del Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto estatus de ambos programas al cierre del ejercicio presupuestal presentados.	



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".

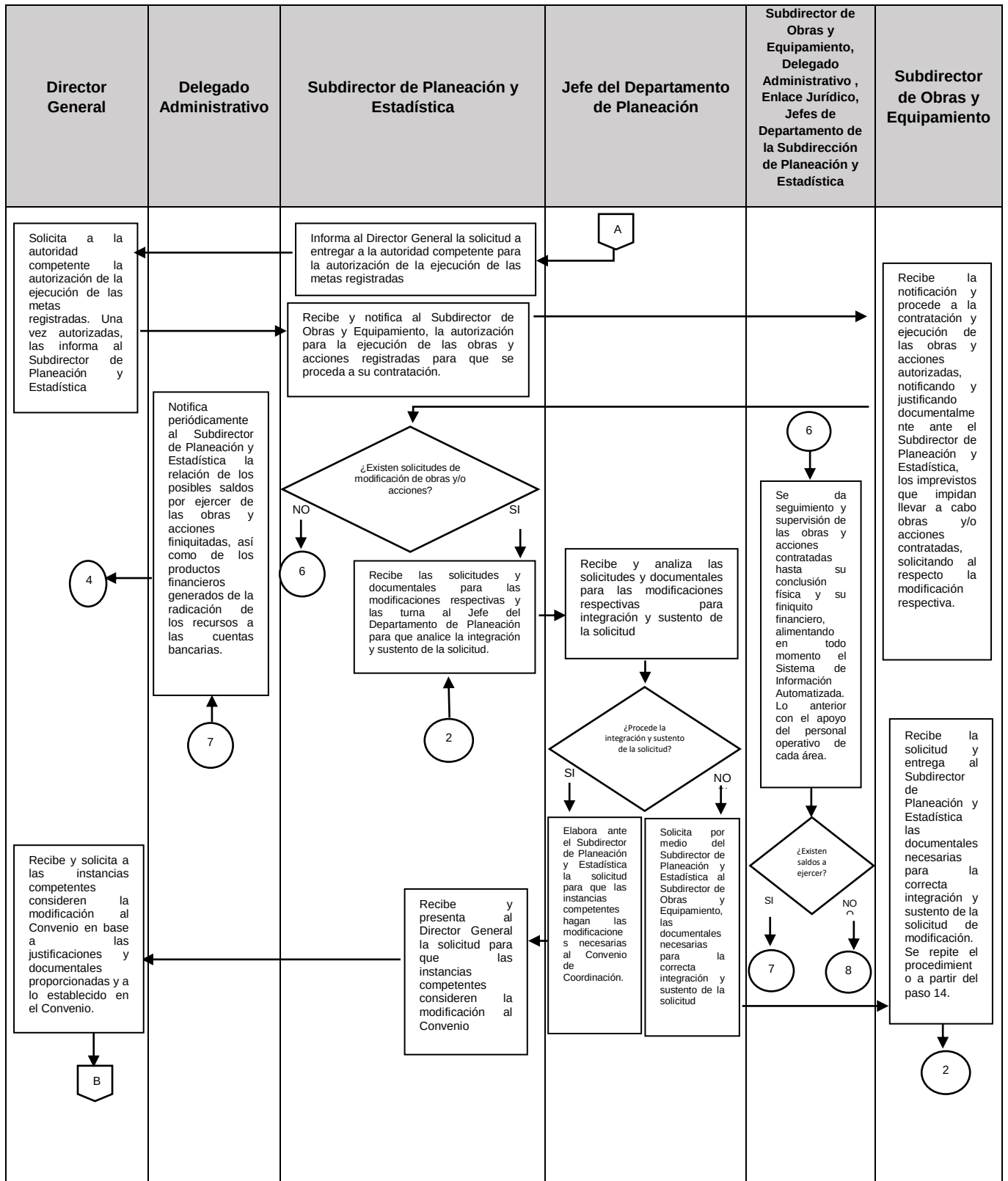


3. FLUJOGRAMA



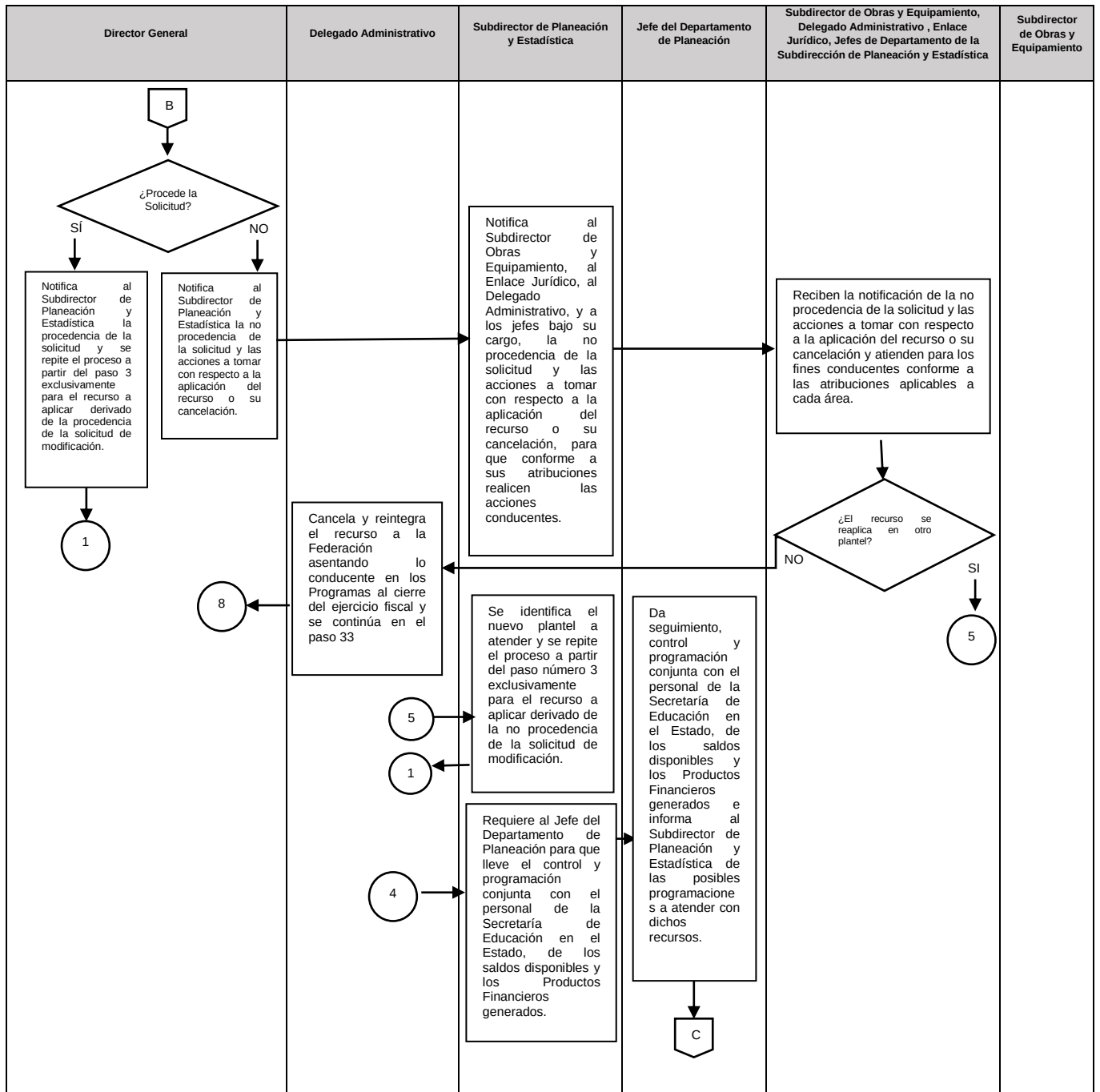


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



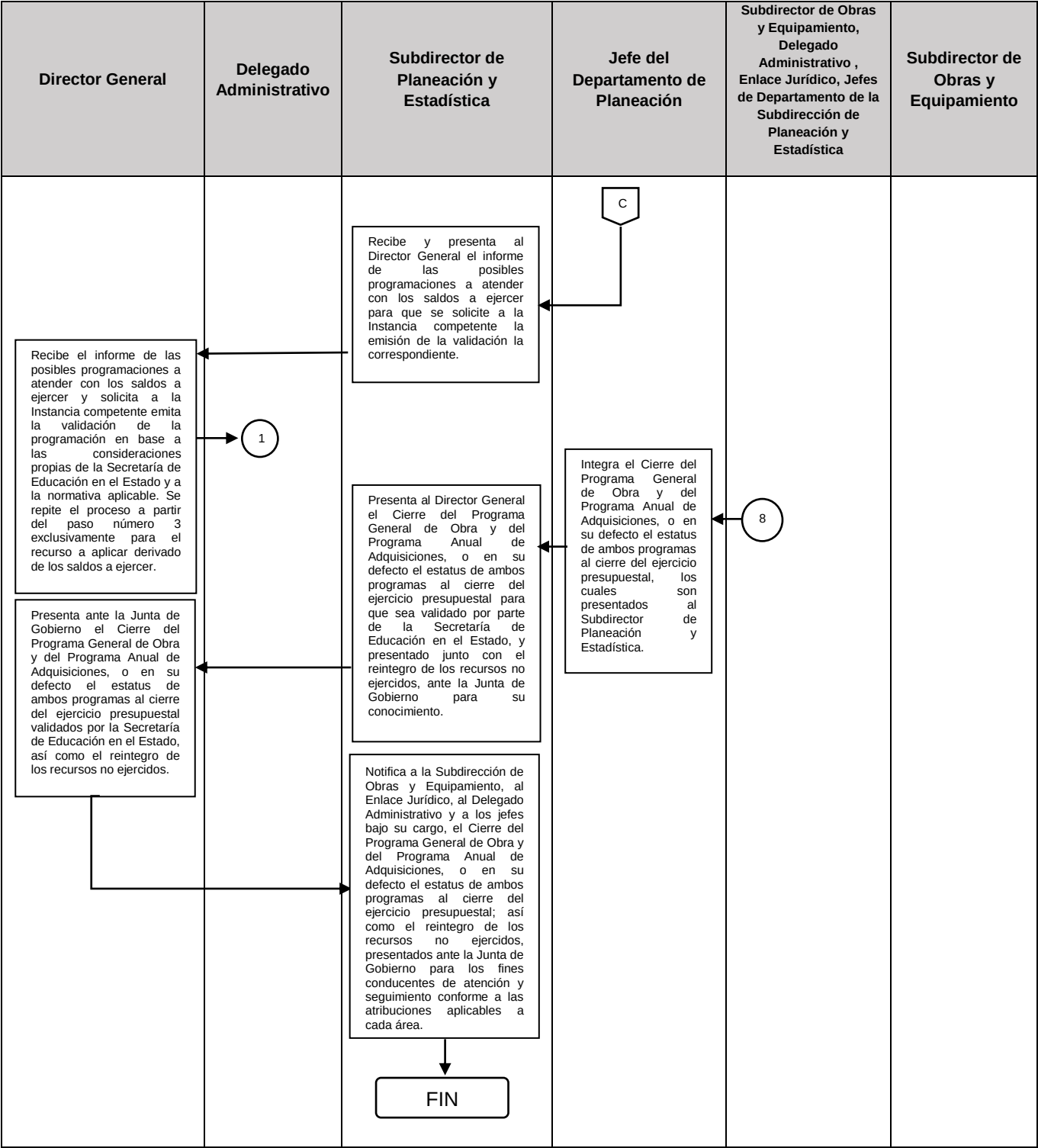


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Programa Operativo Anual.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-003
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Integrar en base al Presupuesto asignado al Instituto, el Programa Operativo Anual tomando en consideración los recursos asignados para Gasto de Operación y para Inversión Pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

- 1.- El Jefe del Departamento de Planeación integrará el Programa Operativo Anual en base a la normativa aplicable y conforme a los recursos presupuestales asignados al Instituto.
- 2.- La Directora General presentará ante la Secretaría de Finanzas y Administración el POA para su conciliación técnica-financiera y ante la Junta de Gobierno para su Aprobación.
- 3.- La Delegación Administrativa y la Subdirección de Planeación y Estadística, a través de sus Departamentos correspondientes, integrarán en el POA las modificaciones adicionales del presupuesto que reciba el Instituto a lo largo del ejercicio fiscal.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa, a la Subdirección de Planeación y Estadística y al Departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo .
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo que Crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Programa Operativo Anual.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-003
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Elabora la solicitud de información del presupuesto que operará el IIFEEM en el ejercicio fiscal correspondiente y la entrega al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Planeación	Presupuesto de Egresos del Estado y Presupuesto de Egresos de la Federación	Solicitud de información del recurso presupuestal que operará el IIFEEM
2.	Recibe la solicitud elaborada por el Jefe del Departamento de Planeación y requiere al Delegado Administrativo la información financiera del Gasto de Operación y del Recurso de Inversión Pública que ejecutará el IIFEEM en el ejercicio fiscal conforme a lo establecido tanto en el Presupuesto de Egresos del Estado como en el Presupuesto de Egresos de la Federación.	Subdirector de Planeación y Estadística	Solicitud de información del recurso presupuestal que operará el IIFEEM	Solicitud de información financiera a la Delegación Administrativa
3.	Recibe la solicitud de información financiera y envía al Subdirector de Planeación y Estadística la información financieramente desglosada del presupuesto que operará el IIFEEM en el ejercicio fiscal correspondiente.	Delegado Administrativo	Solicitud de información financiera a la Delegación Administrativa.	Información financieramente desglosada del presupuesto que operará el IIFEEM
4.	Recibe la información financieramente desglosada del presupuesto que ejecutará el IIFEEM y la turna al Jefe del Departamento de Planeación para que integre el Programa Operativo Anual en base en las normas y lineamientos establecidos.	Subdirector de Planeación y Estadística	Información financieramente desglosada del presupuesto que operará el IIFEEM	Instrucción de integración del Programa Operativo Anual
5.	Recibe la instrucción y procede a la integración del Programa Operativo Anual en base a las normas y lineamientos establecidos, así como en los planteles, metas y objetivos identificados por la Secretaría de Educación en el Estado. Una vez integrado lo entrega al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Planeación	Instrucción de integración del Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual preliminar
6.	Recibe la integración del Programa Operativo Anual y lo turna al Delegado Administrativo para que sea conciliado técnica y financieramente ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa Operativo Anual preliminar / Programa Operativo Anual corregido	Programa Operativo Anual a conciliar
7.	Recibe la integración del Programa Operativo Anual y lo concilia técnica y financieramente ante la Secretaría de Finanzas y Administración. Una vez conciliado lo entrega al Subdirector de Planeación y Estadística para que, en caso de haber observaciones, realice las adecuaciones pertinentes.	Delegado Administrativo	Programa Operativo Anual a conciliar	Programa Operativo Anual conciliado
8.	Recibe el Programa Operativo Anual conciliado ante la Secretaría de Finanzas y Administración. ¿Existen observaciones? Sí: continúa en el paso 9 No: continúa en el paso 11	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa Operativo Anual conciliado	Observaciones al Programa Operativo Anual conciliado
9.	Turna las observaciones al Jefe del Departamento de Planeación para que se integre correctamente el Programa Operativo Anual.	Subdirector de Planeación y Estadística	Observaciones al Programa Operativo Anual conciliado	Programa Operativo Anual a corregir
10.	Recibe las observaciones y hace las correcciones al Programa Operativo Anual. Una vez integrado y corregido, entrega dicho Programa al Subdirector de Planeación y Estadística y se repite el proceso a partir del paso número 6.	Jefe del Departamento de Planeación	Programa Operativo Anual a corregir	Programa Operativo Anual corregido
11.	Presenta al Director General del IIFEEM el Programa Operativo Anual para su presentación ante la Junta de Gobierno.	Subdirector de Planeación y Estadística	Observaciones al Programa Operativo Anual conciliado	Programa Operativo Anual a presentar



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



12.	Recibe y Presenta ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el Programa Operativo Anual. Una vez aprobado lo turna al Subdirector de Planeación y Estadística.	Director General	Programa Operativo Anual a presentar	Programa Operativo Anual Aprobado
13.	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo y a los jefes bajo su cargo, el Programa operativo Anual aprobado, para su atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa Operativo Anual Aprobado	Notificación del Programa operativo Anual aprobado
14.	Reciben la notificación del Programa Operativo Anual aprobado, lo atienden y dan seguimiento para los fines conducentes conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Obras y Equipamiento, Enlace Jurídico, Delegado Administrativo, Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Estadística	Notificación del Programa operativo Anual aprobado	Atención y seguimiento del Programa Operativo Anual aprobado
15.	Informa al Subdirector de Planeación y Estadística el presupuesto adicional que en el ejercicio fiscal sea asignado al IIFEEM derivado de los convenios o programas a ejecutar, para que se registren las modificaciones al Programa Operativo Anual aprobado.	Delegado Administrativo	Atención y seguimiento del Programa Operativo Anual aprobado	Informe de modificaciones al Programa Operativo Anual
16.	Recibe los informes de las modificaciones al presupuesto asignado al IIFEEM y requiere al Jefe del Departamento de Planeación para que éstas sean integradas al Programa vigente.	Subdirector de Planeación y Estadística	Informe de modificaciones al Programa Operativo Anual	Instrucción para modificar el Programa Operativo Anual vigente
17.	Recibe las modificaciones al presupuesto asignado al IIFEEM y plasma en el Programa Operativo Anual los respectivos ajustes. Una vez ajustado el Programa, lo presenta ante el Subdirector de Planeación y Estadística	Jefe del Departamento de Planeación	Instrucción para modificar el Programa Operativo Anual vigente	Programa Operativo Anual ajustado
18.	Recibe el ajuste del Programa Operativo Anual y lo turna al Delegado Administrativo para que sea conciliado técnica y financieramente ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa Operativo Anual ajustado / Programa Operativo Anual ajustado a reconciliar	Programa Operativo Anual ajustado a conciliar
19.	Recibe la integración del Programa Operativo Anual ajustado y lo concilia técnica y financieramente ante la Secretaría de Finanzas y Administración. Una vez conciliado lo entrega al Subdirector de Planeación y Estadística para que, en caso de haber observaciones, realice las adecuaciones pertinentes.	Delegado Administrativo	Programa Operativo Anual ajustado a conciliar	Programa Operativo Anual ajustado conciliado
20.	Recibe el Programa Operativo Anual ajustado conciliado ante la Secretaría de Finanzas y Administración. ¿Existen observaciones? Sí: continúa en el paso 21 No: continúa en el paso 23	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa Operativo Anual ajustado conciliado	Observaciones al Programa Operativo Anual ajustado conciliado
21.	Turna las observaciones al Jefe del Departamento de Planeación para que se integre correctamente el Programa Operativo Anual final.	Subdirector de Planeación y Estadística	Observaciones al Programa Operativo Anual ajustado conciliado	Programa Operativo Anual ajustado a corregir
22.	Recibe las observaciones y hace las correcciones al Programa Operativo Anual. Una vez integrado y corregido, entrega dicho Programa al Subdirector de Planeación y Estadística y se repite el proceso a partir del paso número 18.	Jefe del Departamento de Planeación	Programa Operativo Anual ajustado a corregir	Programa Operativo Anual ajustado a reconciliar
23.	Presenta al Director General del IIFEEM el Programa Operativo Anual ajustado para su presentación ante la Junta de Gobierno.	Subdirector de Planeación y Estadística	Observaciones al Programa Operativo Anual ajustado conciliado	Programa Operativo Anual al cierre del ejercicio
24.	Recibe y Presenta ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el Programa Operativo Anual ajustado al cierre del ejercicio. Una vez presentado lo turna al Subdirector de Planeación y Estadística.	Director General	Programa Operativo Anual al cierre del ejercicio	Programa Operativo Anual al cierre del ejercicio, presentado



“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.



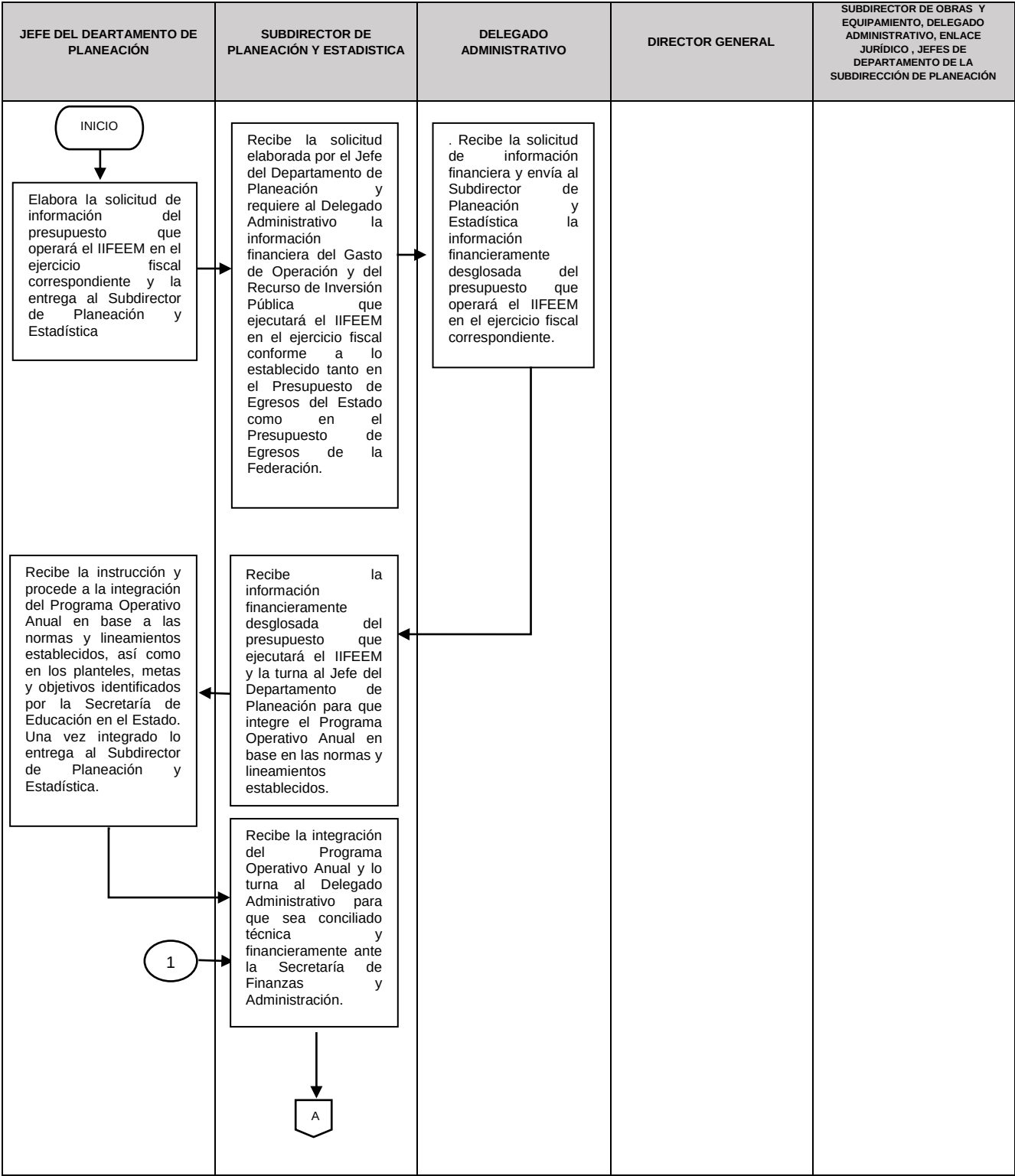
25.	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo y a los jefes bajo su cargo, el Programa Operativo Anual al cierre del ejercicio, aprobado por la Junta de Gobierno, para los fines conducentes conforme a las atribuciones aplicables a cada área. Fin del Procedimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa Operativo Anual al cierre del ejercicio, presentado.	Notificación del Programa Operativo Anual al cierre del ejercicio.



“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.

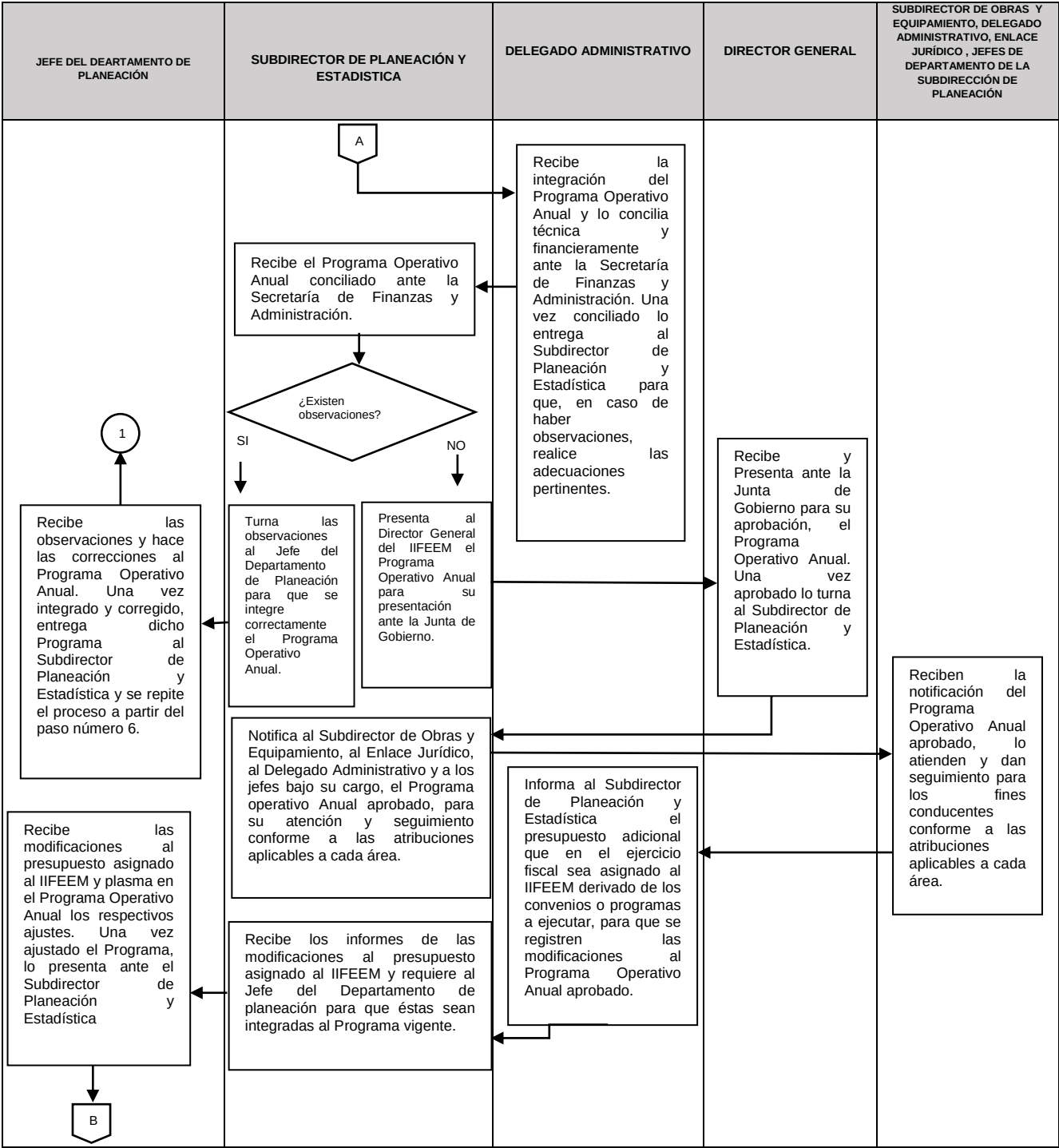


3. FLUJOGRAMA



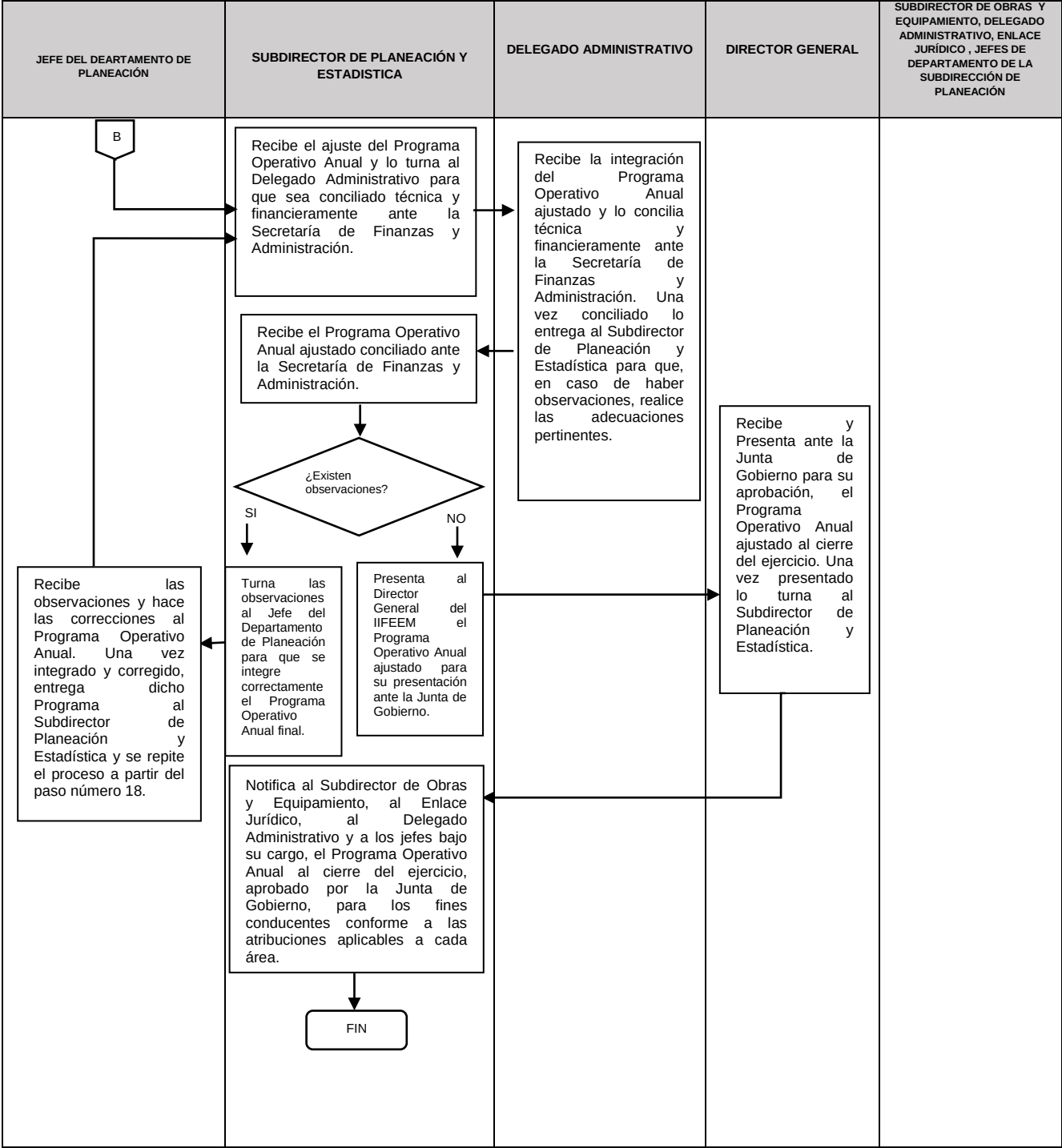


“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Programa de Convenios de Colaboración al Cierre del Ejercicio Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-004
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar el Programa de los Convenios de Colaboración que fueron formalizados al cierre del ejercicio fiscal, cuya contratación y supervisión se llevó a cabo por parte del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo con recurso interno de los sistemas o subsistemas educativos o bien de los planteles beneficiados, para dar atención y fortalecer a la infraestructura Educativa del Estado, coadyuvando así a mejorar la calidad en la educación.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Integrar las documentales que conforman el proceso de generación del Programa de Convenios de Colaboración al final del ejercicio fiscal, el cual ha de estar soportado por las obras y acciones programadas en los convenios formalizados cuya contratación y supervisión corre a cargo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Integración de las documentales que conforman los expedientes técnicos de las obras y acciones convenidas.
3. Programación de Economías generadas.
4. Presentación y distribución a las diferentes áreas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, de los Convenios de Colaboración generados.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Estadística y al Departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Creación del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Programa de Convenios de Colaboración al Cierre del Ejercicio Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-004
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Recibe la solicitud para convenir recursos para la ejecución de infraestructura física educativa y la turna al Subdirector de Planeación y Estadística para que sean analizadas y se requieran las documentales necesarias al solicitante para la celebración del Convenio.	Director General	Solicitud para convenir recursos	Atención a Solicitud para convenir recursos
2.	Recibe la solicitud para convenir recursos y la turna al Jefe del Departamento de Planeación para que sea analizada la viabilidad técnica y financiera de la obra y/o acción requerida y elabore el requerimiento de documentales necesarias a la instancia que solicita dicho convenio.	Subdirector de Planeación y Estadística	Atención a Solicitud para convenir recursos	Análisis de la viabilidad de la Solicitud para convenir recursos
3.	Recibe la solicitud, analiza la viabilidad técnica y financiera de la obra y/o acción requerida, elabora y entrega al Subdirector de Planeación y Estadística el requerimiento de documentales necesarias a la instancia que solicita dicho convenio.	Jefe del Departamento de Planeación	Análisis de la viabilidad de la Solicitud para convenir recursos / Segundo Requerimiento de documentales necesarias para elaboración de Convenio	Requerimiento de documentales necesarias para elaboración de Convenio
4.	Recibe el requerimiento de documentales necesarias y lo presenta al Director General para que se formalice la solicitud ante la instancia que solicita dicho convenio.	Subdirector de Planeación y Estadística	Requerimiento de documentales necesarias para elaboración de Convenio	Presentación del requerimiento de documentales necesarias para elaboración de Convenio
5.	Recibe el requerimiento de documentales necesarias; solicita y recibe de la instancia que solicita dicho convenio la información necesaria para su elaboración y turna dicha información al Subdirector de Planeación y Estadística para que se inicien los procesos de elaboración del mismo.	Director General	Presentación del requerimiento de documentales necesarias para elaboración de Convenio	Documentales necesarias para elaboración de Convenio
6.	Recibe las documentales necesarias para la elaboración del Convenio de Colaboración y turna al Jefe del Departamento de Planeación tales documentales para que analice la procedencia de la información recibida.	Subdirector de Planeación y Estadística	Documentales necesarias para elaboración de Convenio	Requerimiento de análisis de las documentales necesarias para elaboración de Convenio
7.	Recibe las documentales necesarias para la elaboración del Convenio de Colaboración y analiza la información recibida para que, en caso de proceder, elabore el requerimiento de formalización del Convenio. ¿Procede la información recibida? No: continúa en el paso 8 Sí: continúa en el paso 9	Jefe del Departamento de Planeación	Requerimiento de análisis de las documentales necesarias para elaboración de Convenio	Análisis de las documentales necesarias para elaboración de Convenio



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



8.	Se repite el proceso a partir del paso 3 con respecto a las documentales necesarias para formalizar el Convenio.	Jefe del Departamento de Planeación	Análisis de las documentales necesarias para elaboración de Convenio	Segundo Requerimiento de documentales necesarias para elaboración de Convenio
9.	Elabora el requerimiento de formalización del Convenio y lo presenta al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Planeación	Análisis de las documentales necesarias para elaboración de Convenio	Elaboración del requerimiento de formalización del Convenio
10.	Recibe y presenta al Director General el requerimiento de formalización del Convenio para su aprobación ante la Junta de Gobierno.	Subdirector de Planeación y Estadística	Elaboración del requerimiento de formalización del Convenio	Presentación del Convenio para su aprobación
11.	Recibe y Presenta ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el requerimiento de formalización del Convenio. Una vez aprobado lo turna al Subdirector de Planeación y Estadística.	Director General	Presentación del Convenio para su aprobación	Convenio aprobado para su ejecución
12.	Recibe el requerimiento de formalización del Convenio, así como su aprobación por parte de la Junta de Gobierno y lo formaliza ante el Enlace Jurídico para que se lleve a cabo la celebración del Convenio de Colaboración.	Subdirector de Planeación y Estadística	Convenio aprobado para su ejecución	Requerimiento de formalización del Convenio
13.	Recibe el requerimiento de formalización del Convenio y procede a su elaboración y formalización, identificando en dicho Convenio el porcentaje del recurso asignado que será destinado a los gastos de supervisión que realizará el IIFEEM. Una vez formalizado, turna copia del Convenio al Subdirector de Planeación y Estadística.	Enlace Jurídico	Requerimiento de formalización del Convenio	Formalización del Convenio de Colaboración
14.	Recibe copia del Convenio de Colaboración y lo notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo y a los jefes bajo su cargo, para los fines conducentes de contratación, atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Planeación y Estadística	Formalización del Convenio de Colaboración / Notificación del ajuste al Convenio celebrado	Notificación de la formalización del Convenio de Colaboración
15.	Reciben copia del Convenio de Colaboración y proceden a su contratación, atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Obras y Equipamiento, Enlace Jurídico, Delegado Administrativo y Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Estadística	Notificación de la formalización del Convenio de Colaboración	Contratación, atención y seguimiento al Convenio de Colaboración
16.	Previo al finiquito de las Obras y/o acciones convenidas, notifica al Subdirector de Planeación y Estadística el saldo por ejercer.	Delegado Administrativo	Contratación, atención y seguimiento al Convenio de Colaboración	Notificación del saldo por ejercer
17.	Recibe la notificación y requiere al Jefe del Departamento de Planeación para que de manera conjunta con las partes que solicitaron el Convenio, se identifique la programación de dicho saldo o en su defecto se lleve a cabo el finiquito del mismo.	Subdirector de Planeación y Estadística	Notificación del saldo por ejercer	Requerimiento de identificación de la programación o finiquito del saldo por ejercer
18.	Recibe el requerimiento y de manera conjunta con las partes que solicitaron el Convenio, identifica la programación del saldo o en su defecto el finiquito correspondiente, informando al Subdirector de Planeación y Estadística de la resolución que al respecto se haya tomado.	Jefe del Departamento de Planeación	Requerimiento de identificación de la programación o finiquito del saldo por ejercer	Identificación de la programación o finiquito del saldo por ejercer

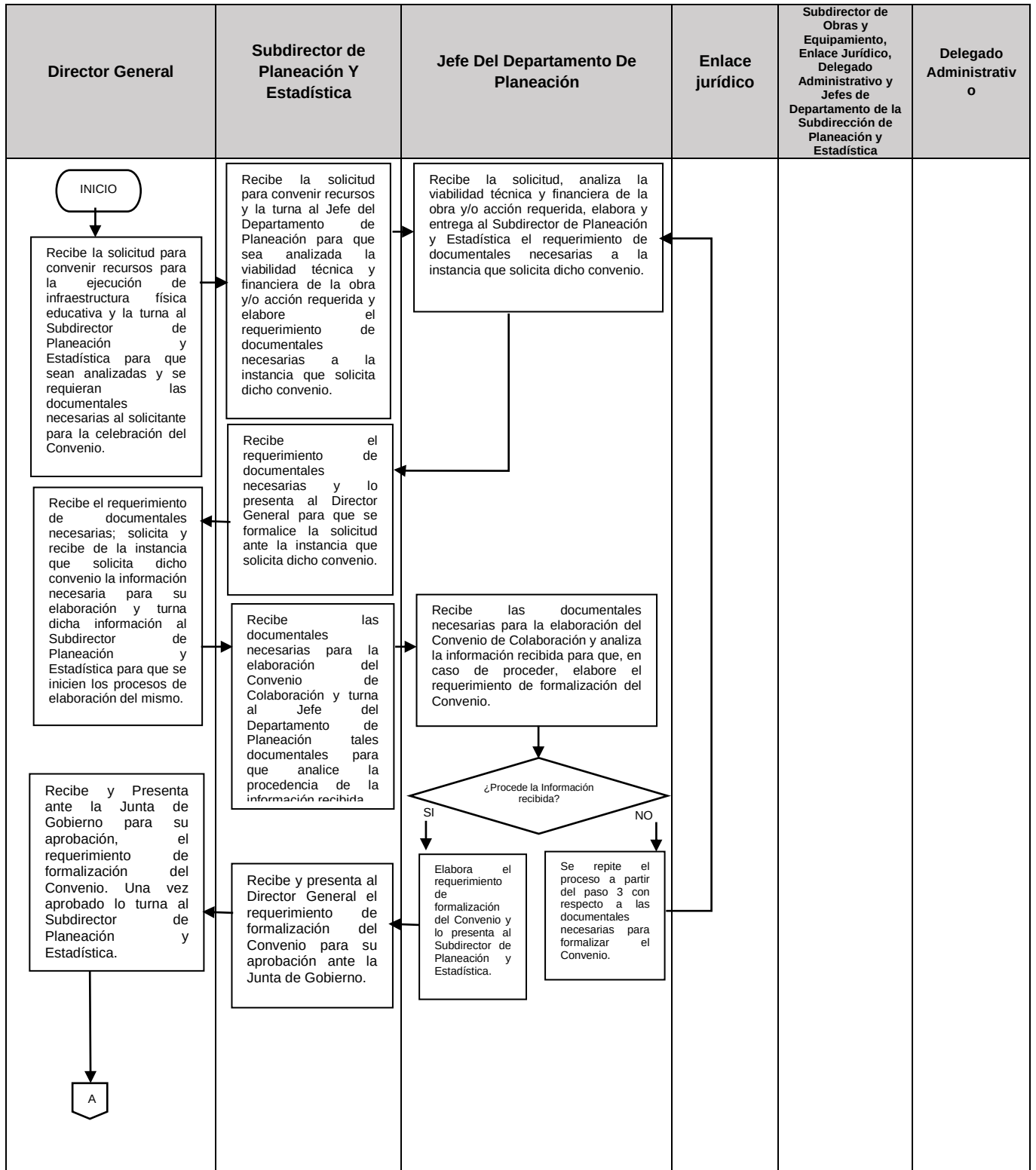


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



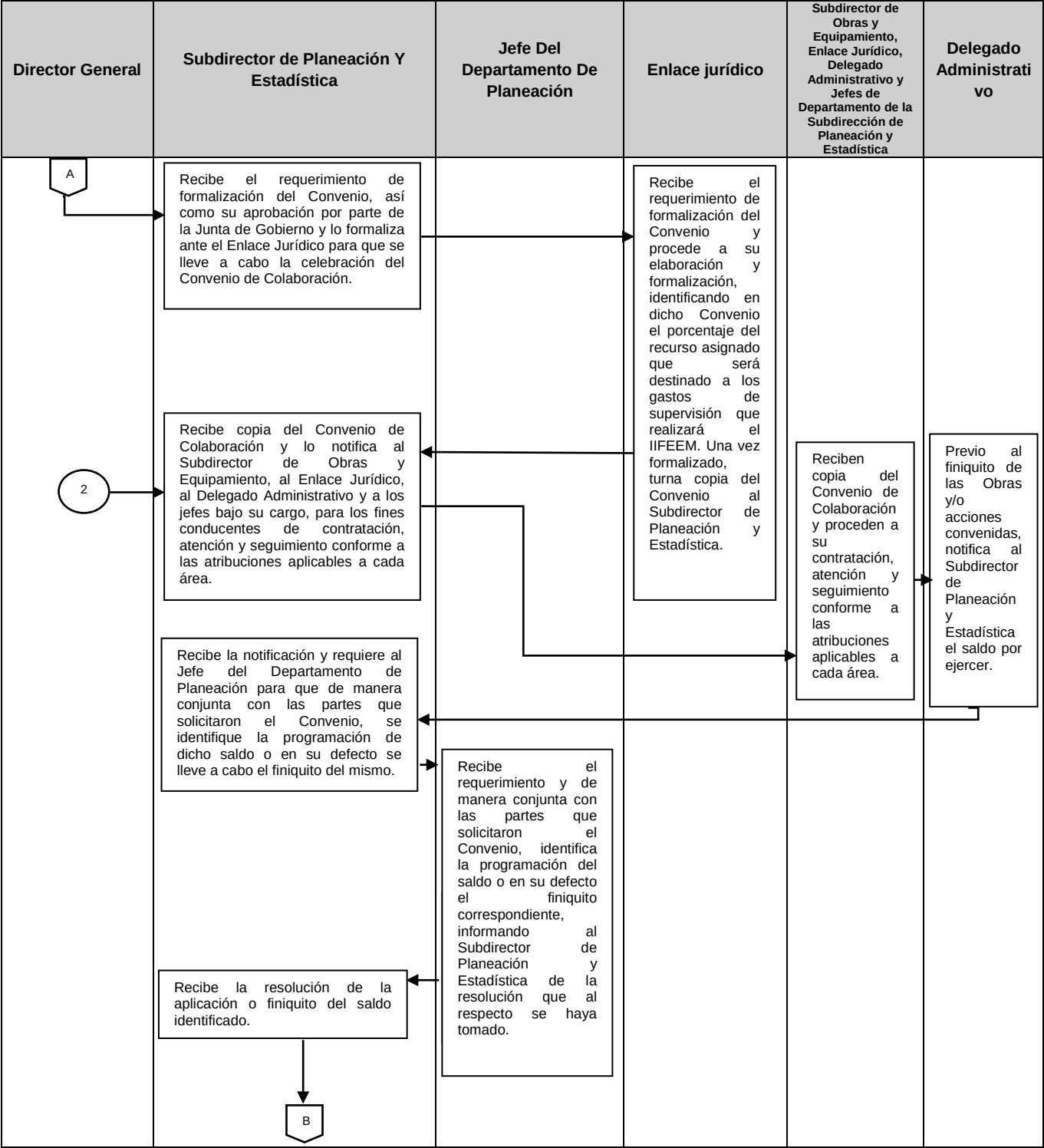
19.	Recibe la resolución de la aplicación o finiquito del saldo identificado. ¿Se programa el saldo? No: Continúa en el paso 23 Sí: Continúa en el paso 20	Subdirector de Planeación y Estadística	Identificación de la programación o finiquito del saldo por ejercer	Programación o finiquito del saldo por ejercer
20.	Informa al Enlace Jurídico para que de manera conjunta con las partes que solicitaron el Convenio se hagan los ajustes necesarios al mismo para la aplicación de los saldos.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programación o finiquito del saldo por ejercer	Notificación de ajuste al Convenio celebrado
21.	Atiende la información del Subdirector de Planeación y Estadística y procede con los procesos jurídicos necesarios de modificación al Convenio de Colaboración para la aplicación del saldo identificado. Una vez formalizada la modificación al Convenio, turna copia de dicha modificación al Subdirector de Planeación y Estadística.	Enlace Jurídico	Notificación de ajuste al Convenio celebrado	Ajuste al Convenio celebrado
22.	Recibe copia de la modificación al Convenio de Colaboración y se repite el proceso a partir del paso 14 con respecto a la atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Planeación y Estadística	Ajuste al Convenio celebrado	Notificación del ajuste al Convenio celebrado
23.	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo y a los jefes bajo su cargo, la resolución de la no aplicación del saldo identificado, para los fines conducentes de atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programación o finiquito del saldo por ejercer	Notificación de procedencia de finiquito
24.	Integra el Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal y lo presenta al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Planeación	Notificación de procedencia de finiquito	Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal
25.	Presenta al Director General el Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal para que sea presentado a la Junta de Gobierno para su conocimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal	Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal a presentar ante la Junta de Gobierno
26.	Presenta ante la Junta de Gobierno el Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal para su conocimiento. Una vez aprobado lo turna al Subdirector de Planeación y Estadística.	Director General	Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal a presentar ante la Junta de Gobierno	Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal aprobado
27.	Notifica al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Enlace Jurídico, al Delegado Administrativo y a los jefes bajo su cargo, el Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal, presentados ante la Junta de Gobierno para los fines conducentes de atención y seguimiento conforme a las atribuciones aplicables a cada área. Fin del Procedimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal aprobado	Atención y seguimiento al Programa de Convenios de Colaboración al cierre del ejercicio fiscal aprobado

3. FLUJOGRAMA



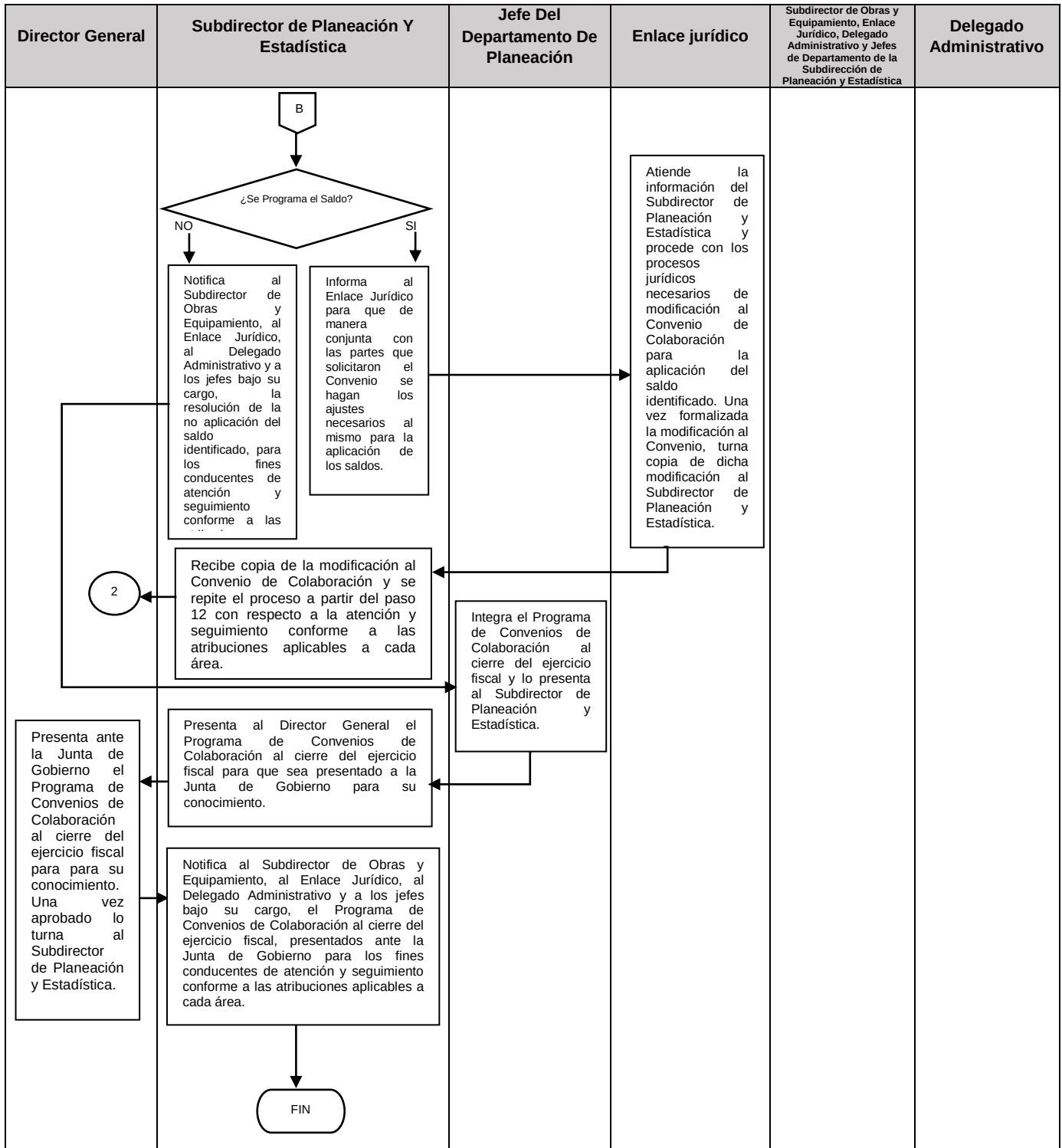


“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Proyecto de Presupuesto del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-005
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Integrar el Proyecto del Presupuesto que operará el Instituto en base a los presupuestos proyectados de cada Unidad Responsable y de cada Unidad Administrativa del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo en lo que compete al gasto de operación del Instituto, así como también considerando el gasto de inversión que le sea asignado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

- 1.- El Jefe del Departamento de Planeación integrará el Proyecto del Presupuesto que operará el Instituto en base a la normativa aplicable y conforme a los recursos presupuestales proyectados por las diferentes áreas del Instituto.
- 2.- La Directora General presentará ante la Secretaría de Finanzas y Administración el Proyecto del Presupuesto para la generación del subsecuente Presupuesto de Egresos del Estado.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa, a la Subdirección de Planeación y Estadística y al Departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo que Crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Proyecto de Presupuesto del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-005
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Solicita a cada Unidad Responsable y a cada Unidad Administrativa dentro del IIFEEM, para que haga llegar al Delegado Administrativo el proyecto del presupuesto de gastos de operación que requerirán en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.	Delegado Administrativo	Obligación de informar a la Secretaría de Finanzas y Administración el Proyecto de Presupuesto del IIFEEM	Solicitud de proyectos de presupuesto por área del IIFEEM
2.	Reciben la solicitud y hacen llegar al Delegado Administrativo su proyecto de presupuesto de gastos de operación que requerirán en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.	Unidades Responsables y Unidades Administrativas del IIFEEM	Solicitud de proyectos de presupuesto por área del IIFEEM	Proyectos de presupuesto de cada área del IIFEEM
3.	Recibe e integra los proyectos de presupuesto de gastos de operación que requerirá cada Unidad Responsable y cada Unidad Administrativa dentro del IIFEEM para el ejercicio fiscal inmediato siguiente y lo hace llegar al Subdirector de Planeación y Estadística para que integre el anteproyecto final considerando también el gasto de inversión conforme a la cartera de proyectos identificada de las necesidades de infraestructura a atender en dicho ejercicio fiscal.	Delegado Administrativo	Proyectos de presupuesto de cada área del IIFEEM	Integración del Proyecto de Presupuesto en su componente de gasto de operación
4.	Recibe del Delegado Administrativo el proyecto de presupuesto del gasto de operación que requerirá el IIFEEM y lo turna al Jefe del Departamento de Planeación para que, conforme a la cartera de proyectos identificada, integre también el proyecto de presupuesto de gasto de inversión que cubra las necesidades de infraestructura a atender para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.	Subdirector de Planeación y Estadística	Integración del Proyecto de Presupuesto en su componente de gasto de operación	Requerimiento para la complementación del Proyecto de Presupuesto
5.	Recibe el proyecto de presupuesto del gasto de operación que requerirá el IIFEEM e incorpora al mismo el proyecto de presupuesto de gasto de inversión que cubra las necesidades de infraestructura a atender en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, tomando en consideración la cartera de proyectos identificada en coordinación con la Secretaría de Educación en el Estado. Una vez integrado el Proyecto de Presupuesto, lo hace llegar al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Planeación	Requerimiento para la complementación del Proyecto de Presupuesto	Integración del Proyecto de Presupuesto
6.	Recibe el Proyecto de Presupuesto y una vez revisada la información del gasto de inversión lo hace llegar al Delegado Administrativo para su revisión técnica y financiera.	Subdirector de Planeación y Estadística	Integración del Proyecto de Presupuesto / Proyecto de Presupuesto corregido	Proyecto de Presupuesto para revisión
7.	Recibe y revisa técnica y financieramente la integración del Proyecto de Presupuesto. ¿Procede la integración del Proyecto del Presupuesto? No: continúa en el paso 8 Sí: continúa en el paso 11	Delegado Administrativo	Proyecto de Presupuesto para revisión	Revisión del Proyecto de Presupuesto



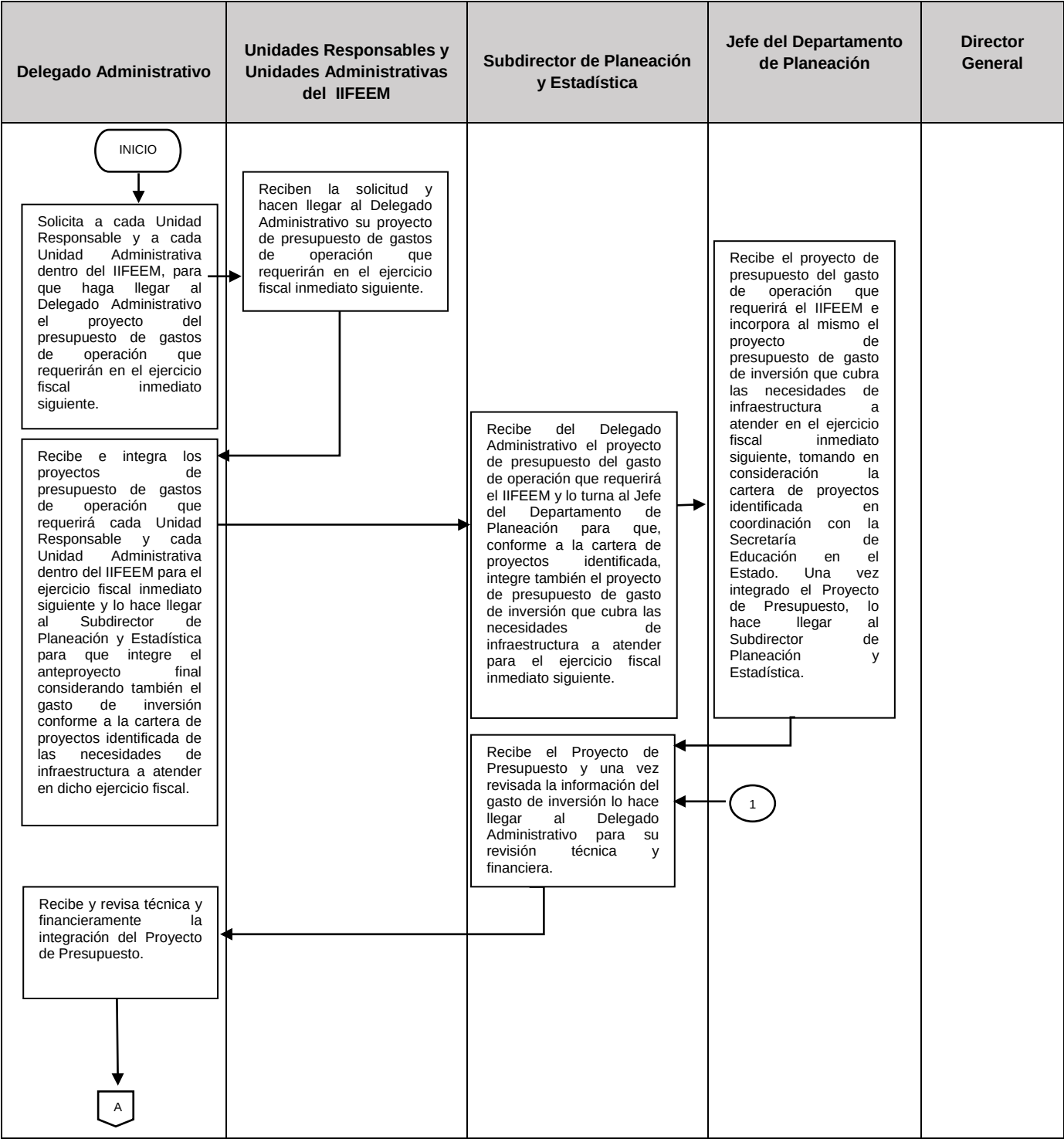
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



8.	Hace llegar las observaciones al Subdirector de Planeación y Estadística para que el Proyecto sea corregido.	Delegado Administrativo	Revisión del Proyecto de Presupuesto	Observaciones a la integración del Proyecto de Presupuesto
9.	Recibe las observaciones y las turna al Jefe del Departamento de Planeación para que realice las correcciones conducentes.	Subdirector de Planeación y Estadística	Observaciones a la integración del Proyecto de Presupuesto	Requerimiento de atención a las observaciones de la integración del Proyecto de Presupuesto
10.	Recibe las observaciones y realiza las correcciones conducentes, haciendo del conocimiento al Subdirector de Planeación y Estadística el Proyecto corregido. Se repite el proceso a partir del paso 6.	Jefe del Departamento de Planeación	Requerimiento de atención a las observaciones de la integración del Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto corregido
11.	Presenta ante la Secretaría de Finanzas y Administración el Proyecto de Presupuesto; una vez recibido por dicha instancia informa al Subdirector de Planeación y Estadística que el Proyecto de Presupuesto puede ser presentado ante la Junta de Gobierno.	Delegado Administrativo	Revisión del Proyecto de Presupuesto	Notificación para presentar el Proyecto de Presupuesto a la Junta de Gobierno
12.	Presenta a la Dirección del IIFEEM el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato siguiente para su presentación ante la Junta de Gobierno.	Subdirector de Planeación y Estadística	Notificación para presentar el Proyecto de Presupuesto a la Junta de Gobierno	Proyecto de Presupuesto a presentar a la Junta de Gobierno
13.	Recibe y Presenta ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato siguiente. Una vez presentado lo turna al Delegado Administrativo para los fines conducentes de atención y seguimiento hasta la publicación del Presupuesto de Egresos del Estado.	Director General	Proyecto de Presupuesto a presentar a la Junta de Gobierno	Proyecto de Presupuesto presentado
14.	Recibe Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato siguiente presentado ante la Junta de Gobierno y le da la atención y seguimiento conducentes hasta la publicación del Presupuesto de Egresos del Estado. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Proyecto de Presupuesto presentado	Atención y seguimiento al Proyecto de Presupuesto presentado

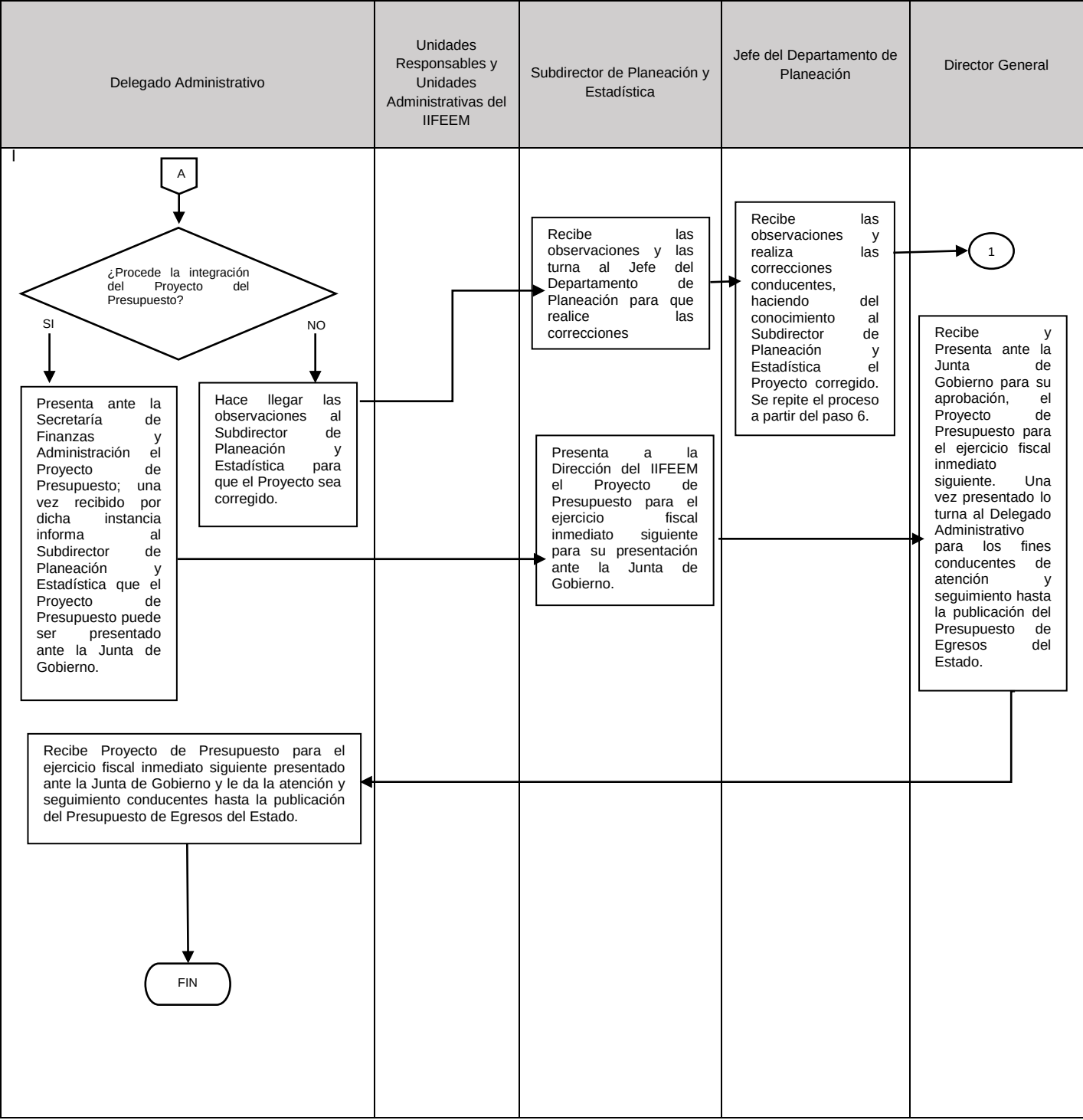


3. FLUJOGRAMA





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de la Calidad de la INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-006
Unidad Responsable:	Departamento de Certificación

1.1 Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la verificación y evaluación a la infraestructura física educativa de planteles de todos los niveles, tanto del sector público como del privado, que soliciten la certificación de la calidad de sus instalaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Certificación por su conducto o por medio del personal evaluador a su cargo, evaluarán la calidad de la infraestructura física educativa de los planteles que soliciten certificación.
2. El Jefe del Departamento de Certificación por su conducto o por medio del personal evaluador a su cargo, hará las visitas en campo para corroborar la coincidencia de lo informado documentalmente por el plantel contra el levantamiento físico y emitirá los informes conducentes de las evaluaciones realizadas.
3. El Jefe del Departamento de Certificación por su conducto o por medio del personal evaluador a su cargo, hará las gestiones necesarias ante el INIFED para la obtención, renovación o revocación del certificado de la calidad de la INFE.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Certificación.

1.4 Fundamento Legal:

- Lineamientos y Programa Nacional de Certificación de la INFE.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Decreto Administrativo que Crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de la Calidad de la INFE.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-006
Unidad Responsable:	Departamento de Certificación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Recibe la solicitud de certificación por parte del Representante Legal del plantel y la turna al Subdirector de Planeación y Estadística para iniciar los procesos de evaluación al mismo.	Director General	Solicitud / Valoración de la re acreditación	Notificación de solicitud
2.	Recibe y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Certificación para que elabore el requerimiento al Representante Legal del plantel con la finalidad de que aporte las documentales necesarias para el inicio de los procesos de evaluación y de integración del expediente técnico correspondiente	Subdirector de Planeación y Estadística	Notificación de solicitud	Solicitud de generación de requerimiento al Plantel
3.	Recibe la solicitud, elabora y turna el requerimiento por parte del Director General del IIFEEM hacia el Representante Legal del plantel con la finalidad de que aporte las documentales necesarias para el inicio de los procesos de evaluación y de integración del expediente técnico correspondiente	Jefe del Departamento Certificación	Solicitud de generación de requerimiento al Plantel	Requerimiento al Plantel
4.	Emite ante el Director General del IIFEEM las documentales necesarias para el inicio de los procesos de evaluación y de integración del expediente técnico correspondiente	Representante legal del Plantel Educativo	Requerimiento al Plantel	Atención a requerimiento
5.	Recibe las documentales necesarias para el inicio de los procesos de evaluación y de integración del expediente técnico correspondiente y los turna al Subdirector de Planeación y Estadística	Director General	Atención a requerimiento / Observaciones de incumplimiento atendidas	Documentales y Expediente Técnico.
6.	Turna las documentales al Jefe del Departamento de Certificación para que revise que cumplan con los requerimientos necesarios para la integración del expediente técnico	Subdirector de Planeación y Estadística	Documentales y Expediente Técnico.	Requerimiento de revisión de documentales y Expediente Técnico.
7.	Recibe y revisa que el Expediente Técnico dentro de las documentales entregadas cumpla con los requerimientos necesarios y emite las observaciones de incumplimiento en caso de existir. ¿El expediente técnico cumple con los requerimientos necesarios de acuerdo a la normatividad? Sí: se continua en el paso 12 No: se continua en el paso 8	Jefe del Departamento Certificación	Requerimiento de revisión de documentales y Expediente Técnico.	Revisión del Expediente Técnico
8.	Elabora y turna el requerimiento por parte del Director General del IIFEEM hacia el Representante Legal del plantel con la finalidad de que atienda las observaciones correspondientes de incumplimiento normativo.	Jefe del Departamento Certificación	Revisión del Expediente Técnico	Requerimiento de solventación a observaciones
9.	Recibe el requerimiento y da atención a las observaciones correspondientes de incumplimiento normativo. ¿Solventa las observaciones? Sí: Se continúa en el paso 11 No: Se continúa en el paso 10	Representante legal del Plantel Educativo	Requerimiento de solventación a observaciones	Atención a observaciones de incumplimiento
10.	Elabora y emite por parte del Director General del IIFEEM ante el Representante Legal del plantel, el Dictamen negativo y finaliza el procedimiento.	Jefe del Departamento Certificación	Atención a observaciones de incumplimiento	Dictamen negativo
11.	Emite ante el Director General del IIFEEM la solventación a las observaciones correspondientes de incumplimiento normativo. Se repite el proceso a partir del paso número 5.	Representante legal del Plantel Educativo	Atención a observaciones de incumplimiento	Observaciones de incumplimiento atendidas



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



12.	Elabora el Plan de Evaluación de la Calidad, visita al Plantel a evaluar para corroborar lo plasmado en el Expediente Técnico y revisita la Cédula de Verificación Física con la información obtenida en campo, para identificar posibles observaciones ¿Cumple con los Estándares de la Cédula de Verificación? No: se continua en el paso 13 Sí: se continua en el paso 19	Jefe del Departamento Certificación	Revisión del Expediente Técnico	Cédula de Verificación
13.	Elabora y notifica por parte del Director General del IIFEEM ante el Representante Legal del plantel el Reporte de no Conformidades de la Verificación en el Sitio, para su solventación	Jefe del Departamento Certificación	Cédula de Verificación	Reporte de no Conformidades
14.	Recibe para su atención el Reporte de no Conformidades para su solventación ¿Solventa las observaciones? No: se continua en el paso 15 Sí: se continua en el paso 16	Representante legal del Plantel Educativo	Reporte de no Conformidades	Observaciones a atender del Reporte de no Conformidades
15.	Elabora y emite por parte del Director General del IIFEEM ante el Representante Legal del plantel, el Dictamen negativo y finaliza el procedimiento.	Jefe del Departamento Certificación	Observaciones a atender del Reporte de no Conformidades	Dictamen negativo
16.	Informa al Director General del IIFEEM la solventación a las observaciones correspondientes del Reporte de no Conformidades	Representante legal del Plantel Educativo	Observaciones a atender del Reporte de no Conformidades	Solventación de observaciones del Reporte de no Conformidades
17.	Recibe la solventación a las observaciones correspondientes del Reporte de no Conformidades y las turna al Subdirector de Planeación y Estadística	Director General	Solventación de observaciones del Reporte de no Conformidades	Requerimiento de revisión a la solventación de observaciones del Reporte de no Conformidades
18.	Recibe y turna la solventación a las observaciones correspondientes del Reporte de no Conformidades al Jefe del Departamento de Certificación para que verifique su atención. Se repite el proceso a partir del paso número 12 para corroborar las solventaciones.	Subdirector de Planeación y Estadística	Requerimiento de revisión a la solventación de observaciones del Reporte de no Conformidades	Revisión a la solventación de observaciones del Reporte de no Conformidades
19.	Integra el Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE y solicita por medio del Director General del IIFEEM al Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del INIFED su revisión para dictaminación	Jefe del Departamento Certificación	Cédula de Verificación	Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE, para su Dictaminación.
20.	Recibe y Revisa el Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE y emite ante el Director General del IIFEEM las posibles observaciones a solventar de las documentales que lo conforman en caso de que existan. ¿existen observaciones? Sí: se continua en el paso 21 No: se continua en el paso 24	Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)	Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE, para su Dictaminación / Entrega de las correcciones al Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE	Revisión del Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE
21.	Recibe las observaciones y las turna al Subdirector de Planeación y Estadística	Director General	Revisión del Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE	Observaciones al Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE
22.	Recibe y turna las observaciones al Jefe del Departamento de Certificación para que se hagan las correcciones necesarias	Subdirector de Planeación y Estadística	Observaciones al Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE	Correcciones al Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE
23.	Recibe las observaciones, las solventa y entrega por medio del Director General del IIFEEM al Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del INIFED las correcciones al Expediente de Evaluación y se repite el proceso a partir del paso 20	Jefe del Departamento Certificación	Correcciones al Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE	Entrega de las correcciones al Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE
24.	Emite y entrega el Certificado del Plantel al Director General del IIFEEM	Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)	Revisión del Expediente de Evaluación de la Calidad de la INFE	Certificado
25.	Recibe el Certificado del Plantel y lo turna al Subdirector de Planeación y Estadística para que sea entregado al Plantel.	Director General	Certificado	Certificado para entrega al Plantel

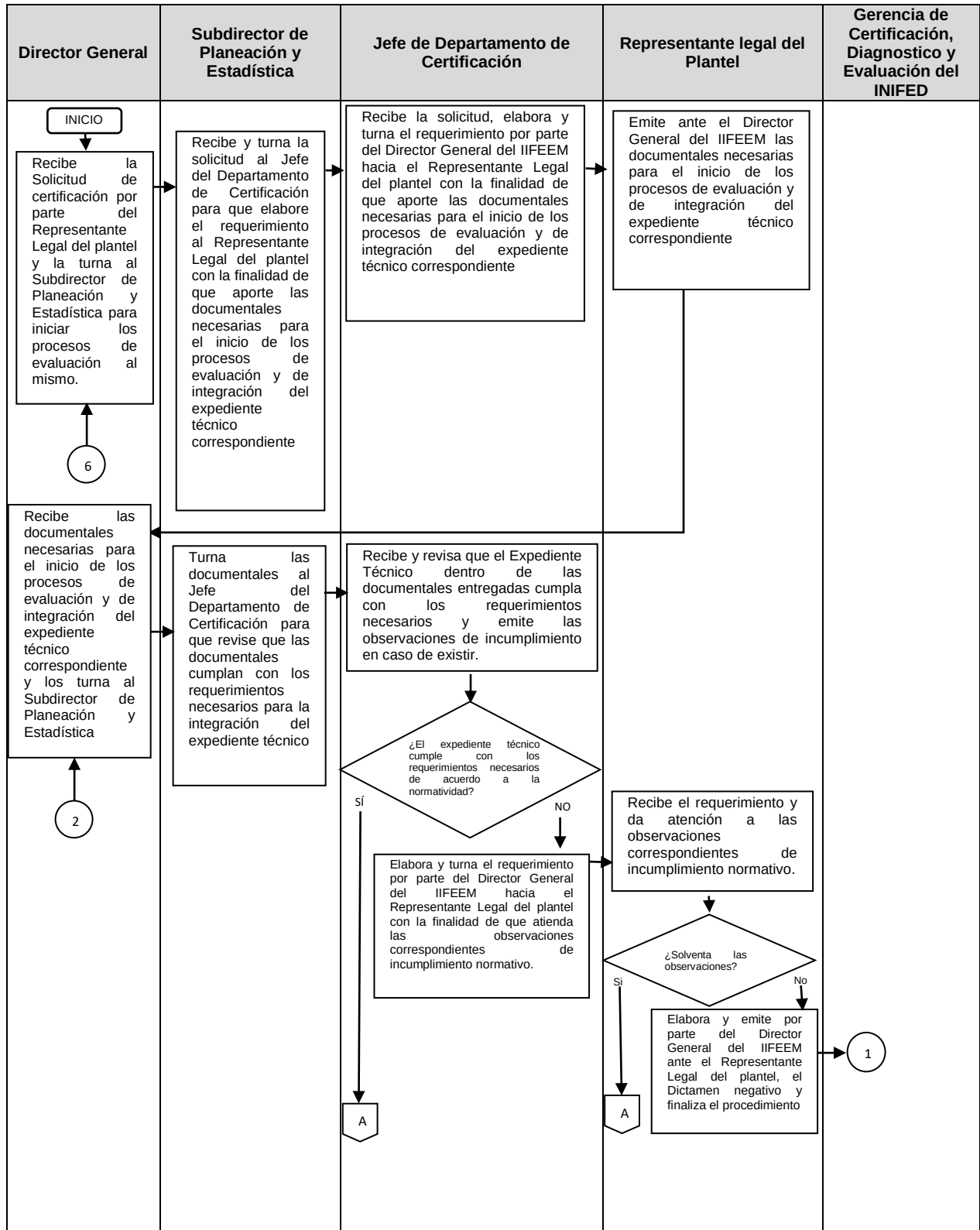


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



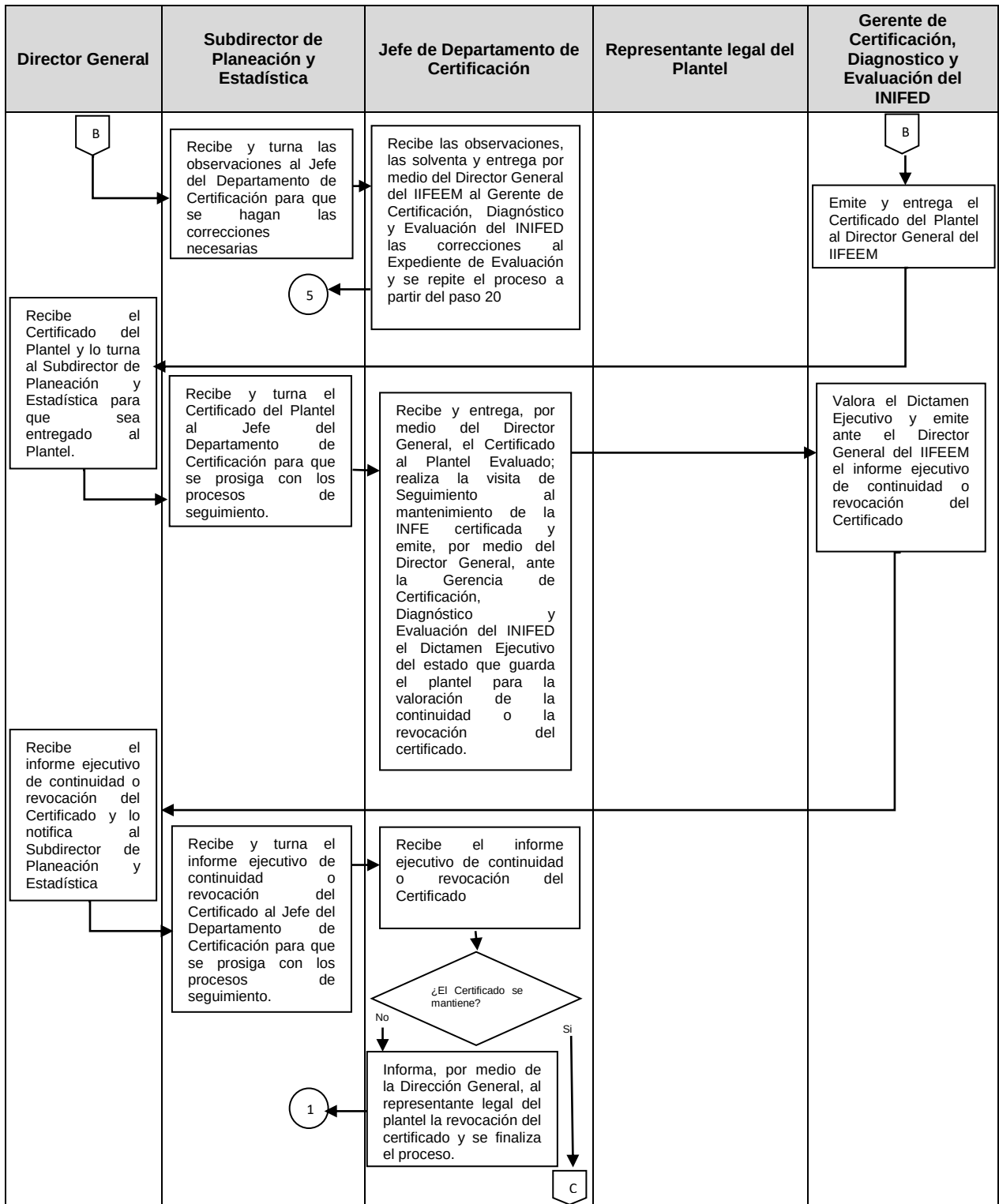
26.	Recibe y turna el Certificado del Plantel al Jefe del Departamento de Certificación para que se prosiga con los procesos de seguimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Certificado para entrega al Plantel	Instrucción para entrega del Certificado al Plantel
27.	Recibe y entrega, por medio del Director General, el Certificado al Plantel Evaluado; realiza la visita de Seguimiento al mantenimiento de la INFE certificada y emite, por medio del Director General, ante la Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del INIFED el Dictamen Ejecutivo del estado que guarda el plantel para la valoración de la continuidad o la revocación del certificado.	Jefe del Departamento Certificación	Instrucción para entrega del Certificado al Plantel	Dictamen Ejecutivo del resultado por cada una de las visitas realizadas al Plantel Educativo.
28.	Valora el Dictamen Ejecutivo y emite ante el Director General del IIFEEM el informe ejecutivo de continuidad o revocación del Certificado	Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)	Dictamen Ejecutivo del resultado por cada una de las visitas realizadas al Plantel Educativo.	Informe Ejecutivo del mantenimiento o revocación del certificado obtenido por parte del plantel
29.	Recibe el informe ejecutivo de continuidad o revocación del Certificado y lo notifica al Subdirector de Planeación y Estadística	Director General	Informe Ejecutivo del mantenimiento o revocación del certificado obtenido por parte del plantel	Informe Ejecutivo del mantenimiento o revocación del certificado obtenido por parte del plantel para análisis de procedencia
30.	Recibe y turna el informe ejecutivo de continuidad o revocación del Certificado al Jefe del Departamento de Certificación para que se prosiga con los procesos de seguimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Informe Ejecutivo del mantenimiento o revocación del certificado obtenido por parte del plantel para análisis de procedencia	Análisis de procedencia al Informe Ejecutivo del mantenimiento o revocación del certificado obtenido por parte del plantel
31.	Recibe el informe ejecutivo de continuidad o revocación del Certificado ¿El Certificado se mantiene? No: Informa, por medio del Director General, al Representante Legal del plantel la revocación del certificado y se finaliza el proceso. Sí: Visita por segunda vez al plantel para seguimiento al Mantenimiento de la INIFE y notifica, por medio del Director General del IIFEEM, las observaciones detectadas poniendo a consideración del Representante Legal del Plantel Educativo la posible Re-acreditación procedente.	Jefe del Departamento Certificación	Análisis de procedencia al Informe Ejecutivo del mantenimiento o revocación del certificado obtenido por parte del plantel	Informe de observaciones para reacreditación o revocación de Certificado
32.	Recibe la notificación y valora la atención a las observaciones de mantenimiento para Re-Acreditación ¿Se Re-Acredita el plantel? No: se continua en el paso 33 Sí: Se repite el procedimiento a partir del paso 1 de este Procedimiento.	Representante legal del Plantel Educativo	Informe de observaciones para reacreditación o revocación de Certificado	Valoración de la reacreditación
33.	Emite ante el INIFED, por medio del Director General del IIFEEM, el dictamen ejecutivo correspondiente a la valoración del estado que guarda la INFE Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento Certificación	Valoración de la reacreditación	Dictamen Ejecutivo del resultado por cada una de las visitas realizadas al Plantel Educativo.

3. FLUJOGRAMA



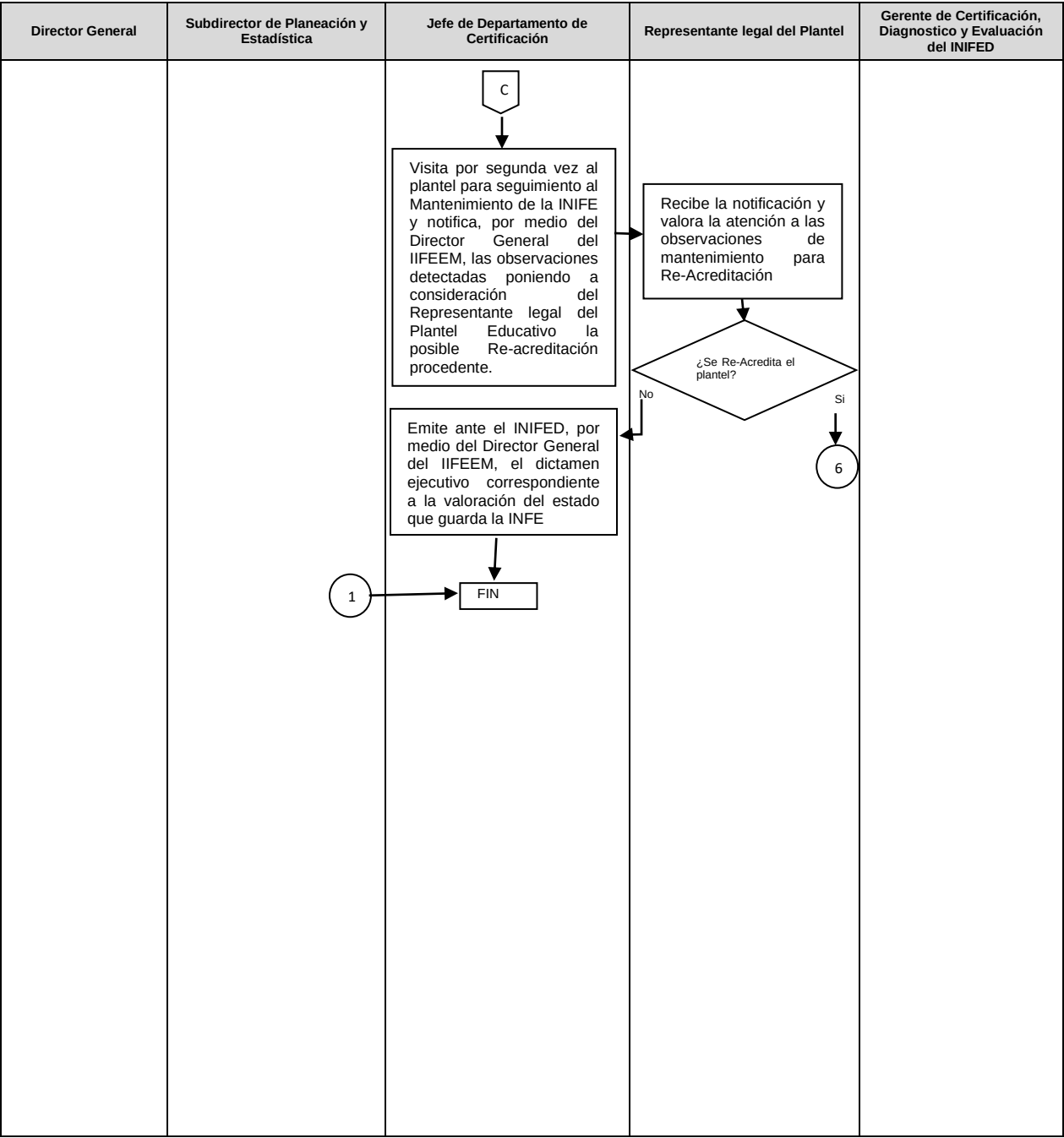


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, Clasificación y Control del Archivo del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-007
Unidad Responsable:	Departamento de Apoyo Tecnológico

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Integrar, registrar, clasificar y controlar la documentación que las diferentes Unidades Responsables del IIFEEM hagan llegar al Archivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Las Unidades Responsables, a través de sus Unidades Administrativas y su Personal Operativo, así como el Enlace Jurídico, entregarán de manera oficial al Subdirector de Planeación y Estadística, la documentación debidamente relacionada y formalizada que consideren deba ser integrada y resguardada en el Archivo del IIFEEM conforme a la normativa aplicable.
2. El Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico registrará las documentales recibidas por las Unidades Responsables, las clasificará y controlará su resguardo.
3. La Delegación Administrativa llevará a cabo la depuración del Archivo del IIFEEM conforme a la normativa aplicable.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables y sus Unidades Administrativas, así como al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo que Crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, Clasificación y Control del Archivo del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-007
Unidad Responsable:	Departamento de Apoyo Tecnológico

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Elabora periódicamente ante el Subdirector de Planeación y Estadística la solicitud para el Subdirector de Obras y Equipamiento, Delegado Administrativo, Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Estadística, y Enlace Jurídico para que remitan las documentales oficiales para la conformación del archivo del IIFEEM.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo	Solicitud de documentación para conformación del archivo
2.	Recibe la solicitud y requiere al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Delegado Administrativo, a los Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Estadística y al Enlace Jurídico la documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM.	Subdirector de Planeación y Estadística	Solicitud de documentación para conformación del archivo	Requerimiento de documentación para conformación del archivo
3.	Reciben el requerimiento y remiten constantemente al Subdirector de Planeación y Estadística la documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM.	Subdirector de Obras y Equipamiento, Delegado Administrativo, Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Estadística, y Enlace Jurídico	Requerimiento de documentación para conformación del archivo/ Negativa de recepción de la información y requerimiento de remisión de documentación	Documentación oficial para la conformación del archivo
4.	Recibe la documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM y la remite al Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico para que realice la verificación de que haya sido entregada de manera correcta, completa y debidamente formalizada para su resguardo en el archivo.	Subdirector de Planeación y Estadística	Documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM	Revisión de la documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM
5.	Recibe para revisión la documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM y verifica que haya sido entregada de manera correcta, completa y debidamente formalizada para su resguardo en el archivo. ¿La documentación se entregó de manera correcta, completa y debidamente formalizada para su resguardo en el archivo? No: continúa en el paso 6 Sí: continúa en el paso 7	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Revisión de la documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM	Documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM Revisada
6.	No se da por recibida oficialmente la documentación, informando al respecto a la unidad Responsable que la generó y se repite el proceso a partir del paso número 3 respecto a la remisión de información.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM Revisada	Negativa de recepción de la información y requerimiento de remisión de documentación



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



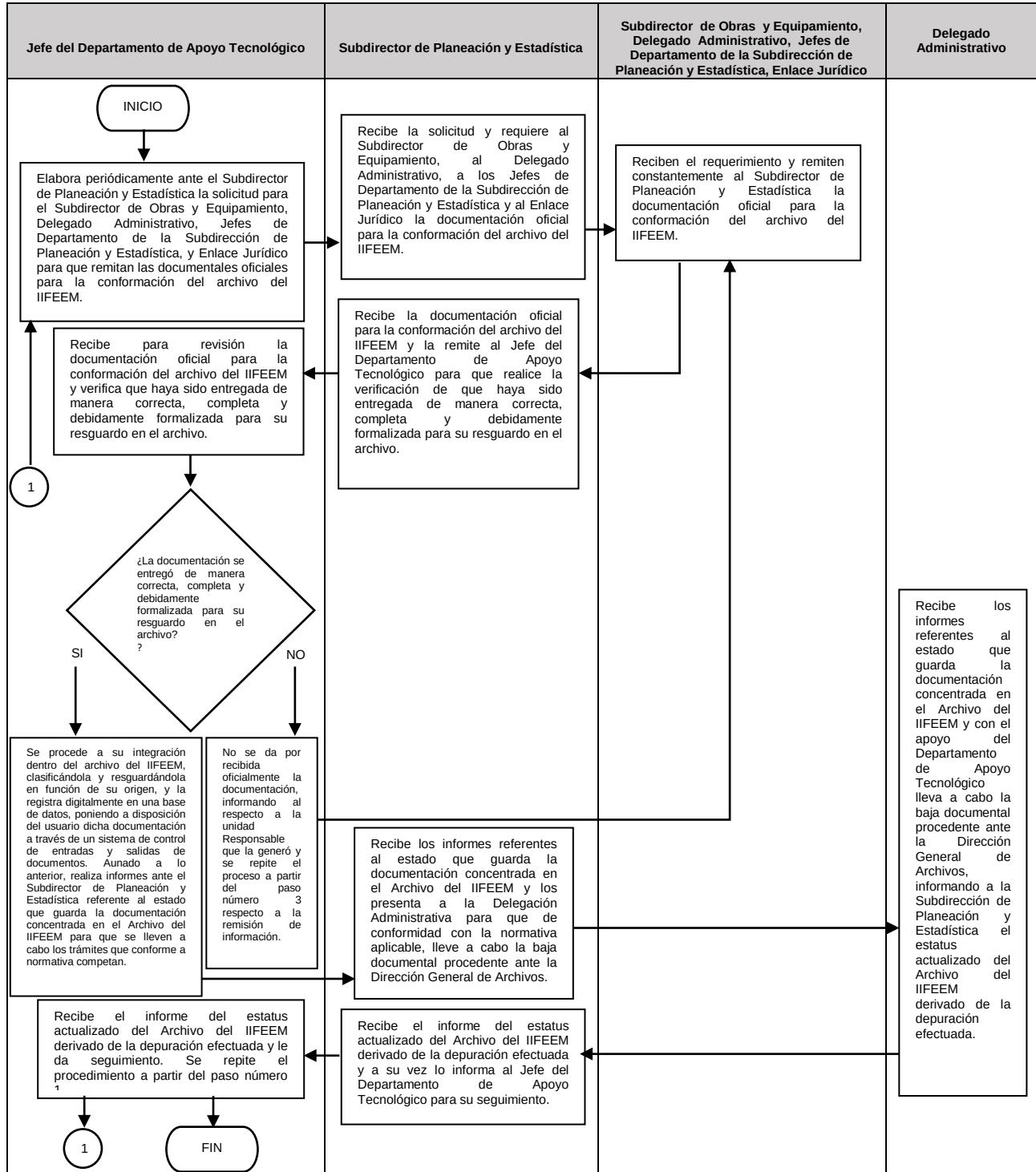
7.	Se procede a su integración dentro del archivo del IIFEEM, clasificándola y resguardándola en función de su origen, registrándola digitalmente en una base de datos y poniendo a disposición dicha documentación a través de un sistema de control de entradas y salidas de documentos. Realiza informes ante el Subdirector de Planeación y Estadística referente al estado que guarda la documentación concentrada en el Archivo del IIFEEM para que se lleven a cabo los trámites que conforme a normativa competan.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Documentación oficial para la conformación del archivo del IIFEEM Revisada	Documentación integrada en el archivo / Informes del estado del archivo
8.	Recibe los informes referentes al estado que guarda la documentación concentrada en el Archivo del IIFEEM y los presenta a la Delegación Administrativa para que de conformidad con la normativa aplicable, lleve a cabo la baja documental procedente ante la Dirección General de Archivos.	Subdirector de Planeación y Estadística	Documentación integrada en el archivo / Informes del estado del archivo	Informes del estado del archivo
9.	Recibe los informes referentes al estado que guarda la documentación concentrada en el Archivo del IIFEEM y con el apoyo del Departamento de Apoyo Tecnológico lleva a cabo la baja documental procedente ante la Dirección General de Archivos, informando a la Subdirección de Planeación y Estadística el estatus actualizado del Archivo del IIFEEM derivado de la depuración efectuada.	Delegación Administrativa	Informes del estado del archivo	Baja documental
10.	Recibe el informe del estatus actualizado del Archivo del IIFEEM derivado de la depuración efectuada y a su vez lo informa al Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico para su seguimiento.	Subdirector de Planeación y Estadística	Baja documental	Informe de la depuración del archivo
11.	Recibe el informe del estatus actualizado del Archivo del IIFEEM derivado de la depuración efectuada y le da seguimiento. Se repite el procedimiento a partir del paso número 1. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Informe de la depuración del archivo	Solicitud de documentación para conformación del archivo



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración, Análisis y Presentación de Informes Estadísticos y de Transparencia del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-008
Unidad Responsable:	Departamento de Apoyo Tecnológico

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Solicitar, analizar e integrar la información requerida por las diferentes Dependencias e Instancias Gubernamentales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Las Unidades Responsables, a través de sus Unidades Administrativas y su Personal Operativo, así como el Enlace Jurídico, revisarán e informarán al Departamento de Apoyo Tecnológico, a través de la Subdirección de Planeación y Estadística, la información requerida para la generación de los informes estadísticos y de transparencia (acceso a la información pública), en los formatos establecidos ante las Instancias competentes.
2. La Dirección General, a través de la Subdirección de Planeación y Estadística y del Departamento de Apoyo Tecnológico, en base a la información que sea entregada por las Unidades Responsables, generará la información estadística y de transparencia ante las Instancias competentes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Tecnológico

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo que Crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración, Análisis y Presentación de Informes Estadísticos y de Transparencia del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-008
Unidad Responsable:	Departamento de Apoyo Tecnológico

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Genera y entrega al Subdirector de Planeación y Estadística las solicitudes de información requerida para los diferentes informes que por normativa el IIFEEM está obligado a entregar.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Sistema de Información Automatizada/ Solicitudes de atención a observaciones	Solicitudes de información
2.	Recibe las solicitudes y hace los requerimientos al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Delegado Administrativo y al Enlace Jurídico para que conforme a las especificaciones establecidas y a la información capturada en el Sistema de Información Automatizada entreguen lo conducente para la integración de los informes ante las instancias competentes.	Subdirector de Planeación y Estadística	Solicitudes de información	Requerimientos de presentación de información en los formatos específicos para cada informe requerido
3.	Reciben las solicitudes y entregan al Subdirector de Planeación y Estadística la información conducente para la integración de los informes ante las instancias competentes.	Director General, Subdirector de Obras y Equipamiento, Delegado Administrativo, Enlace Jurídico	Requerimientos de presentación de información en los formatos específicos para cada informe requerido	Información en los formatos requeridos
4.	Recibe la información conducente para la generación de los informes ante las instancias competentes y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico para que sea integrada.	Subdirector de Planeación y Estadística	Información en los formatos requeridos	Información en los formatos requeridos para generación de informe
5.	Recibe la información, la registra, analiza e integra en informes requeridos por las diferentes Instancias Estatales y Federales. Una vez integrado cada informe, lo presenta ante la instancia competente para su revisión y emisión de observaciones. ¿Existen observaciones? Sí: continúa en el paso 6 No: continúa en el paso 7	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Información en los formatos requeridos para generación de informe	Informes Estadísticos y de Transparencia
6.	Se repite el proceso a partir del paso 1 informando de las observaciones a solventar y la información a entregar.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Informes Estadísticos y de Transparencia	Solicitudes de atención a observaciones
7.	Presenta ante el Subdirector de Planeación y Estadística cada informe generado para su análisis y firma ante el Director General y las Unidades Responsables del IIFEEM.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Informes Estadísticos y de Transparencia	Informes Estadísticos y de Transparencia para firma
8.	Recibe cada informe generado y lo presenta para su análisis y firma ante el Director General y las Unidades Responsables.	Subdirector de Planeación y Estadística	Informes Estadísticos y de Transparencia para firma	Presentación de Informes Estadísticos y de Transparencia para firma
9.	Analizan y firman cada informe generado y lo entregan al Subdirector de Planeación y Estadística para que también lo firme.	Director General, Subdirector de Obras y Equipamiento, Delegado Administrativo, Enlace Jurídico	Presentación de Informes Estadísticos y de Transparencia para firma	Informes Estadísticos y de Transparencia firmados
10.	Recibe cada informe y una vez firmado completamente, lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico para su formalización ante la instancia competente.	Subdirector de Planeación y Estadística	Informes Estadísticos y de Transparencia firmados	Informes Estadísticos y de Transparencia firmados para entrega

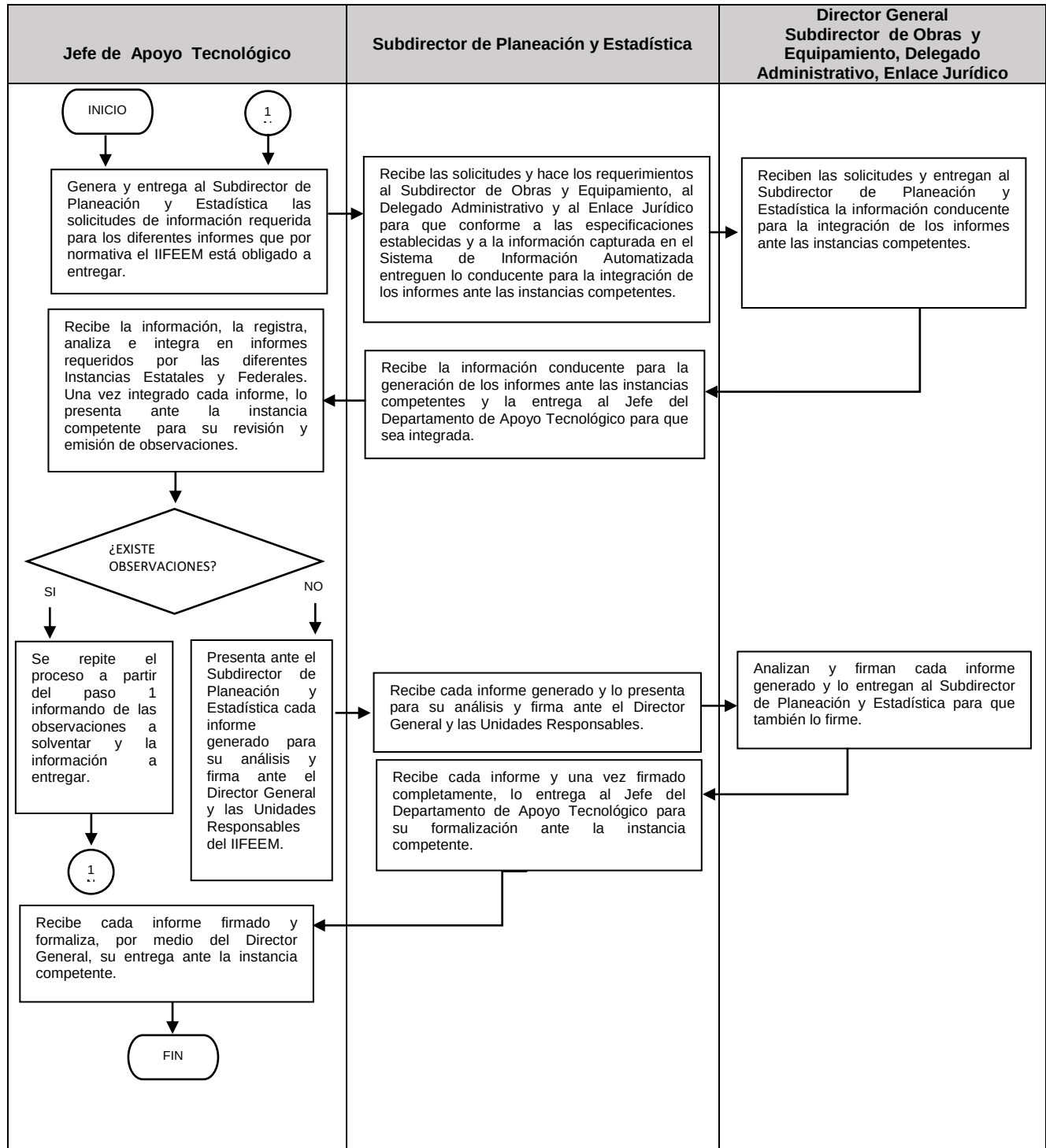


“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.



11.	Recibe cada informe firmado y formaliza, por medio del Director General, su entrega ante la instancia competente. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Informes Estadísticos y de Transparencia firmados para entrega	Entrega de Informes Estadísticos y de Transparencia

3. FLUJOGRAMA





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis, Evaluación y Seguimiento de los Avances en los Programas Ejecutados por el IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-009
Unidad Responsable:	Departamento de Apoyo Tecnológico

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Llevar a cabo el análisis y seguimiento a la ejecución de las obras y acciones programadas, hasta su finiquito en el Sistema de Información Automatizada, para contar con un instrumento de consulta y evaluación confiable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

3. Las Unidades Responsables, a través de sus Unidades Administrativas y su Personal Operativo, así como el Enlace Jurídico, capturarán y actualizarán en el Sistema de Información Automatizada, el avance de las obras y acciones programadas a ejecutar por el IIFEEM.
4. Las Unidades Responsables tomarán las medidas conducentes para cumplir eficientemente con el avance de las metas.
5. El Departamento de Apoyo Tecnológico registrará el logro de los objetivos y generará los informes estadísticos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Tecnológico

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto Administrativo que Crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis, Evaluación y Seguimiento de los Avances en los Programas Ejecutados por el IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-SPE-009
Unidad Responsable:	Departamento de Apoyo Tecnológico

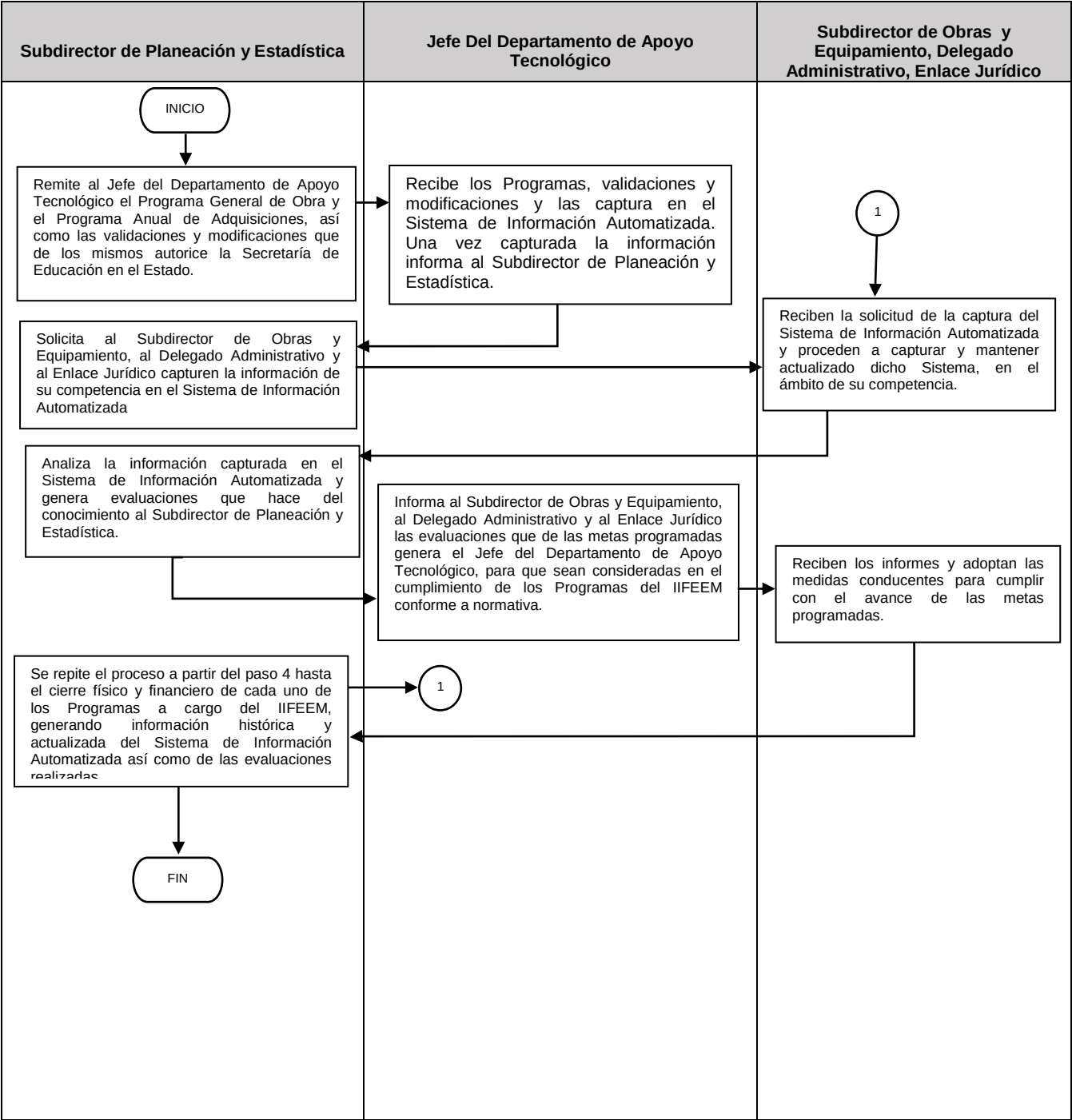
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Remite al Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico el Programa General de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones, así como las validaciones y modificaciones que de los mismos autorice la Secretaría de Educación en el Estado.	Subdirector de Planeación y Estadística	Programa General de Obra, el Programa Anual de Adquisiciones, validaciones y modificaciones	Notificación del Programa General de Obra, el Programa Anual de Adquisiciones, validaciones y modificaciones
2.	Recibe los Programas, validaciones y modificaciones y las captura en el Sistema de Información Automatizada. Una vez capturada la información informa al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Notificación del Programa General de Obra, el Programa Anual de Adquisiciones, validaciones y modificaciones	Sistema de Información Automatizada capturado con las obras y acciones autorizadas
3.	Solicita al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Delegado Administrativo y al Enlace Jurídico capturen la información de su competencia en el Sistema de Información Automatizada	Subdirector de Planeación y Estadística	Sistema de Información Automatizada capturado con las obras y acciones autorizadas	Solicitud de captura de información
4.	Reciben la solicitud de la captura del Sistema de Información Automatizada y proceden a capturar y mantener actualizado dicho Sistema, en el ámbito de su competencia.	Subdirector de Obras y Equipamiento, Delegado Administrativo, Enlace Jurídico	Solicitud de captura de información	Sistema de Información Automatizada complementado
5.	Analiza la información capturada en el Sistema de Información Automatizada y genera evaluaciones que hace del conocimiento al Subdirector de Planeación y Estadística.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Sistema de Información Automatizada complementado	Evaluaciones del avance en las metas.
6.	Informa al Subdirector de Obras y Equipamiento, al Delegado Administrativo y al Enlace Jurídico las evaluaciones que de las metas programadas genera el Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico, para que sean consideradas en el cumplimiento de los Programas del IIFEEM conforme a normativa.	Subdirector de Planeación y Estadística	Evaluaciones del avance en las metas.	Notificación de Evaluaciones del avance en las metas.
7.	Reciben los informes y adoptan las medidas conducentes para cumplir con el avance de las metas programadas.	Subdirector de Obras y Equipamiento, Delegado Administrativo, Enlace Jurídico	Notificación de Evaluaciones del avance en las metas.	Sistema de Información Automatizada actualizado.
8.	Se repite el proceso a partir del paso 4 hasta el cierre físico y financiero de cada uno de los Programas a cargo del IIFEEM, generando información histórica y actualizada del Sistema de Información Automatizada así como de las evaluaciones realizadas.	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico	Sistema de Información Automatizada actualizado.	Información histórica del Sistema de Información Automatizada.
Fin del Procedimiento.				



“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.



3. FLUJOGRAMA





C) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Inventario de Bienes Muebles Propiedad del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de los bienes muebles propiedad del IIFEEM para verificar existencia física y contar con un registro confiable por parte del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Elaborar la actualización del inventario de bienes conforme a lo establecido en el Capítulo Segundo, artículo 10 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Deberá realizarse la actualización de los registros históricos del inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en el artículo 78, fracción XXIX de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
3. La actualización del Inventario se realizara conforme se establece en el Capítulo IV, artículo 12, fracción XXIV de las Facultades de las Unidades Administrativas, del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo y, lo correspondiente a la fracción IX, inciso 1.3, numerales 14 y 16 del Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Se deberá incluir al levantamiento de inventario físico de bienes el parque vehicular propiedad del IIFEEM.
5. Se deberá informar al departamento de Recursos Financieros, para realizar la depreciación contable de los bienes en los estados financieros del IIFEEM.
6. Al finalizar el levantamiento físico de inventario de bienes se realizará un acta en la que se describa las observaciones encontradas a los bienes, para que se pueda realizar según sea el caso, la desincorporación del inventario del IIFEEM.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.



1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Patrimonio Estatal
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS



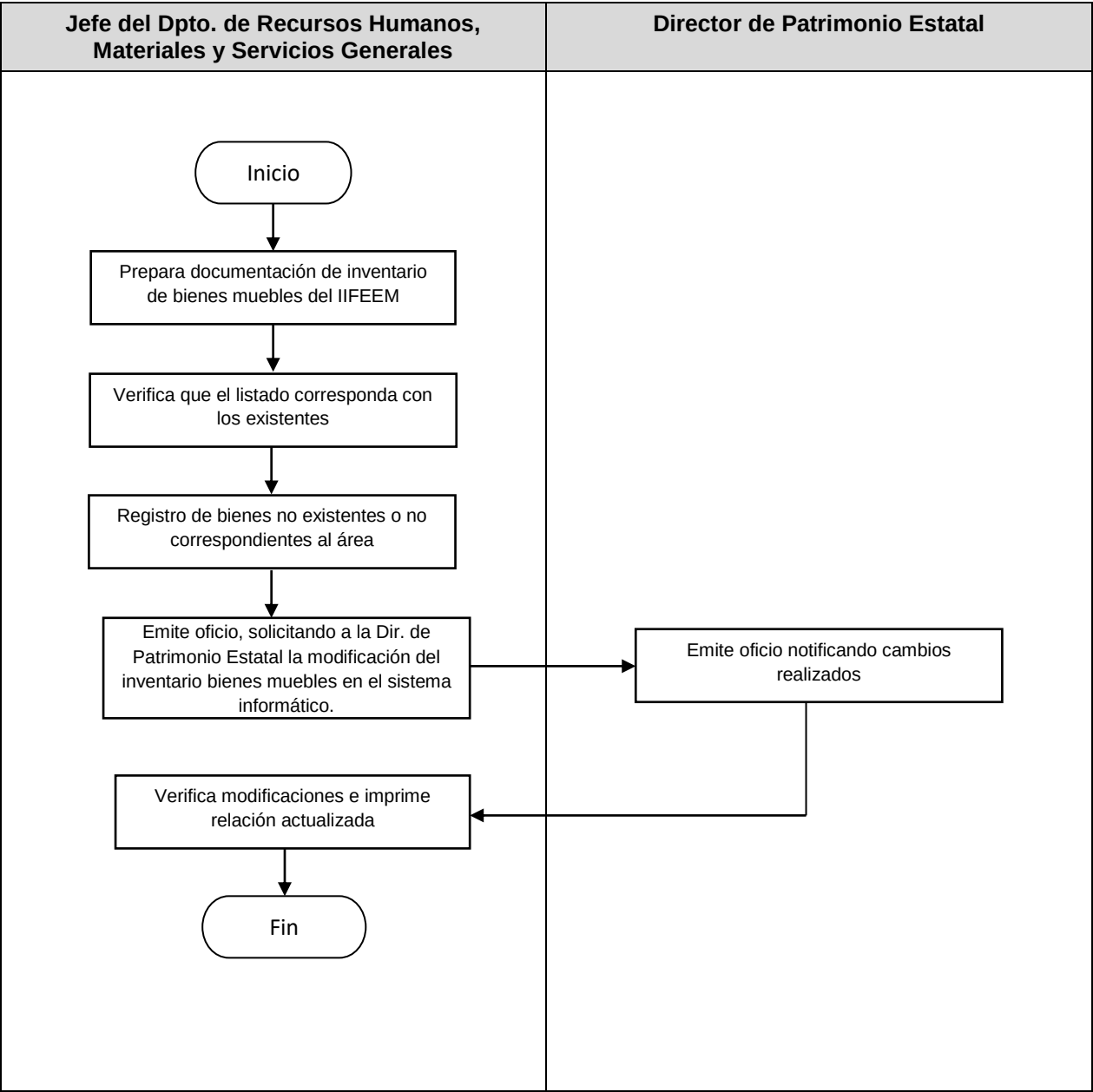
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Inventario de bienes muebles propiedad del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Prepara la documentación relacionada con el inventario de bienes muebles del IIFEEM por área, para realizar el levantamiento físico de inventario para su actualización.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Sistema de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado de bienes
2	Verifica que los bienes que se encuentran físicamente correspondan con el listado obtenido del sistema de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Sistema de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado de bienes
3	Registra los bienes que no correspondan al área, no coincidan, faltantes o excedentes, para realizar las modificaciones en el sistema de Patrimonio.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Sistema de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal	Acta
4	Emite oficio, solicitando a la Dir. de Patrimonio Estatal la modificación del inventario bienes muebles en el sistema informático.	Delegado Administrativo.	Solicitud de modificación	Oficio
5	Emite oficio notificando los cambios realizados a los bienes en el sistema.	Director de Patrimonio Estatal.	Oficio	Nuevo Listado de bienes
6	Verifica en el sistema las modificaciones realizadas, e imprime un nuevo listado. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Sistema de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado de bienes



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reasignación del Inventario de bienes muebles propiedad del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de los bienes muebles propiedad del IIFEEM para contar con un registro confiable por parte del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Realizar la reasignación de bienes e impresión de resguardos para tener actualizado el inventario, conforme a lo establecido en el Capítulo Segundo, artículo 10 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. La reasignación se realizara apegado al marco del Capítulo IV, artículo 12, fracción XXIV de las Facultades de las Unidades Administrativas, del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo y lo correspondiente a la fracción IX, inciso 1.3, numerales 14 y 16 del Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Se reasignarán bienes entre las áreas, de acuerdo a las necesidades y, conforme a la disponibilidad existe en el inventario físico.
4. Se deberá entregar resguardo provisional interno al momento del cambio de área de adscripción, para su registro y posterior cambio en el sistema de Patrimonio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio Estatal
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reasignación del Inventario de bienes muebles propiedad del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA- 02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita se le asigne un bien que está disponible y requiere para el cumplimiento de sus funciones.	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	Solicitud	Solicitud
2	Elabora un resguardo interno provisional para entregar el bien solicitado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Solicitud	Resguardo
3	Recopila las firmas del resguardo provisional del resguardante anterior, así como del resguardante solicitante.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Resguardo	Bien entregado
4	Entrega el bien solicitado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Bien entregado	Bien entregado
5	Ingresa al Sistema de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal para generar el cambio de área.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Sistema de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal	Reasignación de bienes
6	Genera un resguardo actualizado	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Reasignación de bienes	Resguardo actualizado
7	Recopila las firmas del Titular del área y del resguardante del bien.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Resguardo actualizado	Resguardo firmado



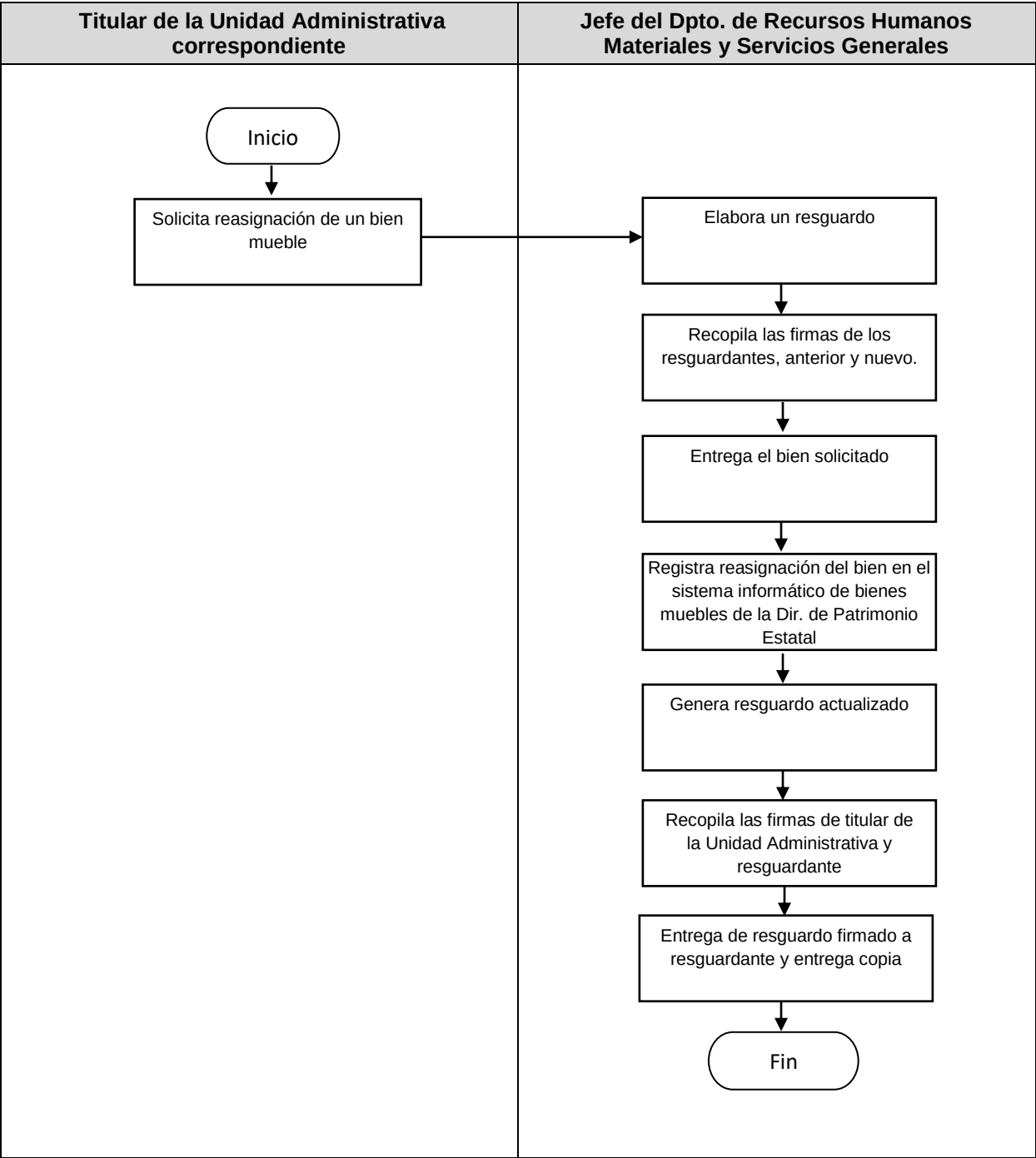
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Entrega resguardo firmado al resguardante y archiva la copia. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Resguardo firmado	Resguardo archivado



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Bienes Muebles del Inventario del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de los bienes muebles propiedad del IIFEEM para contar con un registro confiable por parte del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

- Cuando los trabajadores causen daños o perjuicios al mobiliario y equipo asignado, el órgano de control correspondiente determinará la responsabilidad resarcitoria y aplicará la sanción que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Para realizar la baja de bienes, se anexará solicitud de baja, acta administrativa, y deberán enviarse los artículos a la Dirección de Patrimonio Estatal para su desincorporación del inventario.
- Para realizar la baja de vehículos automotores, se deberá anexar también un dictamen técnico del Mecánico del Instituto.
- Para realizar la baja de equipo de cómputo y telecomunicaciones, se deberá anexar también a la solicitud de baja un dictamen técnico por parte de la Delegación Administrativa o en el caso de existir del Encargado del área de informática del Instituto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales



1.4 Fundamento legal:

- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley de Patrimonio Estatal
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS
- Capítulo IV, artículo 12, fracción XXIV de las Facultades de las Unidades Administrativas, del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo y, lo correspondiente a la fracción IX, inciso 1.3, numerales 14 y 16 del Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Bienes Muebles del Inventario del IIFEEM
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita se le retire un bien que no está en óptimas condiciones de uso y/o funcionamiento.	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente	Solicitud	Solicitud
2	Retira el bien del área solicitante	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud	Bien retirado
3	Solicita elaboración de dictamen técnico para hacer constar el estado físico y/o de uso.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Bien retirado	Dictamen Técnico
4	¿El bien está en condiciones de uso? No.- Continúa en el siguiente paso. Si.- Devuelve el bien al área solicitante. Termina procedimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Bien retirado	Dictamen Técnico
5	Elabora dictamen técnico para hacer constar el estado físico y/o de uso, para solicitar la baja definitiva ante la Dirección de Patrimonio Estatal.	Delegado Administrativo	Bien retirado	Dictamen Técnico
6	Elabora acta administrativa para hacer constar el estado físico y/o de uso, para solicitar la baja definitiva ante la Dirección de Patrimonio Estatal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Bien retirado	Acta

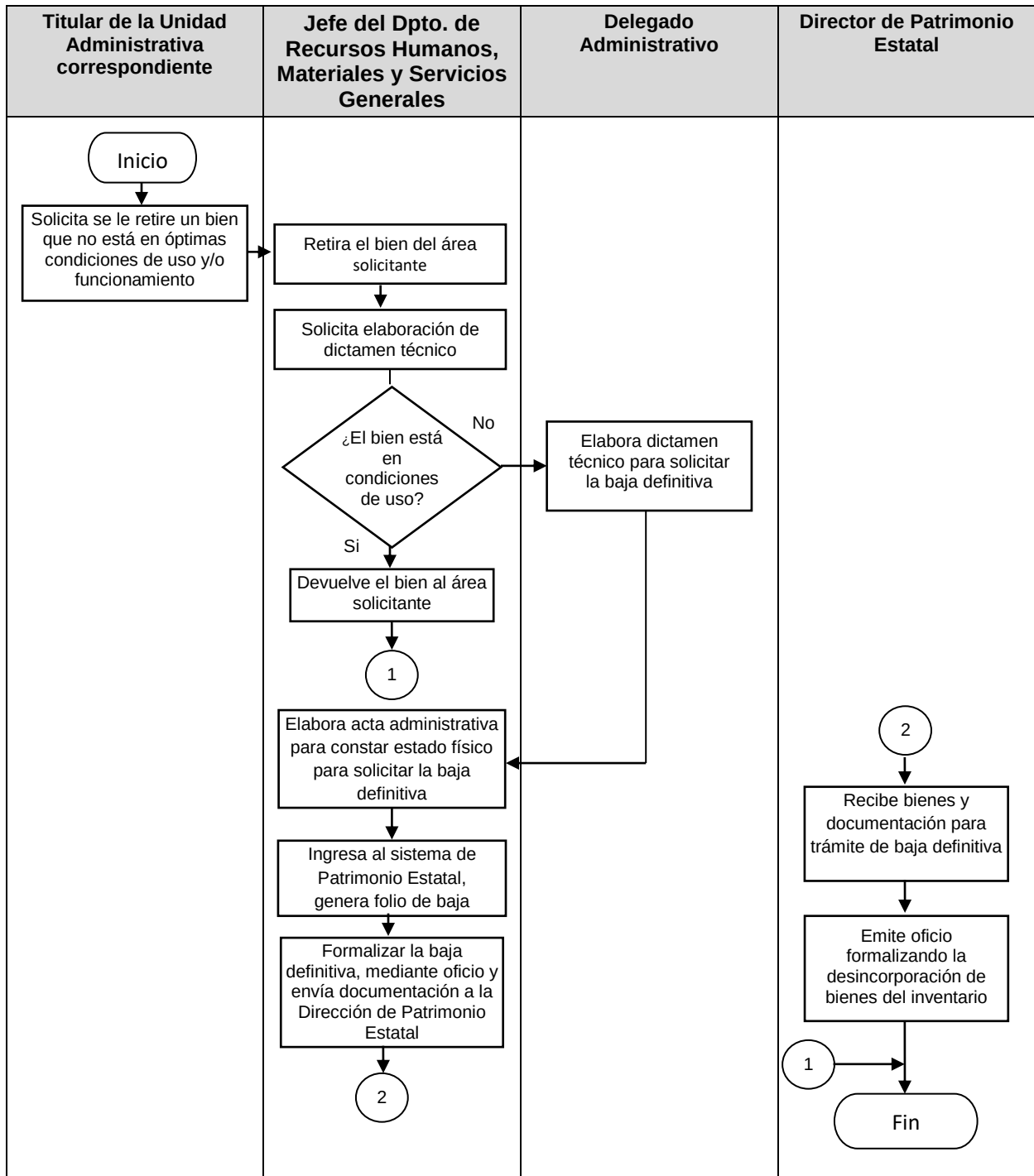


"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Ingresa al sistema de la Dirección de Patrimonio Estatal, para generar folio de solicitud de baja	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sistema Informático de la Dirección de Patrimonio Estatal	Folio
8	Elabora oficio para formalizar la baja definitiva de bienes ante la Dirección de Patrimonio Estatal y envía documentación a la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Folio	Oficio
9	Recibe bienes y documentación para trámite de baja definitiva	Director de Patrimonio Estatal	Documentación requisitada	Bienes y documentos recibidos
10	Emite oficio formalizando la desincorporación de bienes del inventario. Fin del Procedimiento	Director de Patrimonio Estatal	Bienes y documentos recibidos	Oficio

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Bienes Muebles al Inventario del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de los bienes muebles propiedad del IIFEEM para contar con un registro confiable por parte del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Realizar el Alta de bienes muebles para tener actualizado el inventario, conforme a lo establecido en el Capítulo Segundo, artículo 10 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. El Alta de bienes se realizará de acuerdo en lo establecido en el Capítulo IV, artículo 12, fracción XXIV de las Facultades de las Unidades Administrativas, del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo y, lo correspondiente a la fracción IX, inciso 1.3, numerales 14 y 16 del Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Para realizar el trámite de alta ante la Dirección de Patrimonio Estatal, se deberá adjuntar a la solicitud factura original que ampare la adquisición de los bienes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos, Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento de la Ley de Patrimonio Estatal
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Bienes Muebles al Inventario del IIFEEM
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan adquisición de un bien mueble y/o artículo para el cumplimiento de sus funciones.	Director General y titulares de Unidades Administrativas.	Autorización	Solicitud
2	Adquiere el bien y/o artículo solicitado	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud	Bien adquirido
3	Ingresa al sistema de la Dirección de Patrimonio Estatal, para generar folio de solicitud de alta.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Bien adquirido	Folio
4	Elabora oficio para formalizar el Alta de bienes ante la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Folio	Oficio
5	Recibe documentación para trámite de alta del bien en sistema.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Alta de bien
6	Genera etiquetas de bienes dados de alta en el sistema	Director de Patrimonio Estatal	Alta de bien	Etiquetas
7	Elabora listado de bienes dados de alta en el sistema, para recopilación de firmas de los resguardantes.	Director de Patrimonio Estatal	Alta de bien	Listado de bienes
8	Emite oficio formalizando la incorporación de bienes al inventario de la Institución solicitante	Director de Patrimonio Estatal	Etiquetas/listado de bienes	Oficio
9	Recopila firmas del listado de bienes emitido por la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Oficio	Firmas
10	Genera resguardos del sistema de la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Oficio	Resguardo



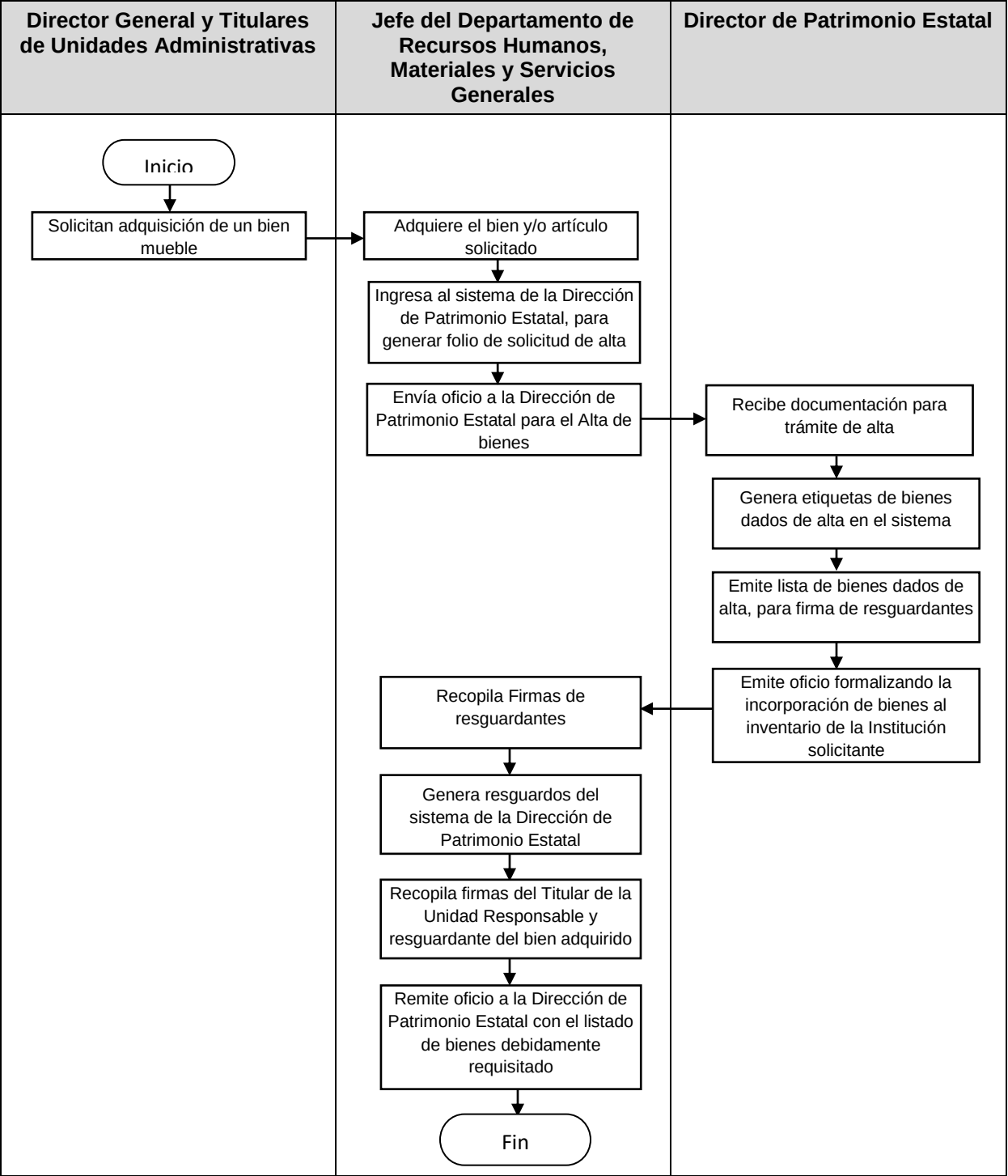
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recopila firmas del Titular de la Unidad Responsable y resguardante del bien adquirido	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Resguardo	Resguardo firmado
12	Elabora oficio para remitir a la Dirección de Patrimonio Estatal el listado de bienes debidamente requisitado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Resguardo firmado	Oficio
	Fin del Procedimiento			



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y Atención de Correspondencia.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un mecanismo que permita controlar y atender las solicitudes de dependencias y entidades, así como de las Unidades Administrativas del IIFEEM de manera organizada y efectiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La atención de correspondencia se realizará conforme a lo dispuesto en las Fracciones VIII, numeral 13 y IX, inciso 1.3.1, numeral 13 del Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. El personal de la Delegación Administrativa deberá ser atento y responsable al momento de recibir la correspondencia, a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos presentados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM



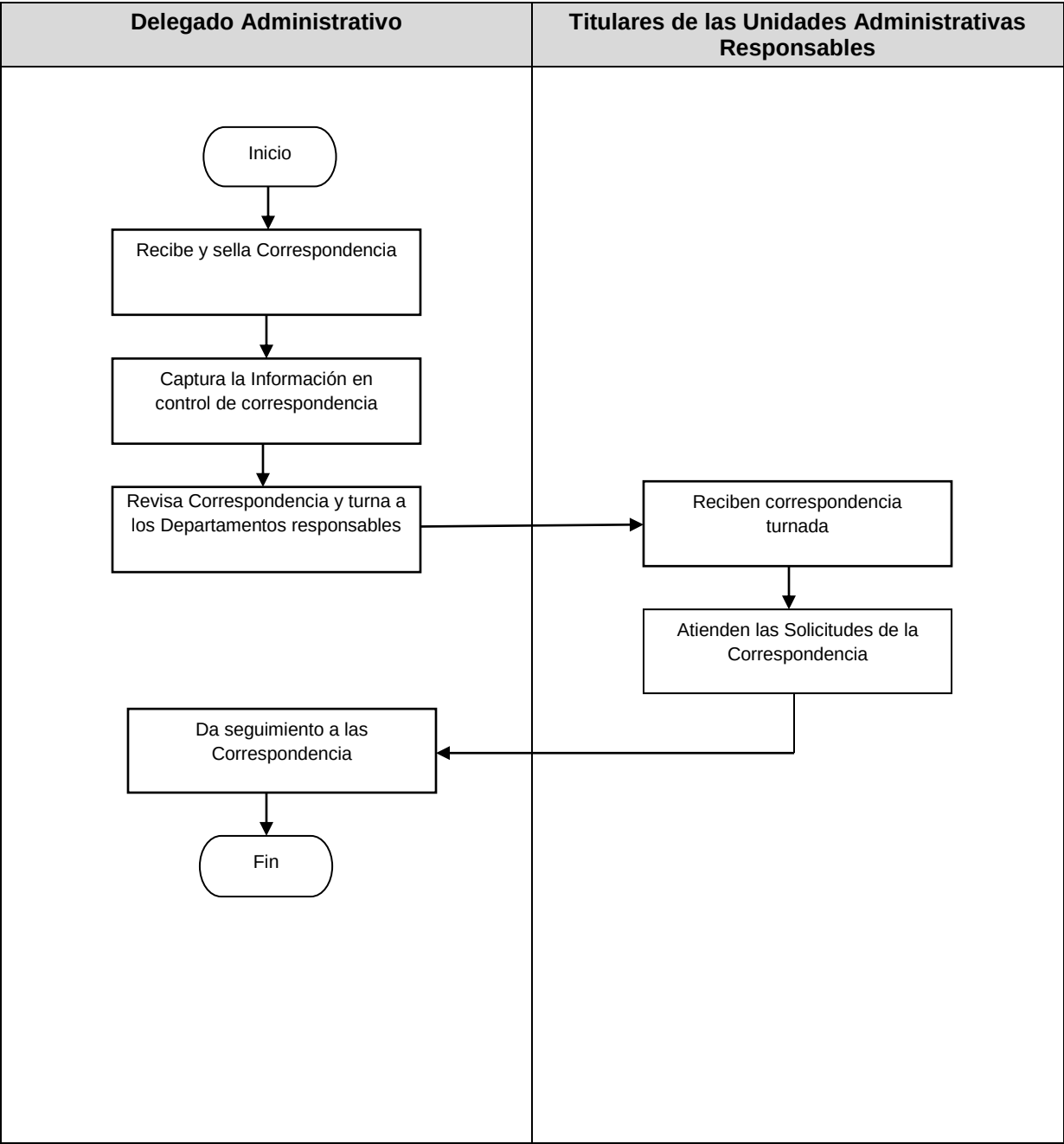
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y Atención de correspondencia
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y sella correspondencia	Delegado Administrativo	Correspondencia	Correspondencia recibida y sellada
2	Captura la información de la correspondencia en el Control de Correspondencia	Delegado Administrativo	Correspondencia sellada	Correspondencia Capturada en el control
3	Revisa correspondencia y turna a los Departamentos responsables	Delegado Administrativo	Correspondencia capturada en el control	Correspondencia revisada y volante de turno
4	Reciben correspondencia turnada	Titulares de las Unidades Administrativas Responsables	Correspondencia entregada	Correspondencia revisada
5	Atienden las solicitudes de la Correspondencia	Titulares de las Unidades Administrativas Responsables	Correspondencia revisada	Solicitudes atendidas
6	Da seguimiento a la correspondencia turnada a las unidades administrativas	Delegado Administrativo	Solicitudes atendidas	Archivo/Expediente
	Fin del Procedimiento			



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y Control de Asistencia del Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar control que permita una eficaz administración del recurso humano de acuerdo al horario autorizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El procedimiento para el registro y control de asistencia será aplicado a todo del personal operativo de todas la Unidades Responsables del IIFEEM.
2. El horario laboral para el personal de estructura del IIFEEM, será continuo de las 08:00 horas a las 15:00 horas, concediéndose una tolerancia de 10 diez minutos para el ingreso y, 30 treinta minutos para ingerir alimentos.
3. En el caso de las madres trabajadoras que comprueben tener hijos menores de 12 años, se les concederá una tolerancia máxima de 30 treinta minutos, ya sea en la hora de la entrada o de la salida, según las necesidades de la trabajadora.
4. El horario laboral para el personal "Eventual" del IIFEEM, será continuo de las 08:00 horas a las 16:00 horas, concediéndose una tolerancia de 10 minutos para el ingreso y, 30 treinta minutos para ingerir alimentos.
5. En los casos de que por necesidades del servicio sea necesario laborar tiempo extraordinario, la Dirección General debería verificar la suficiencia presupuestal para tal efecto, y el trabajador del IIFEEM deberá tener por escrito, debidamente firmada la autorización por el Director General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM.
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



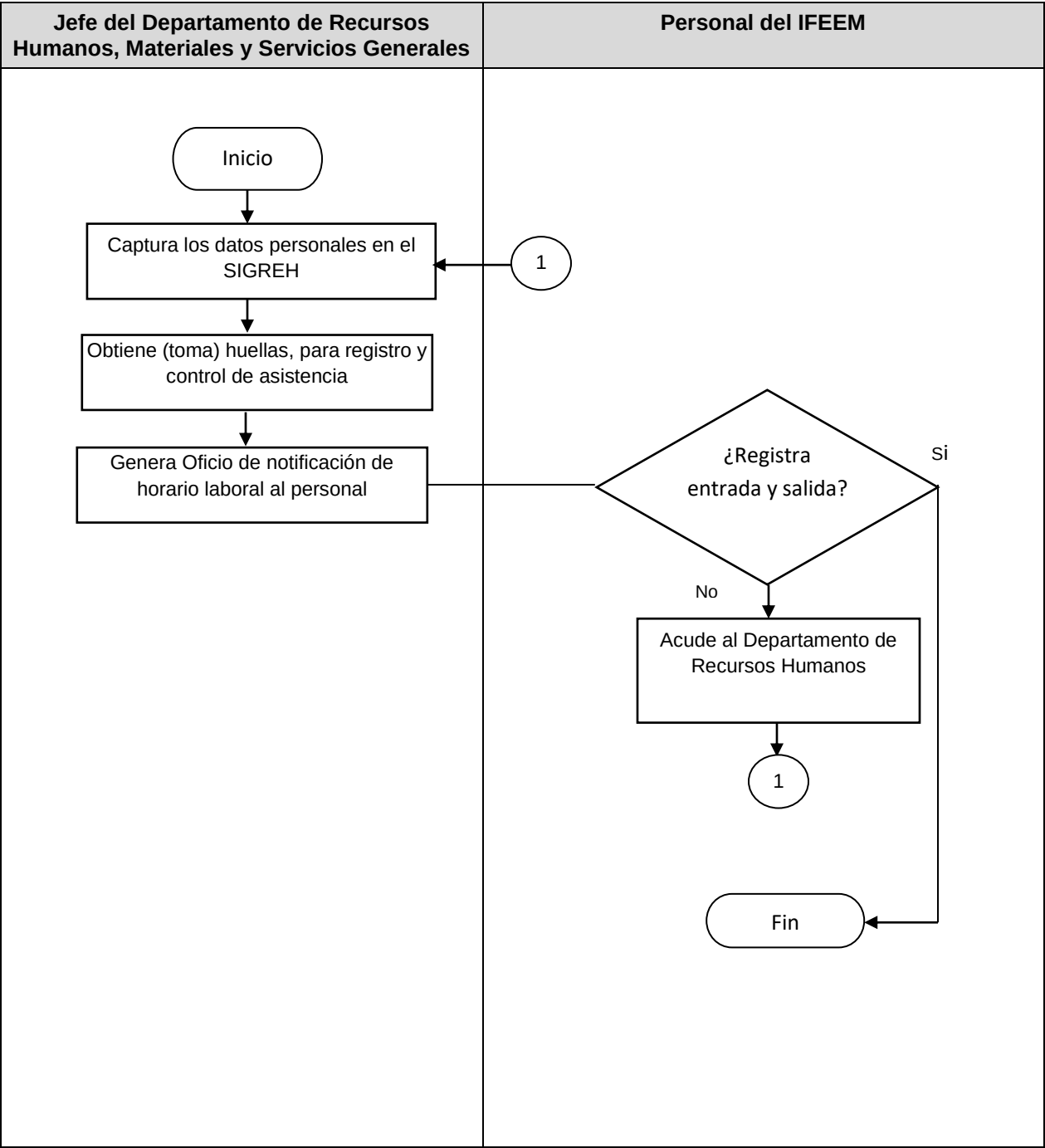
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y Control de Asistencia del Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura los datos personales en el Sistema General de Recursos Humanos (SIGREH)	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Documentación del personal del IIFEEM	Datos personales
2	Obtiene (toma) huellas digitales para el registro y control de asistencia	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Datos personales	Registro en sistema
3	Genera Oficio de notificación de horario laboral al personal	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Relación laboral	Notificación de Horario laboral
4	¿Registra su entrada y salida en los medios establecidos? Si.- Fin del Procedimiento. No.- Acude al Departamento de Recursos Humanos; Materiales y Servicios Generales para que se le brinde el apoyo necesario para tal efecto. Fin Del Procedimiento.	Personal del IIFEEM	Notificación de Horario laboral	Registro y control de Asistencia



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Notificación de Incidencias al Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar al personal el descuento a aplicarse en el sistema de nóminas por incidencias acumuladas (retardos e inasistencias).

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El procedimiento de Notificación de Incidencias comprende el registro de asistencia, la justificación de incidencias, la elaboración de reporte y registro en el sistema de nómina para aplicación de descuento.
2. La justificación de incidencias deberá realizarse a más tardar 3 días hábiles posteriores a su notificación. La justificación deberá contar con el Visto Bueno del Jefe Superior Inmediato. Para el caso de personal sindicalizado, se deberán entregar copia de la notificación al Sindicato.
3. La información que deberá capturarse en el Sistema Gestor de Recursos Humanos (SIGREH) para justificar incidencias comprende: permisos económicos, incapacidades, comisiones oficiales, licencias, permisos personales, comisiones sindicales, capacitaciones, y otras que no estén contempladas en el sistema.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



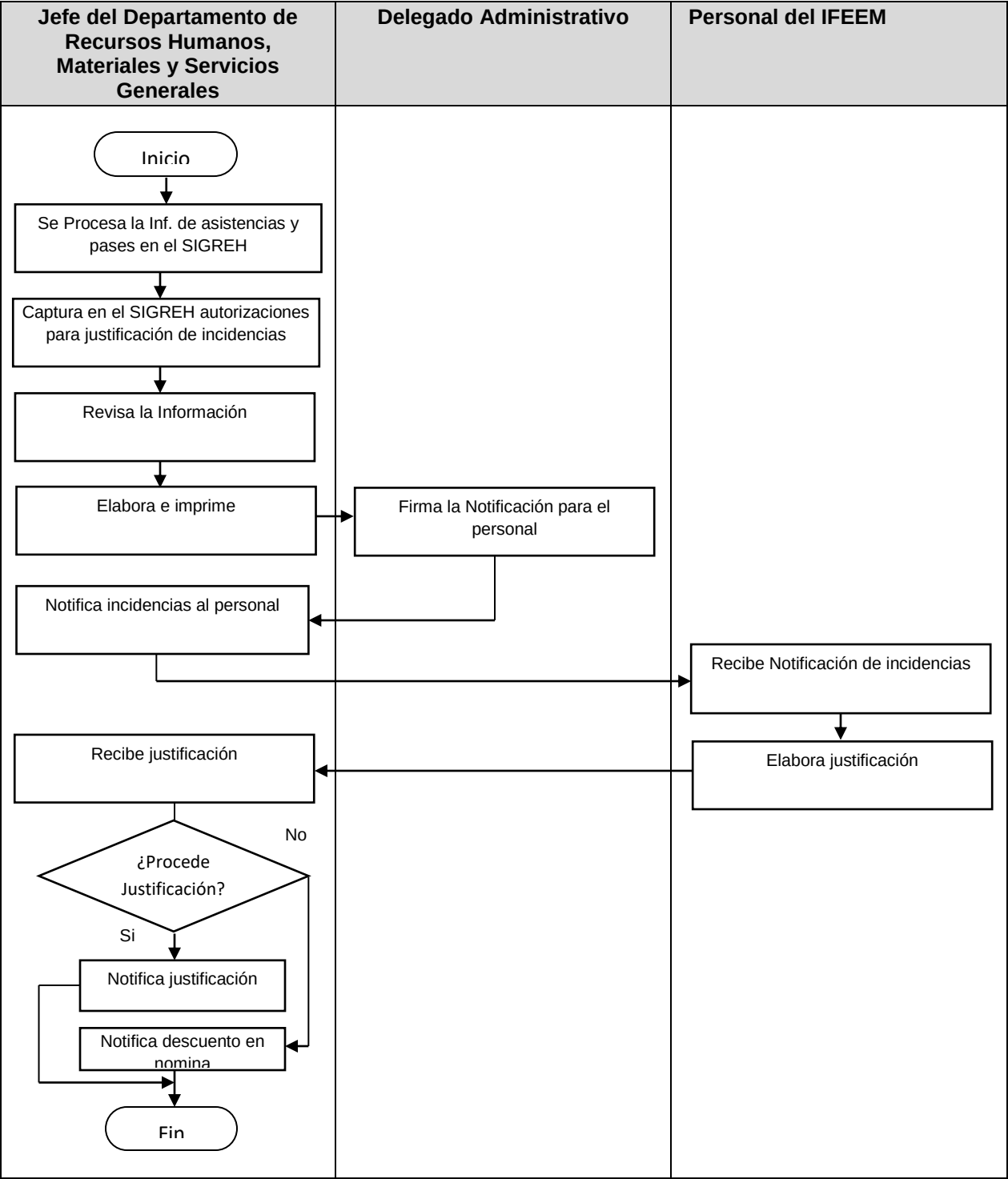
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Notificación de Incidencias al Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Procesa la información de asistencias y pases en el SIGREH.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	SIGREH	Reporte
2	Captura en el SIGREH autorizaciones para justificación de incidencias.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	SIGREH	Autorizaciones capturadas
3	Revisa la información que genera el reporte para verificar que no se omitan registros.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Autorizaciones capturadas	Reporte
4	Elabora e imprime notificación a través del SIGREH	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	SIGREH	Notificación
5	Firma la notificación para entregar al personal.	Delegado Administrativa	Notificación	Notificación firmada
6	Entrega al personal notificación de incidencias	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Notificación firmada	Notificación entregada
7	Recibe notificación	Personal del IIFEEM	Notificación entregada	Notificación recibida
8	Elabora justificación de incidencias.	Personal del IIFEEM	Notificación recibida	Justificación
9	Recibe justificación.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Justificación	Oficio
10	¿Procede justificación? Si.- Notifica justificación No.- Notifica descuento de nómina Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Justificación	Oficio



3.- FLUJOGRAMA





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de Descuentos por Retardos e Inasistencias.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar en sistema de nómina en forma clara los descuentos por retardos e inasistencias aplicables a cada empleado del IIFEEM dentro del marco legal vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La aplicación de descuentos por retardos e inasistencias al personal operativo de estructura y eventual del IIFEEM deberá notificarse por escrito.
2. El procedimiento para la aplicación de descuentos por retardos e inasistencias se realizará de manera mensual y el descuento se aplicará en el mes inmediato siguiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



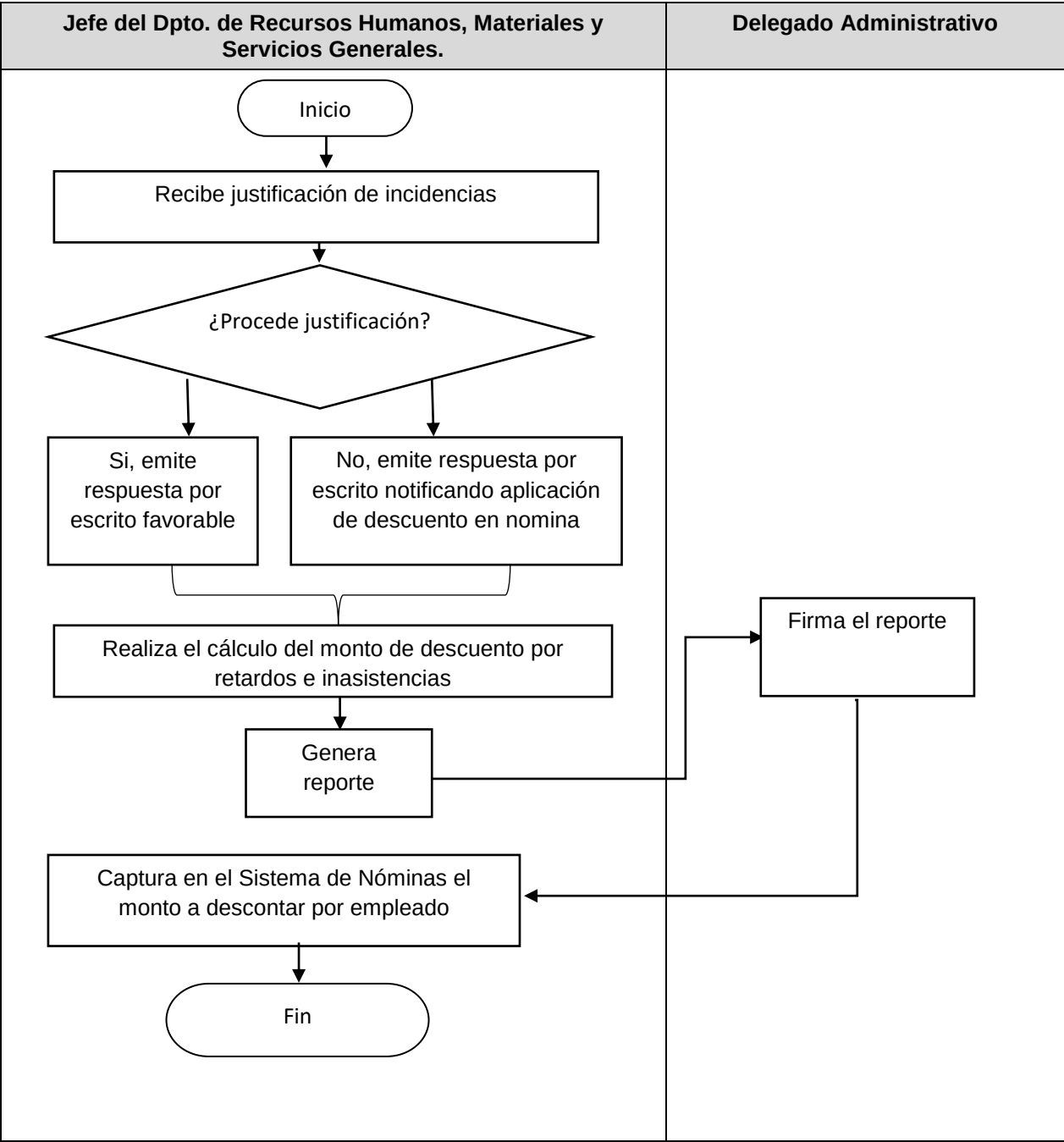
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de descuentos por retardos e inasistencias.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Área y Puesto	Insumo	Salida
1	Recibe justificación de incidencias.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Notificación enviada	Justificación
2	Analiza justificación recibida ¿Procede justificación? Si, emite respuesta por escrito favorable a su solicitud. No, emite respuesta por escrito notificando aplicación de descuento en nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Justificación	Respuesta
3	Realiza el cálculo del monto del descuento por retardos e inasistencias	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sistema de Nómina	Cálculo de descuentos
4	Genera reporte final de los descuentos a aplicar	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Cálculo de descuentos	Reporte
5	Firma el reporte de descuentos a aplicar	Delegado Administrativo	Reporte	Reporte firmado y autorizado
6	Captura en el Sistema de Nóminas el monto a descontar por empleado para su aplicación en nómina. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Reporte firmado y autorizado	Monto a descontar en nómina



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de Descuento por Pensión Alimenticia Vía Nómina.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar en sistema de nómina en tiempo y forma clara la aplicación de descuento al trabajador por concepto de pensión alimenticia para cumplir el requerimiento Judicial solicitado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. La pensión alimenticia que determine la autoridad competente en la materia puede ser de dos tipos: fija y porcentual.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales realizará el descuento por pensión alimenticia por el porcentaje o cantidad fija, ordenado por el Juez del Juzgado de lo Familiar, sobre el sueldo y/o haber, prestaciones y estímulos percibidos por el trabajador a favor de la beneficiaria o beneficiario.
3. El descuento al trabajador y posterior emisión de cheque al o los beneficiarios, tendrá sus efectos en la quincena que se esté procesando, al momento de la recepción de la notificación judicial.
4. El beneficiario deberá presentarse con identificación oficial con fotografía para realizar el cobro correspondiente, en caso de que no pueda presentarse, el cobro lo podrá hacer una tercera persona con carta poder simple debidamente requisitada con copia de identificación del otorgante, receptor y dos testigos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Decreto Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Código Familiar para el Estado de Michoacán.
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



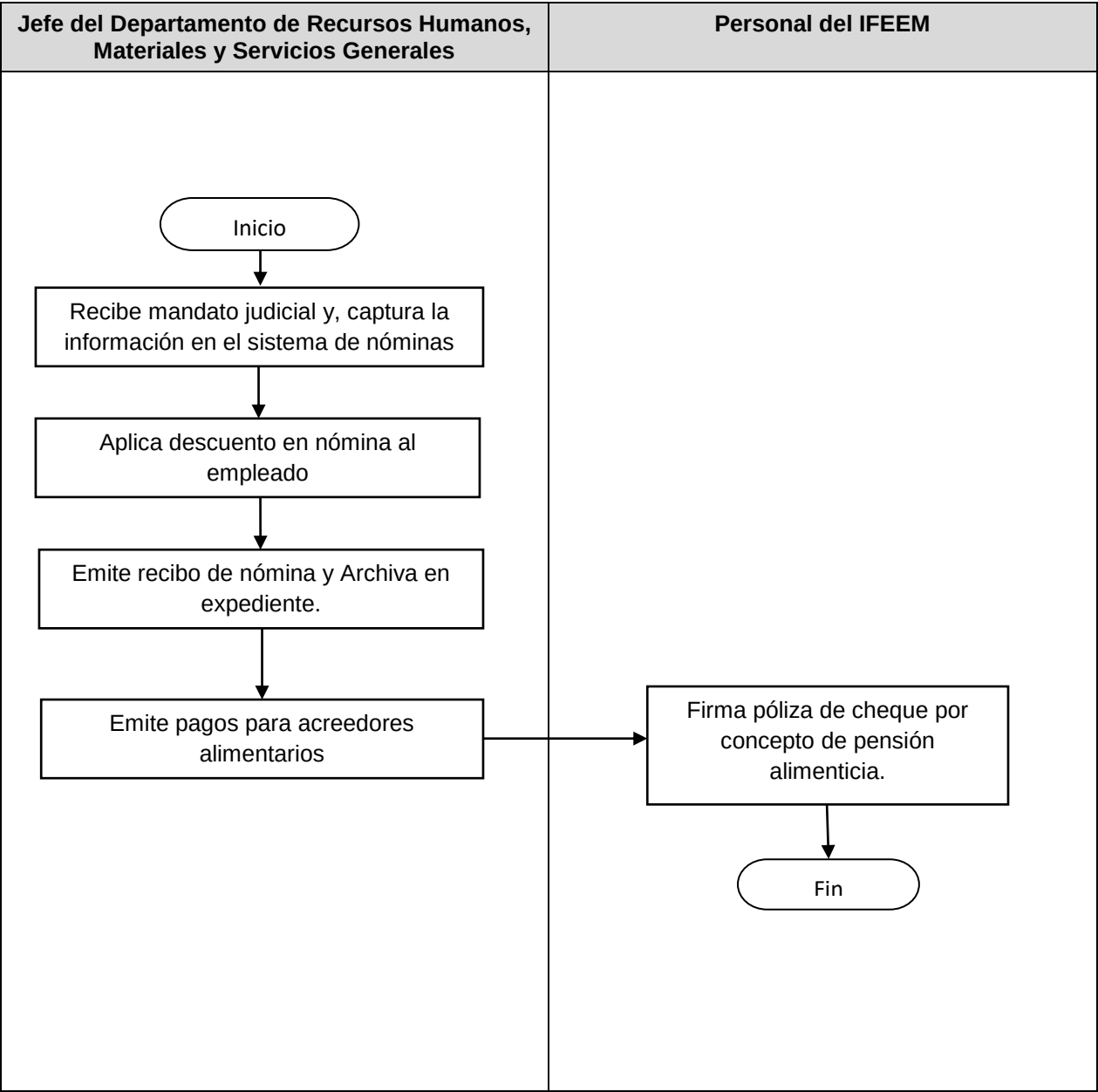
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de descuento por pensión alimenticia vía nómina.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Área y Puesto	Insumo	Salida
1	Recibe mandato judicial y, captura la información en el sistema de nóminas.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Mandato judicial	Captura en Sistema de Nóminas
2	Aplica descuento en nómina al empleado	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sistema de Nóminas	Descuento.
3	Emite recibo de nómina y Archiva en expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Descuento.	Pago.
4	Emite pago para acreedores alimentarios.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pago	Cumplimiento de orden judicial.
5	Firma póliza de cheque por concepto de pensión alimenticia. Fin del Procedimiento	Acreedor alimentario	Pago	Póliza firmada.



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Pases de Salida para Alimentos del Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Justificar la estancia fuera del Instituto durante la jornada laboral.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La generación de un pase de salida es un proceso que se realiza de forma personal. El trabajador podrá generar el pase siempre y cuando haya realizado el registro de entrada a tiempo. Los pases de salida no se podrán realizar en fecha distinta a la del día en curso.
2. El personal operativo del IIFEEM cuenta con 30 minutos para ingerir alimentos dentro de la jornada laboral, el pase de salida para alimentos sólo podrá generarse de las 08:00 horas a las 11:30 horas, posterior a este horario ya no es posible generarlo, si así lo desea el trabajador, podrá generar un pase de salida de tipo personal.
3. Después de transcurridos 30 minutos, el tiempo excedente utilizado, se acumulará para deducirlo de los días de permisos económicos a que tiene derecho el personal sindicalizado.
4. La autorización del pase de salida para alimentos deberá ser firmada por el Jefe Inmediato Superior y por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM.
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



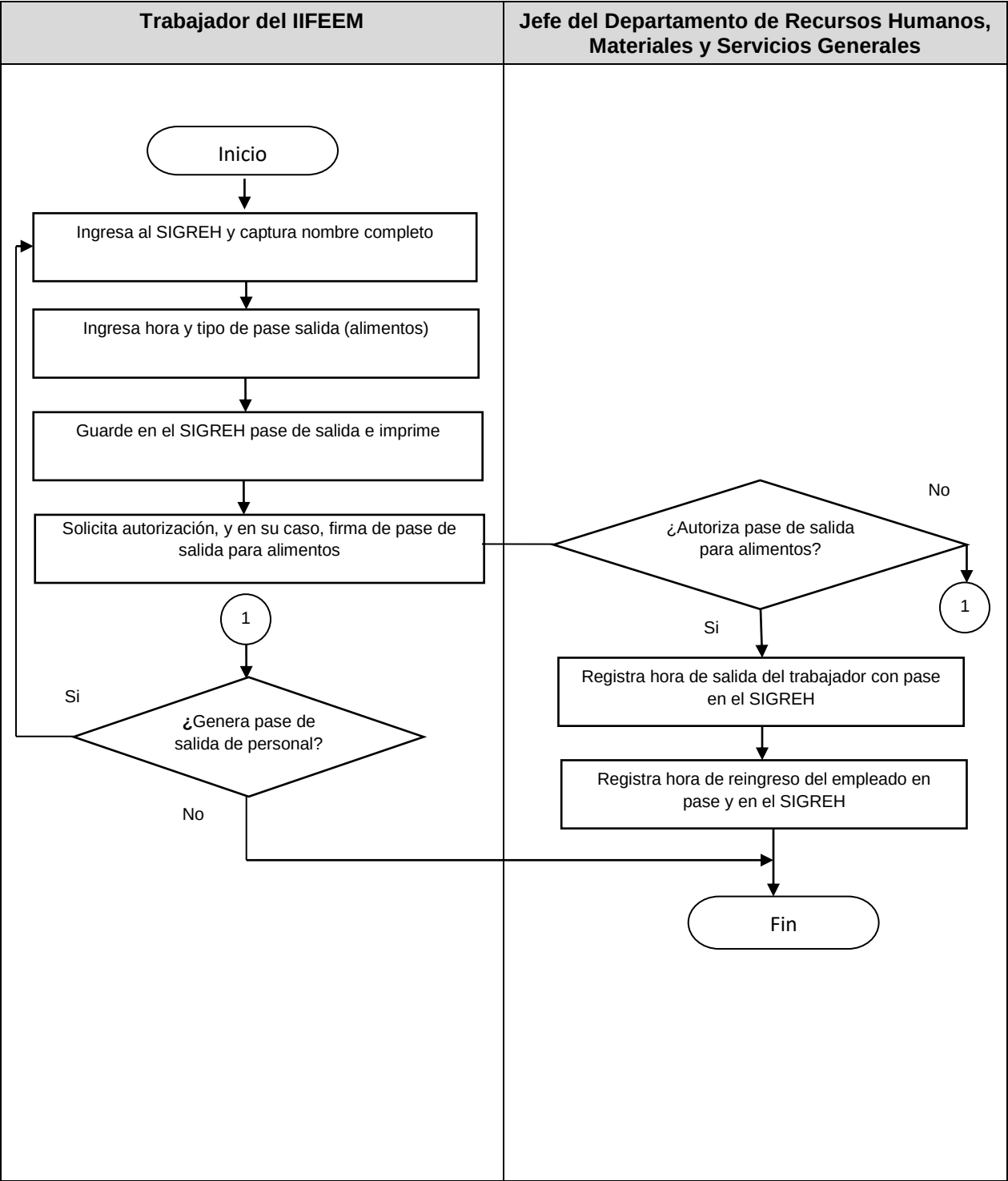
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Pases de Salida para Alimentos del Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa al SIGREH y captura nombre completo	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Nombre del trabajador, hora y tipo de pase
2	Ingresa la hora de la salida, elige y describe tipo de pase salida (alimentos).	Trabajador del IIFEEM	Nombre del trabajador, hora y tipo de pase	Hora y descripción Ingresada
3	Guarda en el SIGREH el pase de salida e imprime	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Pase guardado
4	Solicita autorización, y en su caso, firma de pase de salida para alimentos	Trabajador del IIFEEM	Pase impreso	Pase impreso
5	¿Autoriza pase de salida para alimentos? Si.- Continúa en el paso 7 No.- Brinda alternativa para generar pase de salida personal.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pase impreso	Pase de salida autorizado o negado
6	¿Genera pase de salida personal? Si, regresa al punto 1. No, fin del procedimiento.	Trabajador del IIFEEM	Pase de salida negado	Pase de salida para alimentos negado o pase personal
7	Registra hora de salida del trabajador con pase en el SIGREH	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pase autorizado	Salida Justificada
8	Registra la hora de reingreso empleado del pase de en el SIGREH Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Salida Justificada	Pase registrado



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Pases de Salida Oficial del Personal Operativo del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Justificar la estancia fuera del Instituto durante la jornada laboral para realizar actividades de carácter oficial.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El trabajador operativo del IIFEEM podrá generar pases de salida oficial para tratar asuntos relacionados con su trabajo, para recibir atención médica en el IMSS y para realizar trámites ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y FONACOT; lo cual deberá ser debidamente justificado y acreditado con sello de la Institución visitada.
2. La autorización del pase de salida oficial deberá ser firmada por el Jefe Inmediato Superior y por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. En el caso de que no se encuentre su jefe inmediato, el pase podrá ser firmado por el Subdirector del Área de adscripción, en el caso extraordinario que no se encuentre el Jefe inmediato ni el Subdirector, lo podrá firmar el Delegado Administrativo por ausencia.
3. El tiempo utilizado con estos permisos no se podrá deducir de los días de permisos económicos a que tienen derecho los trabajadores sindicalizados del IIFEEM.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM.
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



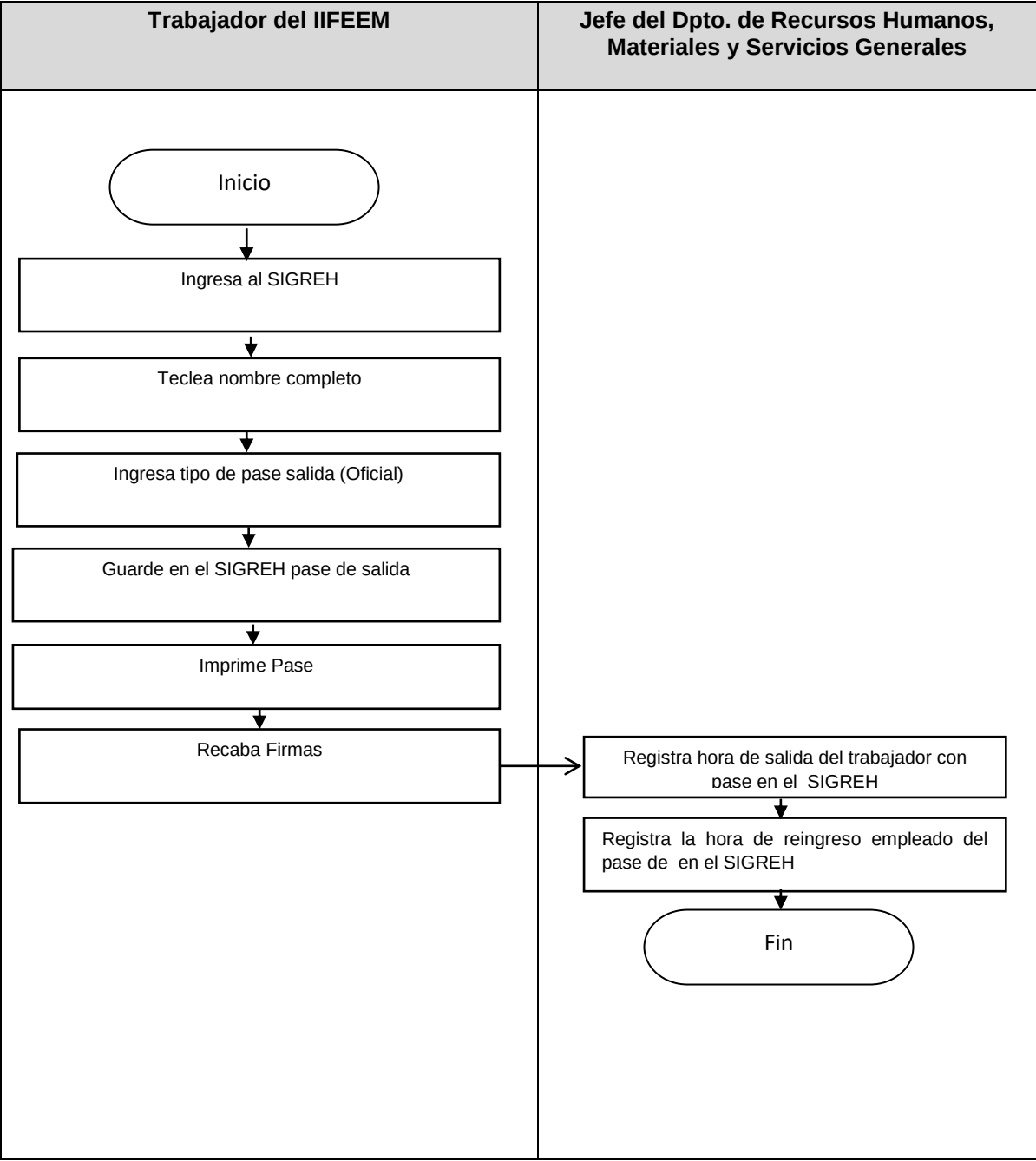
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Pases de Salida Oficial del Personal Operativo del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA -11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa al SIGREH	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	SIGREH
2	Teclea nombre completo.	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Nombre del trabajador capturado
3	Ingresa la hora de la salida, elige y describe tipo de pase salida (Oficial).	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Hora y descripción Ingresada
4	Guarda en el SIGREH el pase de salida.	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Pase guardado
5	Imprime pase.	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Pase impreso
6	Recaba firmas.	Trabajador del IIFEEM	Pase impreso	Pase firmado
7	Registra hora de salida del trabajador con pase en el SIGREH	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pase firmado	Salida Justificada
8	Registra la hora de reingreso empleado del pase de en el SIGREH Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Salida Justificada	Pase cerrado



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Pases de Salida Sindical del Personal Sindicalizado del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Justificar la estancia fuera del Instituto durante la jornada laboral.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El trabajador sindicalizado del IIFEEM podrá generar pases de salida sindical para atender comisiones sindicales; lo cual deberá ser debidamente justificado y acreditado con sello del Sindicato.
2. La autorización del pase de salida sindical deberá ser firmada por el Jefe Inmediato Superior y por el Delegado Administrativo.
3. El tiempo utilizado con estos permisos no se podrá deducir de los días de permisos económicos a que tienen derecho los trabajadores sindicalizados del IIFEEM.
4. Una vez que un pase de salida haya sido capturado y generado, es posible la modificación del mismo, en caso de haber cometido algún error en la captura inicial. Para editar o modificar un pase, éste deberá estar previamente autorizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM.
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



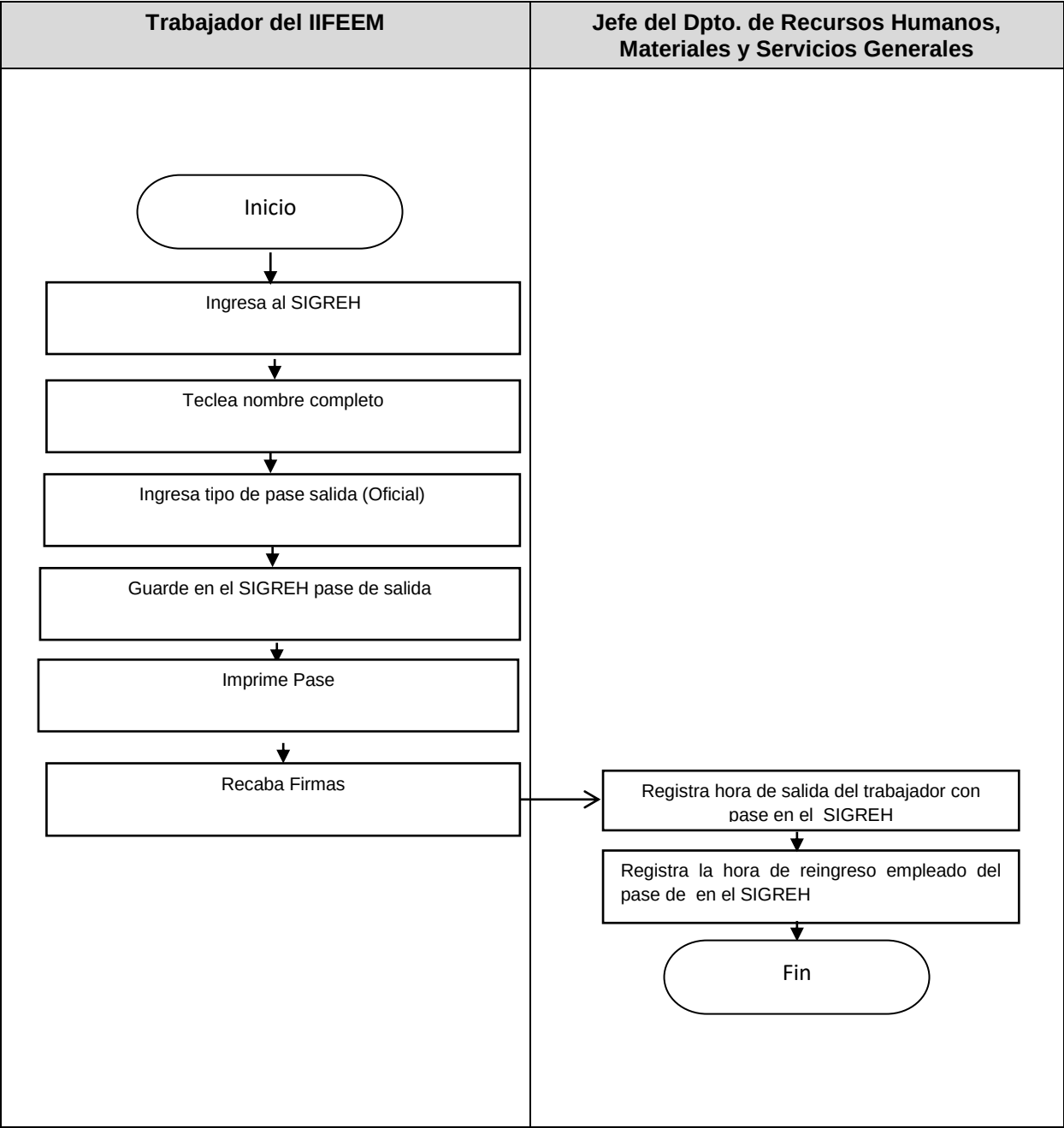
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Pases de Salida <i>Sindical</i> del Personal Sindicalizado del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa al SIGREH	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	SIGREH
2	Teclea nombre completo.	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Nombre del trabajador capturado
3	Elige y describe tipo de pase salida (Sindical).	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Hora y descripción Ingresada
4	Guarda en el SIGREH el pase de salida.	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Pase guardado
5	Imprime pase.	Trabajador del IIFEEM	SIGREH	Pase impreso
6	Recaba firmas.	Trabajador del IIFEEM	Pase impreso	Pase firmado
7	Registra hora de salida del trabajador con pase en el SIGREH	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pase firmado	Salida Justificada
8	Registra la hora de reingreso empleado del pase de en el SIGREH. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Salida Justificada	Pase cerrado



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta ante el IMSS del Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el acceso a servicios de atención médica, y permitir ahorrar para el retiro de los trabajadores del IIFEEM.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales realizará el Alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. El trabajador deberá presentar ante el Instituto documentos necesarios para realizar el registro ante el IMSS.
3. El Instituto deberá realizar el Alta del trabajador los 5 días hábiles siguientes a la contratación, a través la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, enviando la documentación siguiente:
 - Contrato de prestación de servicios (original)
 - Acta de nacimiento (copia)
 - CURP (copia)
 - Número de Seguridad Social (puede realizar el trámite a través del portal en línea del IMSS <http://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/home/asegurado>)

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.

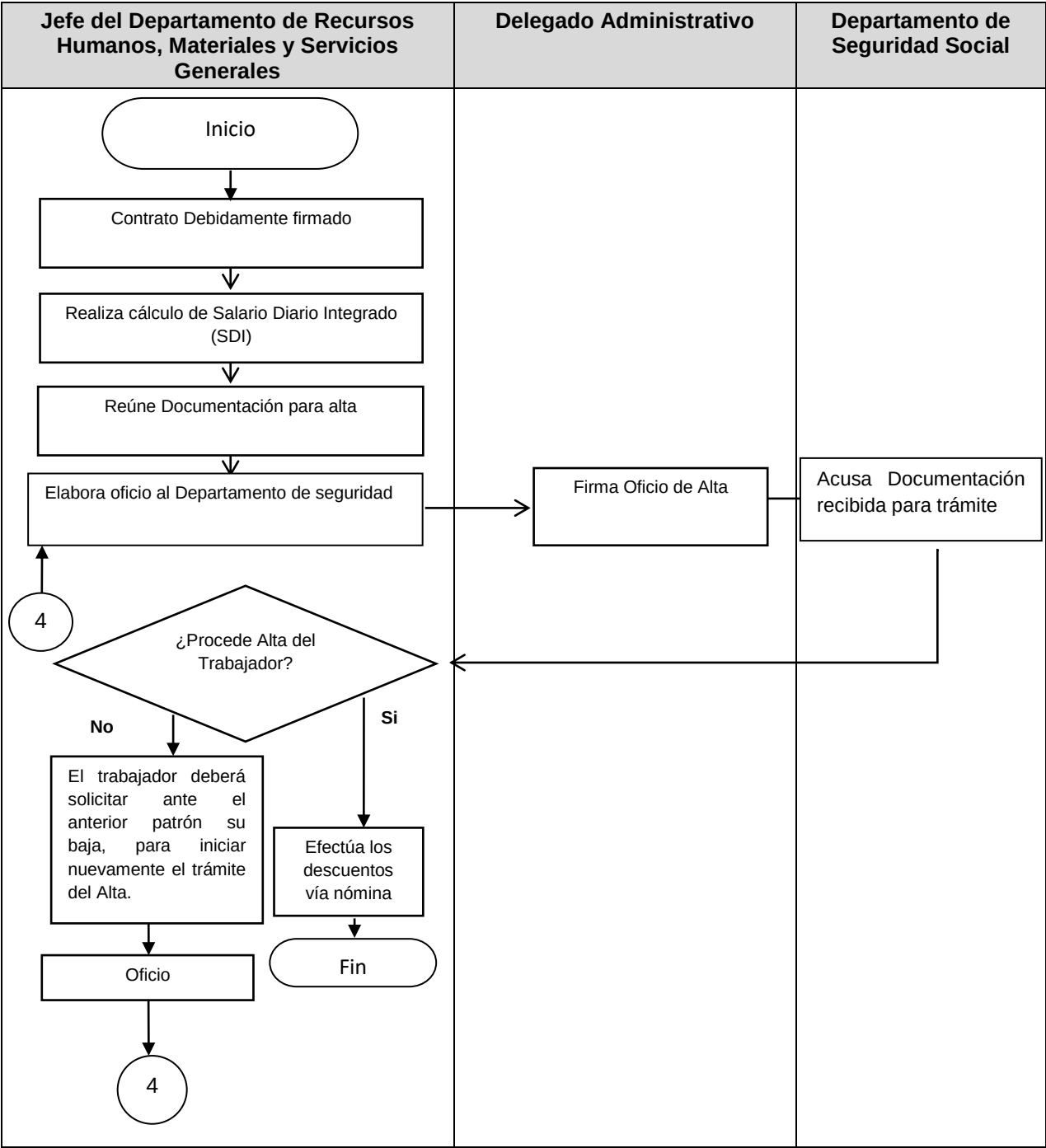


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta ante el IMSS del Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza contrato debidamente firmado.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Contratación del trabajador	Contrato Requisitado
2	Realiza cálculo de Salario Diario Integrado (SDI)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Contrato requisitado	Salario Diario Integrado calculado
3	Reúne documentación para realizar Alta ante el IMSS	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Contrato requisitado	Documentos reunidos
4	Elabora oficio al Departamento de Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Documentos reunidos	Oficio
5	Firma oficio de Alta ante el IMSS y remite documentación.	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio firmado
6	Acusa documentación recibida para trámite	Departamento de Seguridad Social	Oficio firmado y documentación entregada	Acuse
7	Solicita información sobre altas realizadas por la Dirección de Recursos Humanos ¿Procede alta del trabajador? Si , Continúa. Paso 8 No , El trabajador deberá solicitar ante el anterior patrón su baja, para iniciar nuevamente el trámite del Alta. Continúa paso 4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Acuse	Respuesta
		Trabajador IIFEEM	Oficio	Respuesta
8	Efectúa los descuentos vía nómina por conceptos de cuotas al IMSS. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Afirmativa Alta	Descuento

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Licencias sin Goce de Sueldo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conceder al trabajador sindicalizado y de estructura permiso para ausentarse justificadamente de sus labores por tiempo determinado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Exclusivamente la Dirección General podrá conceder a los trabajadores sindicalizados y de estructura licencias sin goce de sueldo, siempre que lo soliciten por escrito, en los casos siguientes:
 - I. Para el desempeño de cargos de elección popular hasta por seis años.
 - II. Para desempeñar un puesto de confianza dentro y fuera del IIFEEM, por el tiempo que dure dicho cargo.
 - III. Podrá otorgar permisos sin goce de sueldo para asuntos particulares, cuando sean solicitados con quince días hábiles de anticipación, en los términos siguientes:
 - a) Hasta por 30 treinta días naturales en un año, a quién tenga más de 6 meses de servicio ininterrumpido;
 - b) Hasta por 90 noventa días naturales en un año, a quién tenga más de 1 año de servicio ininterrumpido;
 - c) Hasta por 180 ciento ochenta días naturales en un año, a quien tenga más de 3 años de servicio ininterrumpido;
 - d) Hasta por 270 doscientos setenta días naturales en un año, a quién tenga más de 5 años de servicio ininterrumpido;
 - e) Hasta por 365 trescientos sesenta y cinco días naturales en un año, a quién tenga 10 años o más de servicio ininterrumpido, por una sola vez; y,
 - f) Hasta por 2 dos años a quién tenga 15 años o más de servicio ininterrumpido.
2. Si el trabajador va a reincorporarse antes de que venza la licencia deberá avisar con 15 días de anticipación.
3. Este tipo de licencias no se computarán para tiempo efectivo de antigüedad de servicio para tiempo de escalafón.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIFEEM.

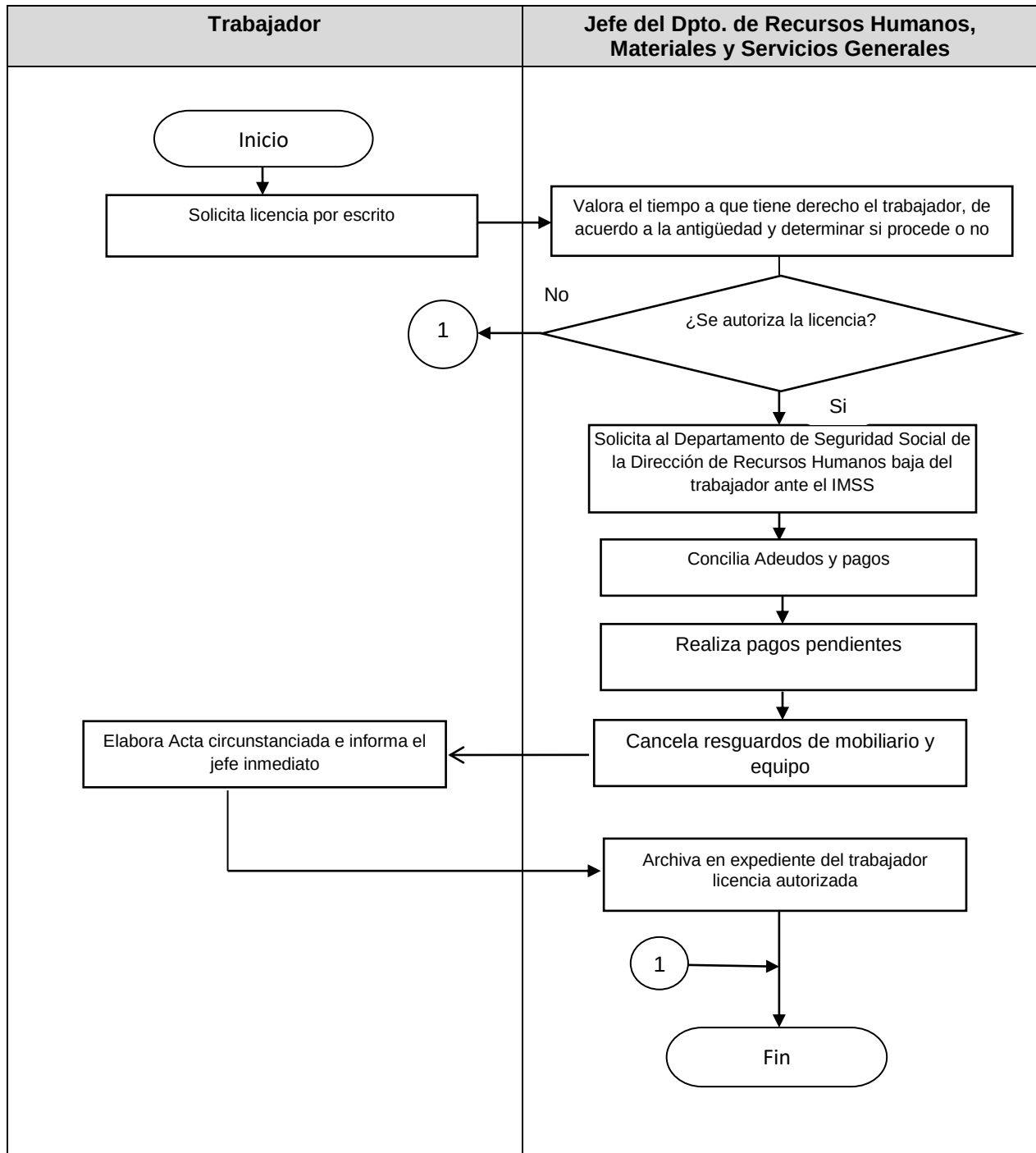


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Licencias sin Goce de Sueldo
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA -14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito autorización de licencia.	Trabajador Sindicalizado y de estructura	Solicitud de licencia	Solicitud de Licencia
2	Valora el tiempo de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y Determina si se autoriza o no.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud de Licencia	Tiempo de licencia conforme al Contrato Colectivo de Trabajo
3	Notifica por escrito resolución a petición. ¿Se autoriza la licencia? Sí, Continúa proceso. No, termina procedimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Tiempo de licencia conforme al Contrato Colectivo de Trabajo	Notificación
4	Solicita al Departamento de Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos baja del trabajador ante el IMSS	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Licencia Autorizada	Baja del IMSS
5	Concilia adeudos y pagos que habrán de realizarse al trabajador con licencia autorizada	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Licencia autorizada	Conciliación
6	Realiza pagos pendientes de nómina que se tengan con el trabajador.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Licencia Autorizada	Pagos realizados
7	Cancela resguardos de mobiliario y equipo bajo resguardo del trabajador y reasigna al jefe inmediato.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Licencia Autorizada	Resguardos cancelados
8	Elabora acta circunstanciada de entrega de asuntos que maneja al jefe superior inmediato.	Trabajador con Licencia	Licencia Autorizada	Acta de entrega
9	Archiva en expediente del trabajador licencia autorizada.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Licencia Autorizada	Autorización archivada en expediente.
Fin del Procedimiento				

3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA -15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conceder al trabajador sindicalizado y de estructura permiso para ausentarse justificadamente de sus labores por tiempo determinado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Exclusivamente la Dirección General podrá conceder a los trabajadores de planta licencias con goce de sueldo, siempre que lo soliciten por escrito, en los casos siguientes:
 - I. Cuando sufran la pérdida por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o hermanos, podrán solicitar licencia con goce de sueldo hasta por 7 días hábiles, debiendo el trabajador exhibir copia simple del acta de defunción correspondiente dentro de los 10 días hábiles siguientes al deceso familiar;
 - II. Cuando el trabajador contraiga matrimonio se le otorgará licencia con goce de sueldo por 13 días hábiles.
 - III. Las trabajadoras disfrutarán del descanso prenatal que otorgue el IMSS y de tres meses de descanso, posteriores a la incapacidad otorgada por el IMSS; durante el periodo de lactancia tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos. Estos descansos se concederán por el tiempo que a juicio del médico sean necesarios, pero en ningún caso será mayor a un año; Las madres trabajadoras dispondrán de permisos para atender a sus hijos menores de hasta 12 años de edad cuando por causa de enfermedad de sus hijos lo requieran, debiendo la trabajadora solicitar dicho permiso por escrito, presentando valoración médica de su hijo enfermo expedida por el IMSS, el médico tratante del IMSS indicará los días necesarios para su atención.
 - IV. Cuando los trabajadores varones que comprueben ser esposos o concubinos con quien forman pareja permanente, se les otorgará 13 días hábiles de permiso con goce de sueldo, para que asista en el puerperio cuando así lo soliciten. El permiso comprenderá solamente los 13 días hábiles posteriores al parto y no podrán ser transferibles a ninguna fecha o periodo diferente.
 - V. El Secretario General y el Secretario del Interior de "El Comité Ejecutivo" del Sindicato contarán con licencia con goce de sueldo para el desempeño de su cargo prorrogándose hasta por 20 días hábiles a partir del día siguiente del que termine su periodo de ejercicio.
 - VI. En caso de negativa en cualquiera de los permisos, el trabajador podrá inconformarse de manera escrita ante el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Instituto.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley del Seguro Social.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIFEEM.

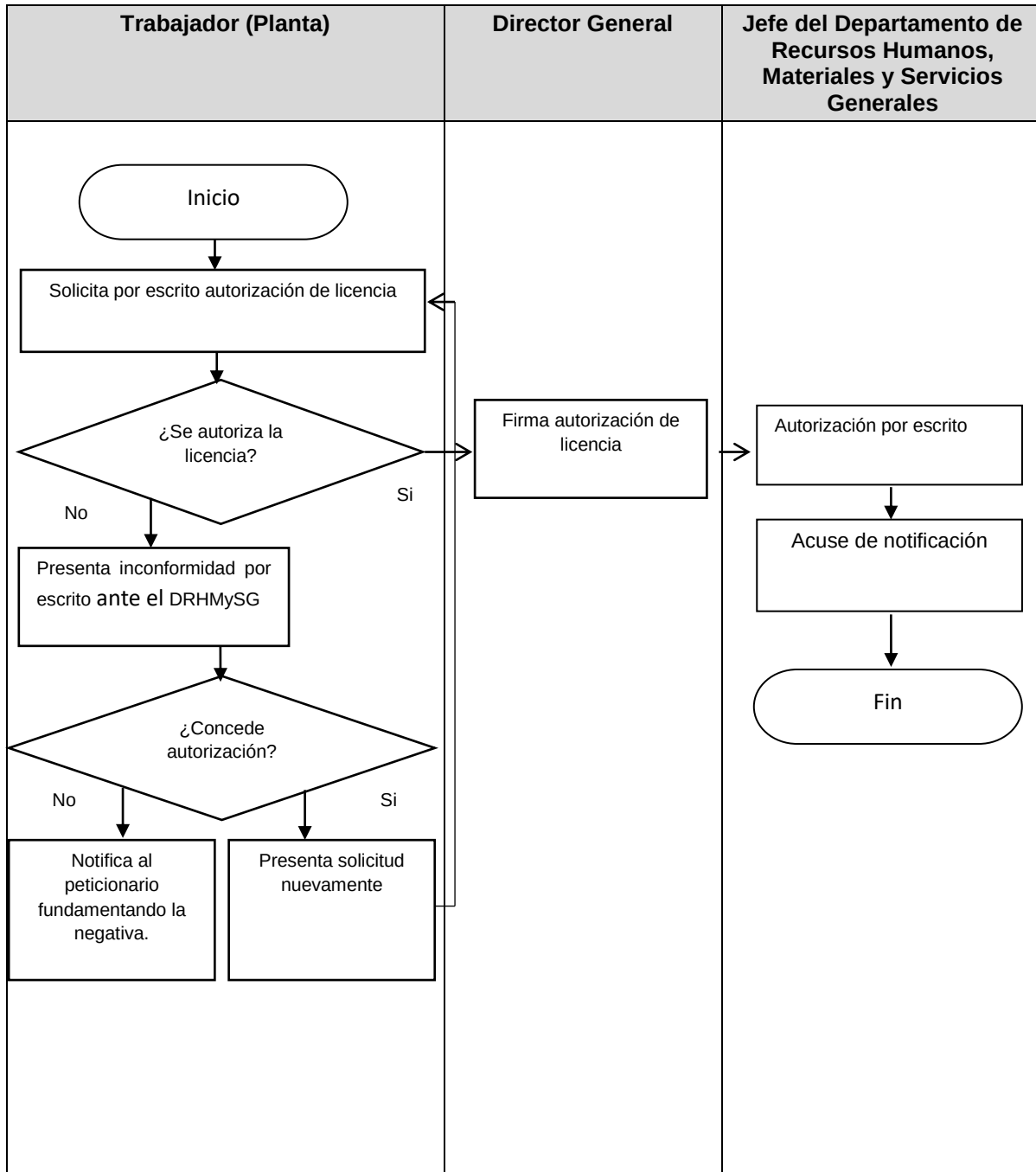


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito autorización de licencia.	Trabajador de planta	Solicitud de licencia	Solicitud de Licencia
2	¿Se autoriza la licencia? Si, Continúa proceso. Paso 5 No, El trabajador de planta presenta inconformidad por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para iniciar nuevamente el procedimiento.	Dirección General Trabajador de planta	Oficio Oficio	Autorización Oficio
3	Genera análisis de la negativa	Trabajador de planta	Oficio de autorización	Autorización por escrito
4	¿Concede autorización? Si, presenta solicitud para iniciar nuevamente procedimiento, No, Notifico al peticionario fundamentando la negativa.	 Dirección General	 Oficio de negativa	 Fundamentación de la negativa
5	Firma autorización de licencia.	Director General	Solicitud de Licencia	Licencia Autorizada
6	Notifica por escrito la autorización de la licencia.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Licencia Autorizada	Notificación
7	Archiva acuse de notificación en el expediente del trabajador. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Notificación	Licencia autorizada archivada.

3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Periodos Vacacionales.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conceder al trabajador un periodo de descanso efectivo para que se recupere física y mentalmente de las actividades laborales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo concederá a los trabajadores que tengan más de 6 meses ininterrumpidos de servicio y continúen laborando, dos periodos vacacionales anuales, que consistirán de 10 días hábiles cada uno, con goce de sueldo íntegro más prima vacacional consistente en el 25% del salario.
2. Se dejarán guardias para la atención de asuntos urgentes, utilizándose preferentemente los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones. Los trabajadores que se separen o sean separados justificadamente de su trabajo antes de cumplir al año de servicio, sólo tendrán derecho al pago de la parte proporcional de vacaciones que les correspondan por el tiempo de servicios prestados.
3. Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración y no serán acumulables en su disfrute.
4. Cuando por necesidad o incapacidad legalmente comprobada por el IMSS, el trabajador no pueda disfrutar de alguno de sus periodos vacacionales, éste se le concederá dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que desaparezca el impedimento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley del Seguro Social.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



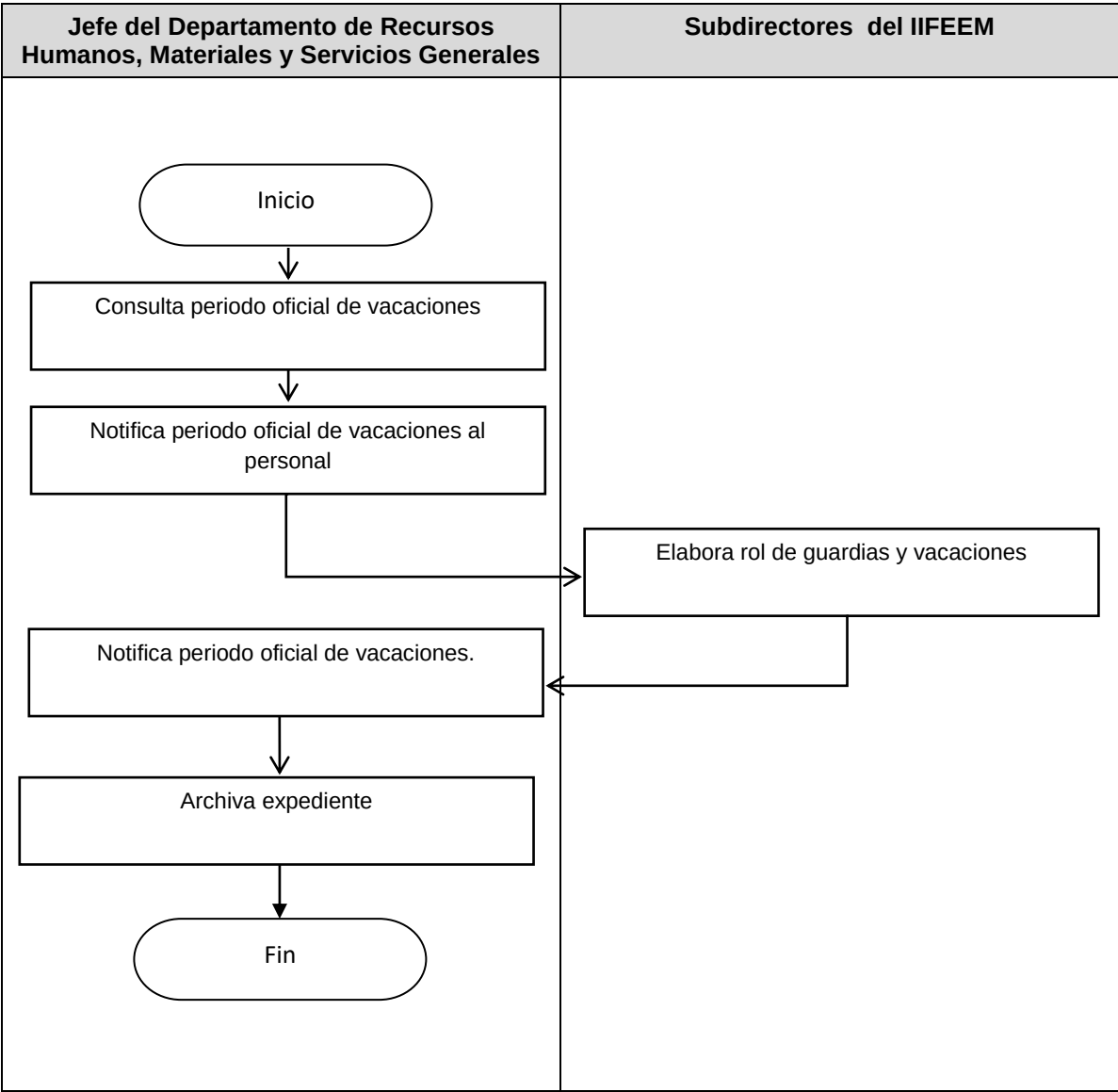
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Periodos Vacacionales
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Consulta a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración el periodo oficial de vacaciones.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Consulta	Periodo Oficial de Vacaciones
2	Notifica a las Subdirecciones el periodo oficial de vacaciones	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Periodo Oficial de Vacaciones	Periodo oficial de vacaciones Notificado
3	Elabora y envía rol de guardias y vacaciones del personal adscrito.	Subdirectores del IIFEEM	Periodo oficial Notificado	Rol de guardias y vacaciones
4	Notifica por escrito a cada trabajador periodo vacacional.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Rol de guardias y vacaciones	Periodo oficial de vacaciones Notificado
5	Archiva acuse en el expediente del trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Periodo oficial de vacaciones Notificado al trabajador	Acuse archivado
	Fin del Procedimiento			



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Realizar Baja ante el IMSS.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja al trabajador como consecuencia de la terminación de la relación laboral.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Con fundamento en el artículo 15 de la Ley del Seguro Social el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán, deberá comunicar en un plazo no mayor a 5 días hábiles cuando se realice la baja del trabajador por terminación de la relación laboral con el Instituto.
2. Cuando el trabajador sea dado de baja, conservará durante 4 cuatro semanas posteriores a la baja, el derecho a prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM



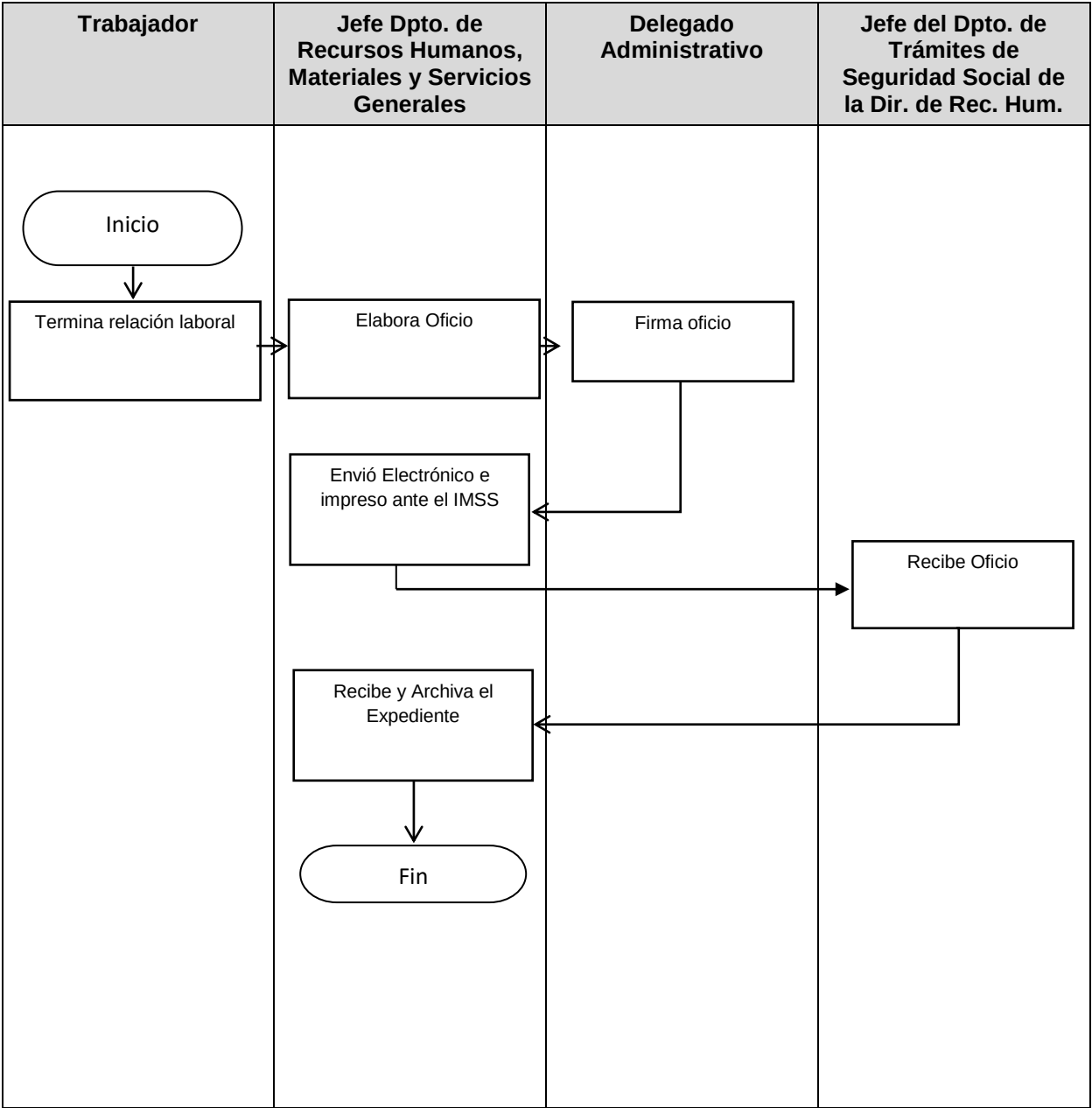
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Realizar Baja ante el IMSS
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-17
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Termina relación laboral con el Instituto, ya sea por renuncia o terminación de contrato.	Trabajador del Instituto	Alta IMSS	Terminación de relación laboral
2	Elabora oficio dirigido al Departamento de Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos para solicitar que se realice la baja del trabajador ante el IMSS.	Jefe Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Terminación de relación laboral	Oficio
3	Firma Oficio	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio firmado
4	Envía de manera electrónica e impresa el oficio para tramitar la baja ante el IMSS	Jefe Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Oficio firmado	Oficio Enviado
5	Recibe oficio y firma y sella de recibido para realizar trámite.	Jefe Departamento de Seguridad Social de la D.R.H.	Oficio enviado	Oficio acusado
6	Recibe y archiva acuse al expediente personal del trabajador. Fin del Procedimiento	Jefe Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Oficio acusado	Oficio archivado.



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja ante la Dirección de Pensiones Civiles.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja al trabajador como consecuencia de la terminación de la relación laboral.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán, deberá comunicar en un término de 15 días naturales cuando se realice la baja del trabajador por terminación de la relación laboral con el Instituto.
2. Cuando los funcionarios causen baja y tengan compromisos financieros con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, éstos deberán cubrir los pagos quincenales y los accesorios directamente en las ventanillas de la caja de la Dirección mediante depósito a cuenta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.
- Plan de Previsión Social del Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM.



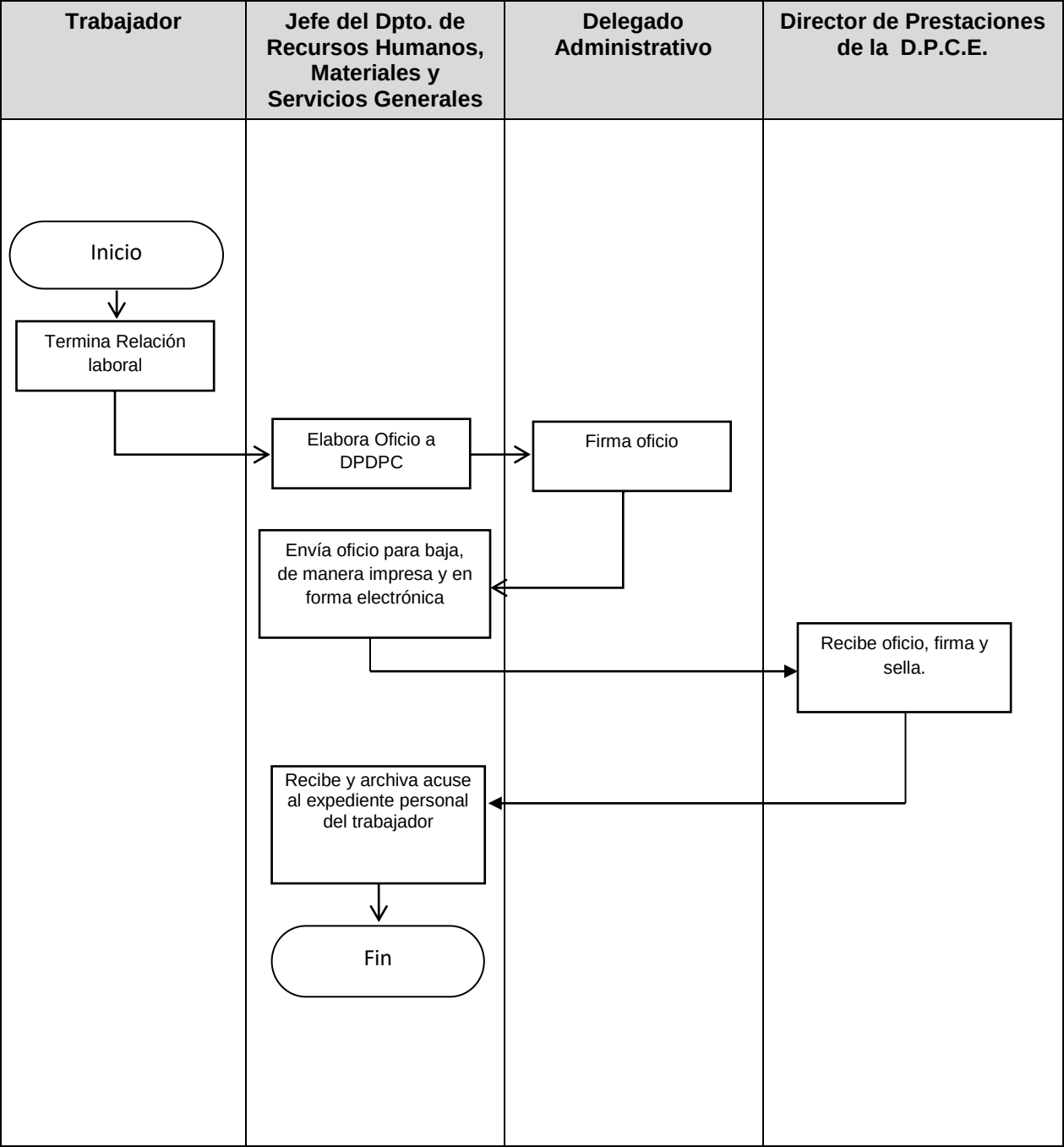
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja ante la Dirección de Pensiones Civiles.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-18
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Termina relación laboral con el Instituto, ya sea por renuncia, relevo institucional o rescisión de contrato de personal no sindicalizado.	Trabajador del Instituto	Alta en Pensiones	Terminación de relación laboral
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles (DPDPC) para solicitar que se realice la baja del trabajador.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Terminación de relación laboral	Oficio
3	Firma Oficio	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio firmado
4	Envía de manera electrónica e impresa el oficio para tramitar la baja.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Oficio firmado	Oficio Enviado
5	Recibe oficio y firma y sella de recibido para realizar trámite.	Director de Prestaciones de la D.P.C.E.	Oficio enviado	Oficio acusado
6	Recibe y archiva acuse al expediente personal del trabajador. Fin del Procedimiento.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Oficio acusado	Oficio archivado.



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incapacidades Expedidas por el IMSS.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para el control y el pago del subsidio derivado de incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a favor de los trabajadores del instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Las licencias por enfermedades generales, profesionales o accidentes de trabajo, se registrarán por las disposiciones de la Ley del Seguro Social.
2. Solo serán válidos los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
3. En todos los casos de incapacidad certificados por el IMSS el trabajador continuará incluido en la nómina correspondiente, percibiendo íntegramente su salario.
4. Es responsabilidad del trabajador entregar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales los certificados de incapacidad que le sean expedidas por el IMSS, en un plazo no mayor a 72 setenta y dos horas, previo conocimiento de su jefe inmediato.
5. En los casos de gravidez, independientemente de ser atendida por un médico particular, la interesada deberá acudir a consulta médica en la clínica del IMSS que le corresponda con la finalidad de tener control prenatal, debiendo acumular las consultas que determine el IMSS, para que éste expida el certificado de incapacidad por gravidez.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

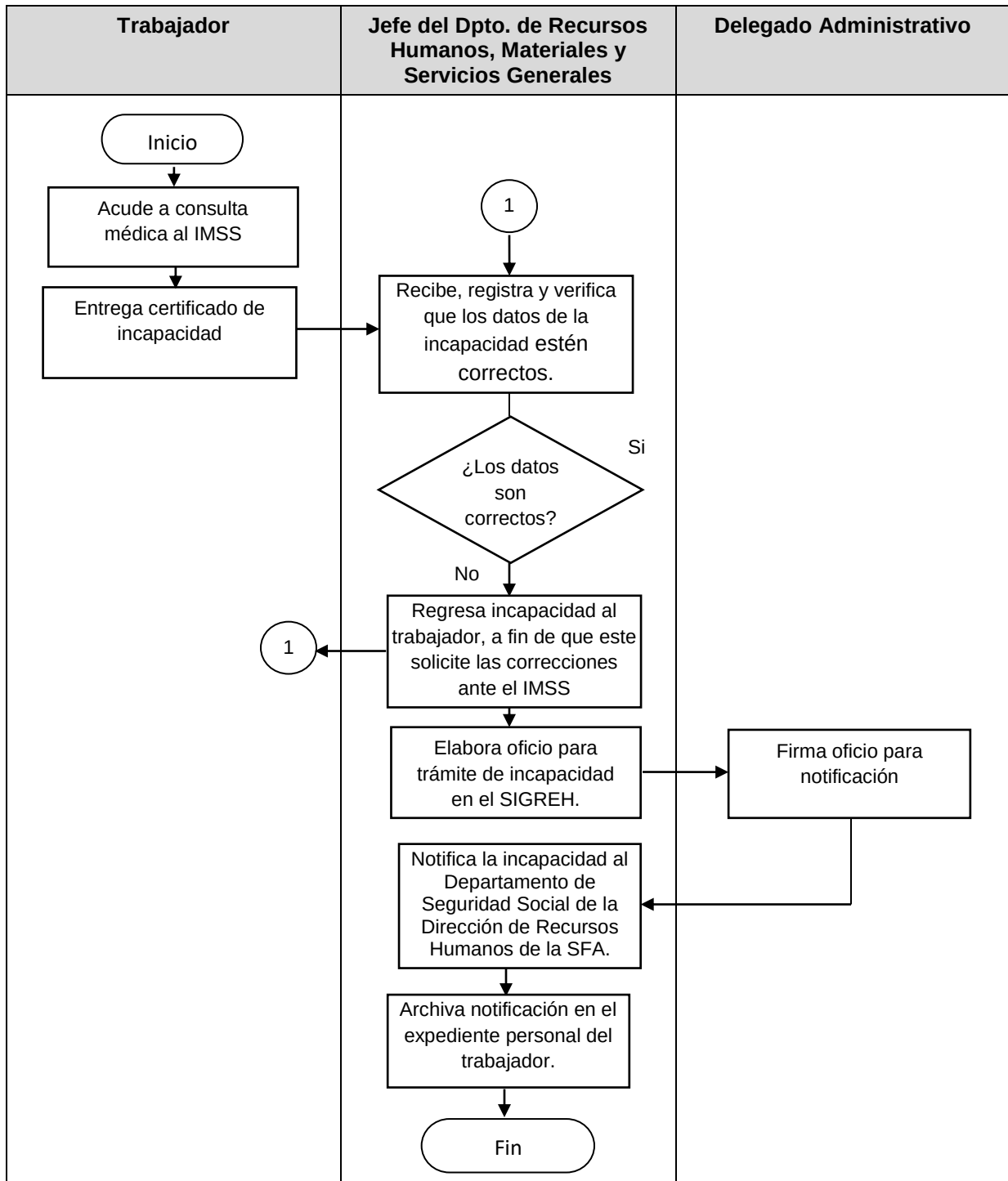
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley del Seguro Social.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incapacidades Expedidas por el IMSS.			
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-19			
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa			
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asiste a consulta médica a la clínica del IMSS que le corresponda.	Trabajador	Consulta Médica	Certificado de Incapacidad
2	Entrega al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales previo conocimiento de su Jefe inmediato EL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD expedido por el IMSS	Trabajador	Certificado de Incapacidad	Incapacidad médica
3	Recibe, registra y verifica que los datos de la incapacidad estén correctos.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Certificado de Incapacidad	Validación de datos
4	¿Los datos son correctos? No.- Regresa incapacidad al trabajador, a fin de que este solicite las correcciones ante el IMSS, Si.- Elabora oficio para trámite de incapacidad en el SIGREH.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Incapacidad médica	Oficio
5	Firma Oficio para notificación	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio firmado
6	Notifica la incapacidad al Departamento de Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Oficio firmado	Notificación
7	Archiva notificación en el expediente personal del trabajador. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Notificación	Acuse archivado

3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-20
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la reparación o el cambio de algún componente del equipo de cómputo cuando presenta una falla.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El personal del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán, deberá cuidar los bienes asignados y será responsable de cualquier maltrato o falla ocasionada por mal uso.
2. El personal deberá reportar las fallas y/o desperfectos de su equipo de cómputo al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
3. La Delegación Administrativa será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, con la finalidad de determinar, proporcionar y mantener la infraestructura computacional óptima y necesaria del Instituto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM



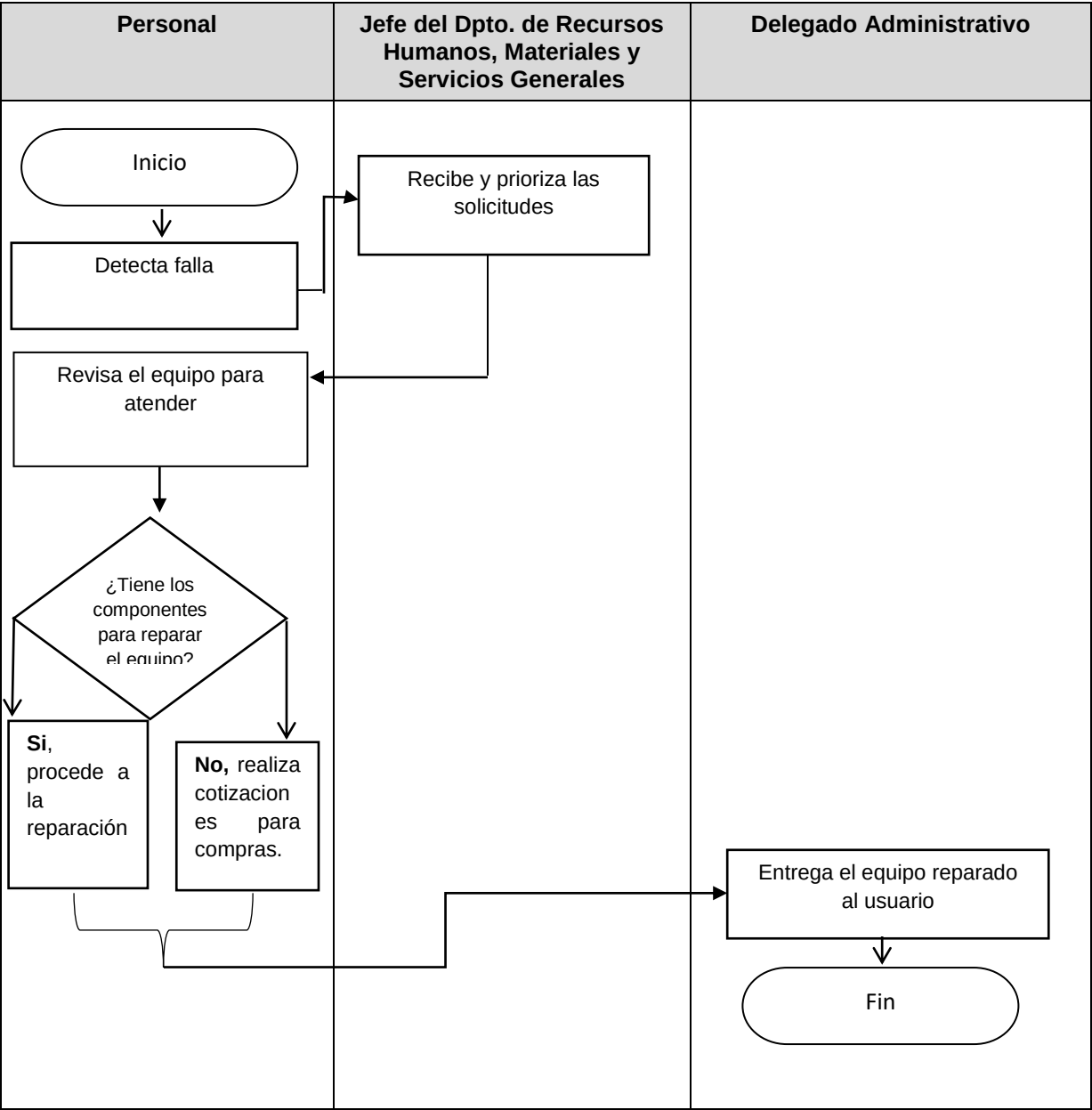
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-20
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta falla en equipo de cómputo bajo su resguardo y reporta al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Personal del IIFEEM	Falla en el equipo en equipo de cómputo asignado	Reporte de falla
2	Recibe y prioriza las solicitudes	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud de revisión	Reporte de falla
3	Revisa el equipo para atender la falla.	Personal del IIFEEM	Reporte de falla y solicitud de revisión	Equipo reparado
4	¿Tiene los componentes para reparar el equipo? Si , procede a la reparación del equipo. No , realiza cotizaciones de las piezas y solicita autorización para compras.			
5	Entrega el equipo reparado al usuario Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Equipo reparado	Equipo en funcionamiento



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Credencialización del Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-21
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar al personal una **Credencial Oficial** que lo identifique como empleado del IIFEEM.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Las Credenciales Oficiales del personal que expida el Instituto, serán para identificarse como empleado del mismo.
2. Los empleados del Instituto deberán portar a la vista durante la jornada laboral su Credencial Oficial. El trabajador deberá registrar su firma autógrafa en la Credencial Oficial para acreditar su adscripción al Instituto.
3. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales llevará acabo actualización de credenciales oficiales en los siguientes casos:
4. Al inicio de una nueva Administración, Cambio de imagen de Gobierno del Estado e, Ingreso de nuevo Titular
5. La Credencial Oficial del trabajador será válida si cuenta con la firma del Director General que se encuentre vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM



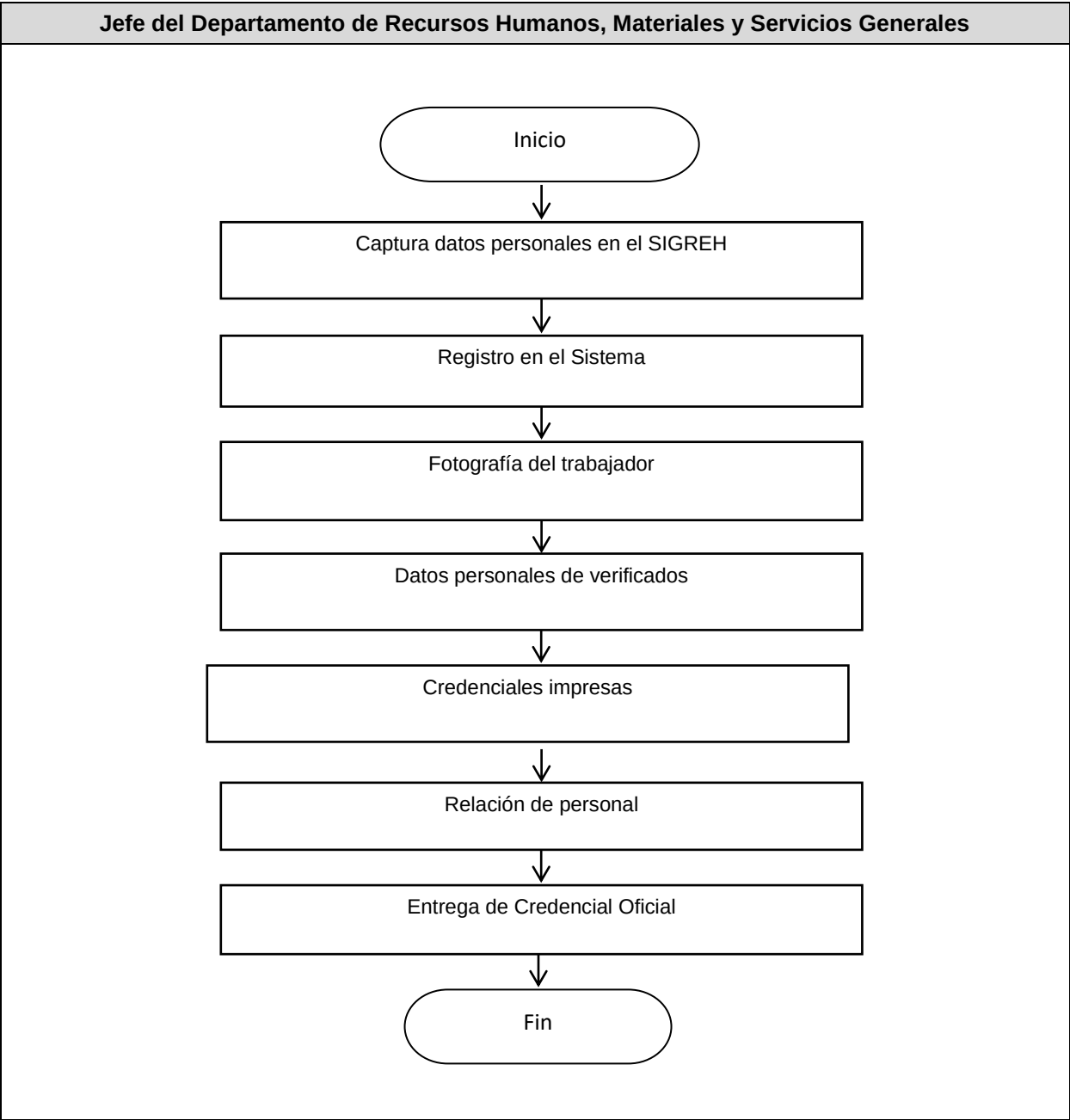
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Credencialización del Personal del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-21
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura los datos personales en el SIGREH	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Documentación del personal del IIFEEM	Datos personales
2	Obtiene (toma) huellas digitales para el registro	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Datos personales	Registro en sistema
3	Toma fotografía al personal del IIFEEM	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Registro en sistema	Fotografía del trabajador
4	Verifica que los datos personales del trabajador sean correctos	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Registro en sistema	Datos personales verificados
5	Imprime credenciales del personal	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Datos personales verificados	Credenciales impresas
6	Elabora relación de personal para entregar credencial.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Credenciales impresas	Relación de personal
7	Entrega al Personal por área las Credenciales Oficiales y recaba firma de recibido de conformidad en la relación y Archiva. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Relación de personal	Credencial Oficial entregada.



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Vehículos.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-22
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las Políticas y Normas de Operación para regular las funciones y actividades a realizar para la asignación, uso y control de los Vehículos propiedad del IIFEEM.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el encargado de asignar vehículos previa solicitud de las áreas que así lo requieran conforme a las funciones que realicen.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales será responsable de analizar las solicitudes de Vehículos Utilitarios, así como de realizar su asignación.
3. El Resguardatario del Vehículo será responsable de realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS



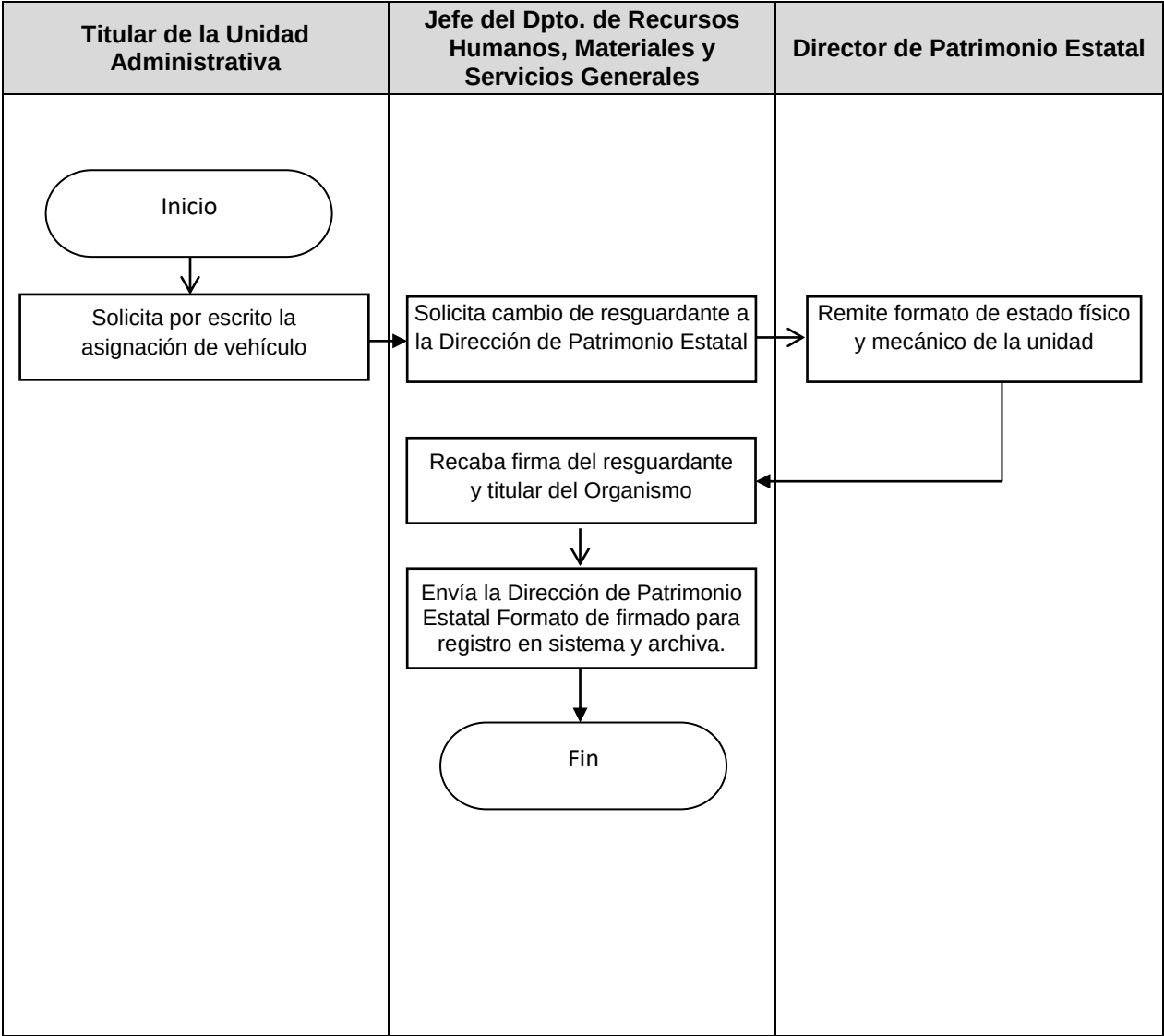
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de vehículos.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-22
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito la asignación de vehículo por necesidades del servicio	Titular de la Unidad Administrativa	Solicitud	Solicitud recibida
2	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de resguardante de unidad.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud recibida	Solicitud de cambio de resguardante
3	Envía formato de estado físico y mecánico del vehículo para ser llenado por el mecánico del Instituto	Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud de cambio de resguardante	Formato
4	Recaba firma del resguardante y titular del Organismo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Formato	Formato firmado
5	Envía la Dirección de Patrimonio Estatal Formato de firmado para registro en sistema y archiva. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Formato firmado	Alta en sistema.



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo del parque vehicular del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-23
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conservar en óptimas condiciones de uso los vehículos oficiales del IIFEEM.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el encargado de recibir las solicitudes de Mantenimiento preventivo para los Vehículos operativos.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la ejecución del Mantenimiento Preventivo de los vehículos operativos propiedad del IIFEEM.
3. El mecánico del Instituto deberá revisar periódicamente las bitácoras de los vehículos para programar el mantenimiento preventivo de los vehículos cada 10,000 diez mil kilómetros.
4. El mantenimiento preventivo que se realiza al interior de las instalaciones del IIFEEM consiste en:
 - Cambio de bujías,
 - Cambio de filtro de aire,
 - Cambio de filtro de gasolina,
 - Cambio de aceite y,
 - Checar el funcionamiento y estado de partes y sistemas importantes del vehículo como llantas, batería, sistema de frenos, de suspensión, luces, entre otros.
5. El resguardante del Vehículo deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS



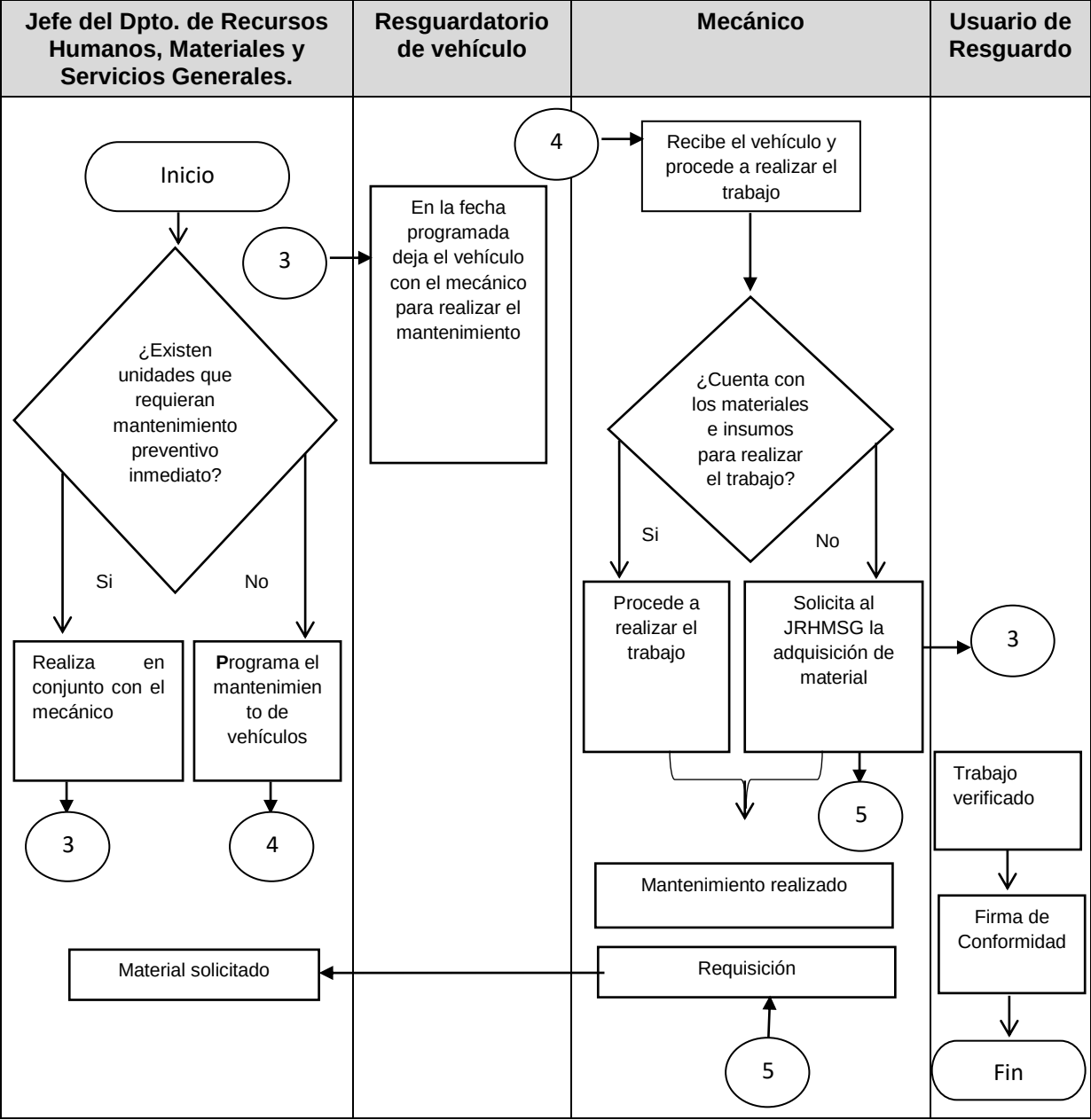
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo del parque vehicular del IIFEEM
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-23
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa periódicamente la bitácora de vehículos propiedad del IIFEEM.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Bitácoras	Bitácoras revisadas
2	¿Existen unidades que requieran mantenimiento preventivo inmediato? Si , Realiza en conjunto con el mecánico, programación para mantenimiento preventivo. Paso 3 No , Programa el mantenimiento de vehículos próximos a cumplir el kilometraje. Paso 4	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Bitácoras revisadas	Programa de mantenimiento
3	En la fecha programada deja el vehículo con el mecánico para realizar el mantenimiento	Resguardante del Vehículo	Programa de mantenimiento	Vehículo recibido
4	Recibe el vehículo y procede a realizar el trabajo de mantenimiento	Mecánico	Vehículo recibido	Vehículo en mantenimiento
5	¿Cuenta con los materiales e insumos para realizar el trabajo? Si , Procede a realizar el trabajo. No , Solicita al Jefe de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales la adquisición de material necesario para realizar el trabajo de mantenimiento. Pasar al paso 3	Mecánico	Procede a realizar el trabajo Requisición por escrito	Vehículo reparado Material solicitado
6	Reporta al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, que el vehículo ya está listo para uso.	Mecánico	Vehículo en mantenimiento	Mantenimiento realizado
7	Verifica las condiciones del vehículo y revisa que se haya hecho el trabajo de mantenimiento solicitado.	Usuario resguardante	Mantenimiento realizado	Trabajo verificado
8	Firma de conformidad el mantenimiento realizado en bitácora. Fin del Procedimiento	Usuario resguardante	Trabajo verificado	Mantenimiento registrado en bitácora



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-24
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conservar en óptimas condiciones de uso los vehículos oficiales del IIFEEM.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el encargado de recibir las solicitudes de Mantenimiento correctivo para los Vehículos operativos.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la ejecución del Mantenimiento correctivo de los vehículos operativos propiedad del IIFEEM.
3. El usuario resguardante deberá reportar de inmediato y por escrito en el formato establecido para tal fin (Mantenimiento Vehicular), al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales una vez que ha detectado una anomalía o falla en el vehículo.
4. El Resguardante de cada Vehículo deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento correctivo del parque vehicular del IIFEEM
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-24
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta una anomalía o falla en el vehículo.	Usuario resguardante	Vehículo asignado	Falla detectada
2	Reporta al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Falla en el vehículo.	Usuario resguardante	Falla detectada	Reporte de falla
3	Revisa las fallas o anomalías reportadas	Mecánico	Reporte de falla	Revisión del vehículo
4	¿Puede realizar las reparaciones al vehículo? Si , realiza el trabajo de mantenimiento correctivo menor en el vehículo. No , Informa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para generar Orden de Servicio.	Mecánico	Reporte de falla	Revisión del vehículo
5	Elabora Orden de Servicio a través del portal del CADPE	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisión del vehículo	Orden de Servicio
6	Recibe y valida Orden de Servicio	CADPE	Orden de servicio	Orden de Servicio Autorizada
7	Asigna taller mecánico para realizar el servicio indicado en la orden de servicio.	CADPE	Orden de servicio Autorizada	Taller asignado
8	Traslada el vehículo al taller, registra las condiciones de entrega del vehículo, y entrega Orden de Servicio	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Taller asignado	Vehículo entregado para reparación
9	Una vez que se ha realizado el trabajo, avisa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales vía telefónica que está listo el vehículo.	Taller asignado	Vehículo entregado para reparación	Trabajo realizado



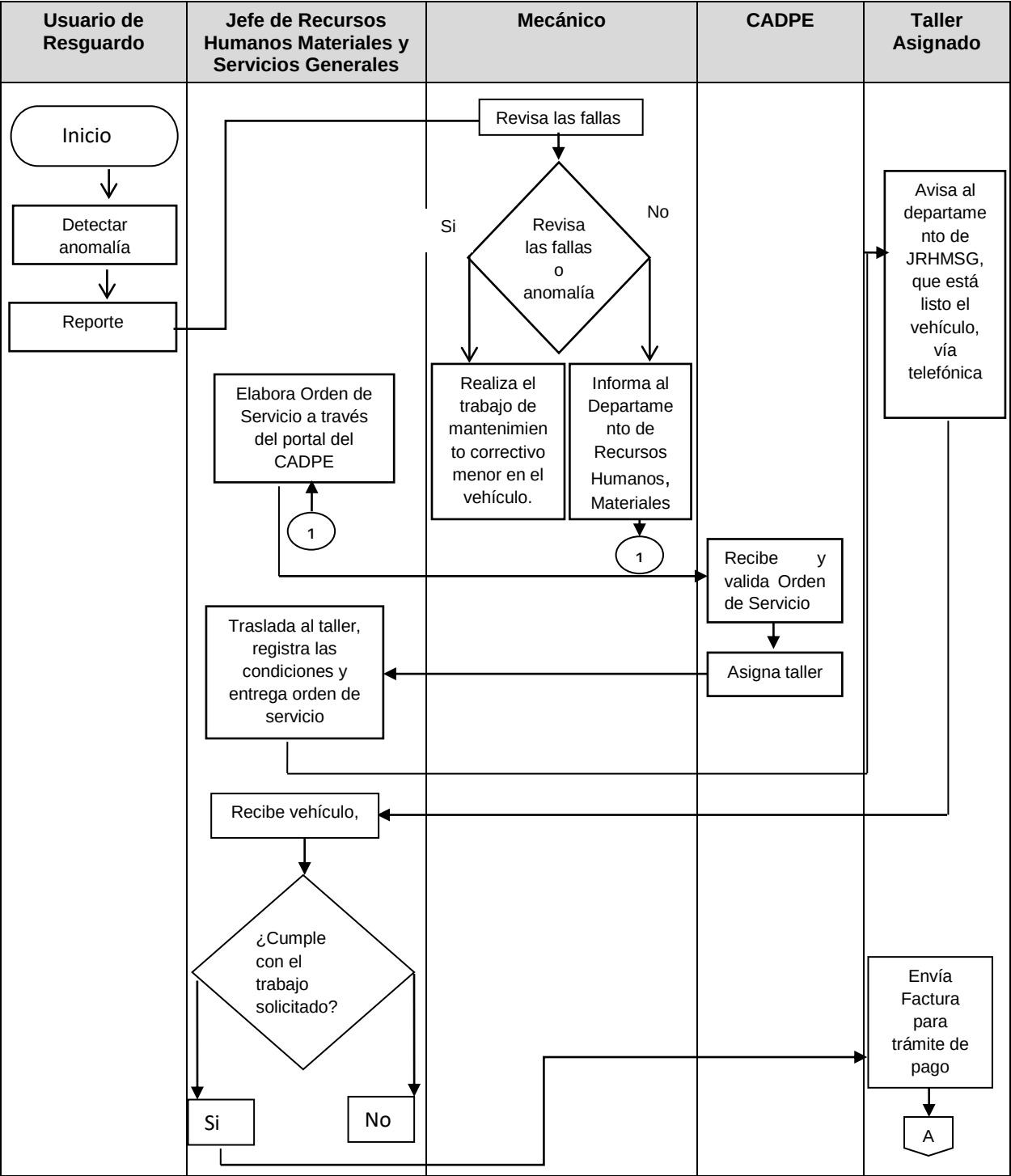
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Acude al taller autorizado, recibe vehículo, verifica las condiciones físicas y que se haya realizado el servicio solicitado.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Taller asignado	Verificación del vehículo del trabajo
11	¿Cumple con el trabajo solicitado? Si , Firma de conformidad en la factura con la descripción de los servicios realizados y recibe vehículo. No , Le informa al encargado del taller autorizado su inconformidad y le indica que atienda las observaciones	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Trabajo realizado	Verifica trabajo realizado por el taller
12	Envía factura para trámite de pago al IIFEEM	Taller asignado	Verificación trabajo realizado por el taller	Factura de pago
13	Realiza pago de factura	Jefe del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura de pago	Factura pagada
14	Envía al CADPE en documentos originales Orden de Servicio, Factura, comprobante de pago, hoja de mantenimiento vehicular firmada por los responsables del procedimiento.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura de pago	Envío documentación original para validación
15	Devuelve los documentos sellados y firmados.	CADPE	Envío documentación original para validación	Documentos validados
16	Registra en la bitácora del vehículo el servicio realizado y archiva los documentos soporte. Fin del Procedimiento.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Documentos validados	Registro en bitácora el servicio de mantenimiento realizado.

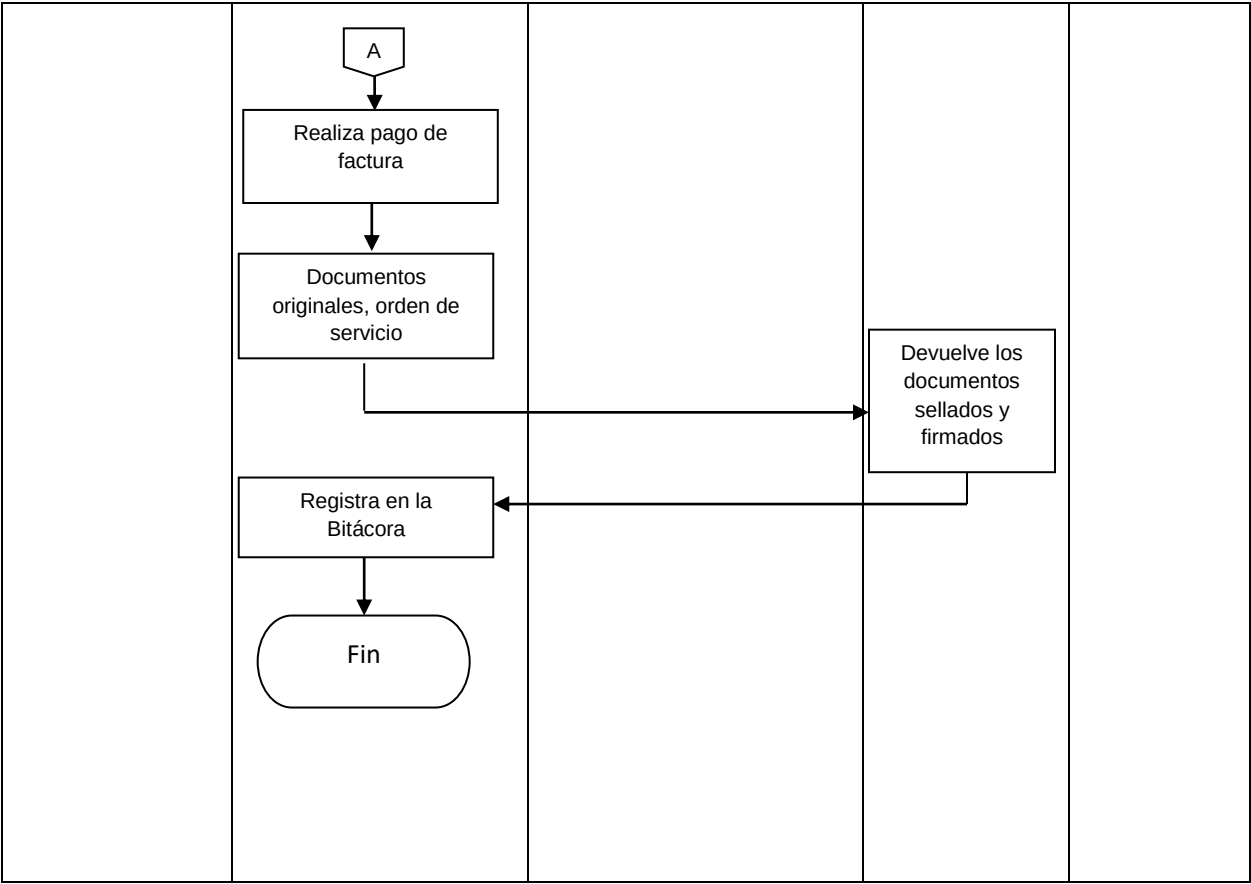


3. FLUJOGRAMA





“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD”.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento del Parque Vehicular del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-25
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Reducir el riesgo de experimentar grandes pérdidas y garantizar la protección contra siniestros del vehículo y ocupante.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Subsecretaría de Administración a través del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) anualmente realizará la licitación para la contratación de seguro colectivo del parque vehicular del Gobierno del Estado.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el encargado de contratar a través de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos los seguros contra accidentes para los Vehículos operativos del IIFEEM.
3. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el encargado será el responsable de otorgar a cada usuario de vehículo operativo copia simple de póliza de seguro para protección.
4. El Resguardante de cada Vehículo deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades para evitar accidentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM.
- Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



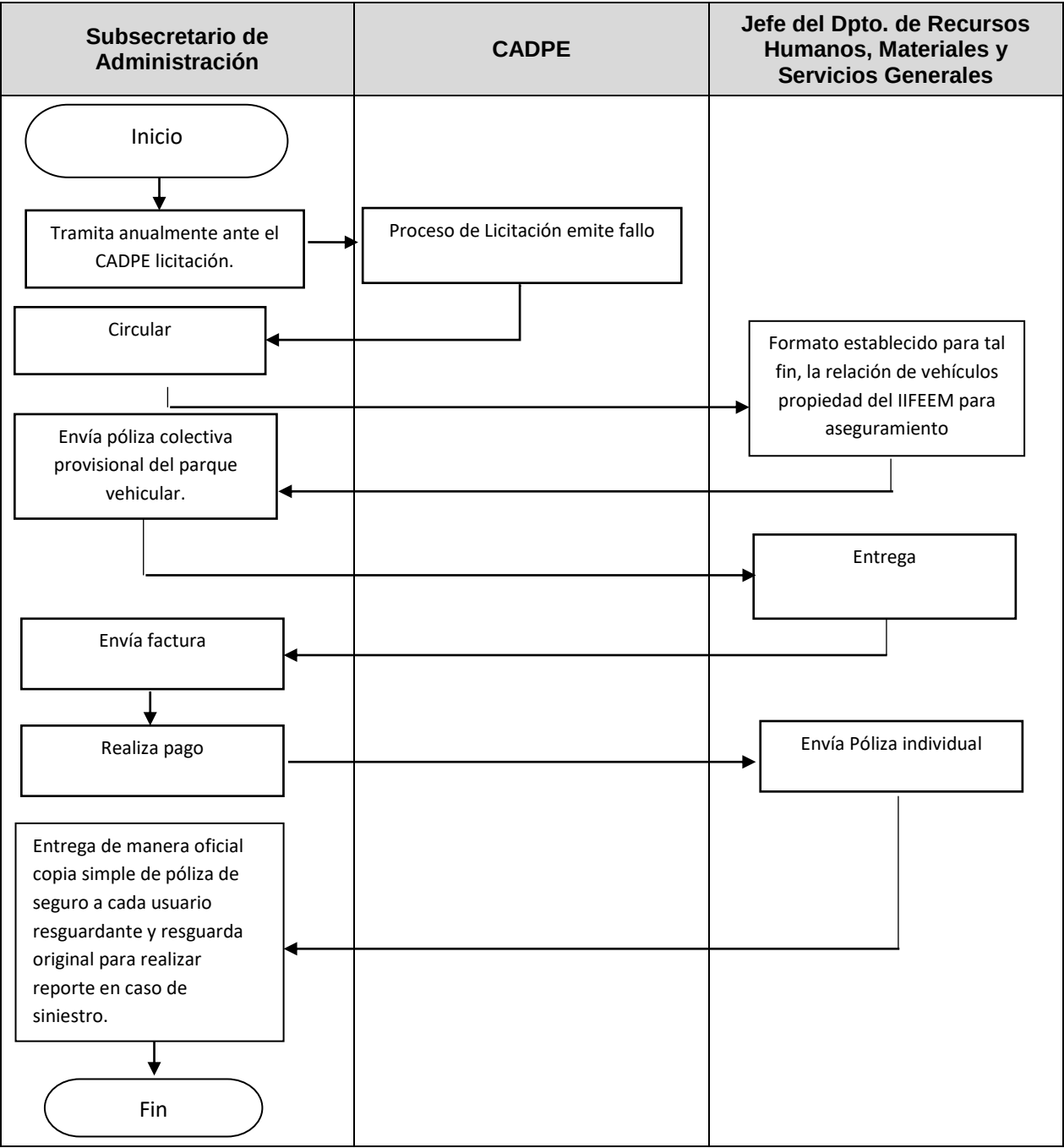
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento del parque vehicular del IIFEEM
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-25
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Tramita anualmente ante el CADPE licitación para la contratación de seguro colectivo del parque vehicular del Gobierno del Estado.	Subsecretaría de Administración	Renovación anual de seguro colectivo de Parque Vehicular.	Licitación.
2	Realiza proceso de licitación y emite fallo de proceso.	CADPE	Licitación.	Contrato a Aseguradora.
3	Emite circular informando Aseguradora contratada	Subsecretaría de Administración	Contrato a Asegurador.	Circular.
4	Envía a la Subsecretaría de Administración de la SFA, en formato establecido para tal fin, la relación de vehículos propiedad del IIFEEM para aseguramiento.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Circular.	Relación de vehículos a asegurar.
5	Envía póliza colectiva provisional del parque vehicular.	Subsecretaría de Administración	Relación de vehículos a asegurar.	Póliza provisional.
6	Entrega a cada usuario resguardante de vehículo copia simple de póliza, para protección en caso de accidente.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Póliza provisional.	Protección en caso de accidente.
7	Envía factura con el monto de aseguramiento del parque vehicular.	Subsecretaría de Administración	Relación de vehículos a asegurar.	Factura de Pago
8	Realiza pago de factura mediante SPEI a la aseguradora contratada vía licitación.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura de Pago	Factura pagada
9	Envía póliza individual por vehículo	Subsecretaría de Administración	Factura pagada	Póliza individual de vehículo.
10	Entrega de manera oficial copia simple de póliza de seguro a cada usuario resguardante y resguarda original para realizar reporte en caso de siniestro.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Póliza individual de vehículo	Póliza individual entregada.
Fin del Procedimiento				



3. FLUJOGRAMA:





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Reporte de Accidente del Parque Vehicular del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-26
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que la aseguradora contratada en la materia se haga cargo de la reparación de los vehículos accidentados, mediante el reporte del siniestro.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Subsecretaría de Administración a través del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) anualmente realizará la licitación para la contratación de seguro colectivo del parque vehicular del Gobierno del Estado.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el encargado de contratar a través de la Subsecretaria de Administración los seguros contra accidentes para los Vehículos operativos del IIFEEM.
3. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el responsable de otorgar a cada usuario de vehículo operativo copia simple de póliza de seguro para protección.
4. En caso de siniestro o percance el resguardatario del vehículo deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para que éste a su vez genere reporte de siniestro a la aseguradora contratada en la materia para que se haga cargo de los vehículos siniestrados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM.
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Reporte de Accidente del Parque Vehicular.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-26
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega de manera oficial copia simple de póliza de seguro a cada usuario resguardante y resguarda original para realizar reporte en caso de siniestro.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Póliza individual de vehículo	Póliza individual entregada.
2	Reporta el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales hora y lugar del accidente o percance sufrido	Usuario resguardante	Percance	Percance reportado
3	Genera reporte de siniestro ante la aseguradora	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Percance reportado	Genera reporte con la aseguradora
4	Otorga número de siniestro y envía ajustador al lugar del percance.	Aseguradora	Reporte con la aseguradora	Número de siniestro
5	Da número de siniestro al usuario del vehículo y pide que espere al ajustador en el lugar del percance para generar reporte de siniestro y acta circunstanciada.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Número de siniestro	Acta
6	Gestiona y acuerda con el ajustador del seguro el traslado del vehículo al taller designado por la Aseguradora para su reparación.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Acta	Traslado de vehículo a taller
7	Turna copia de la orden de reparación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Aseguradora	Traslado de vehículo a taller	Formato Recibo de Ingresos



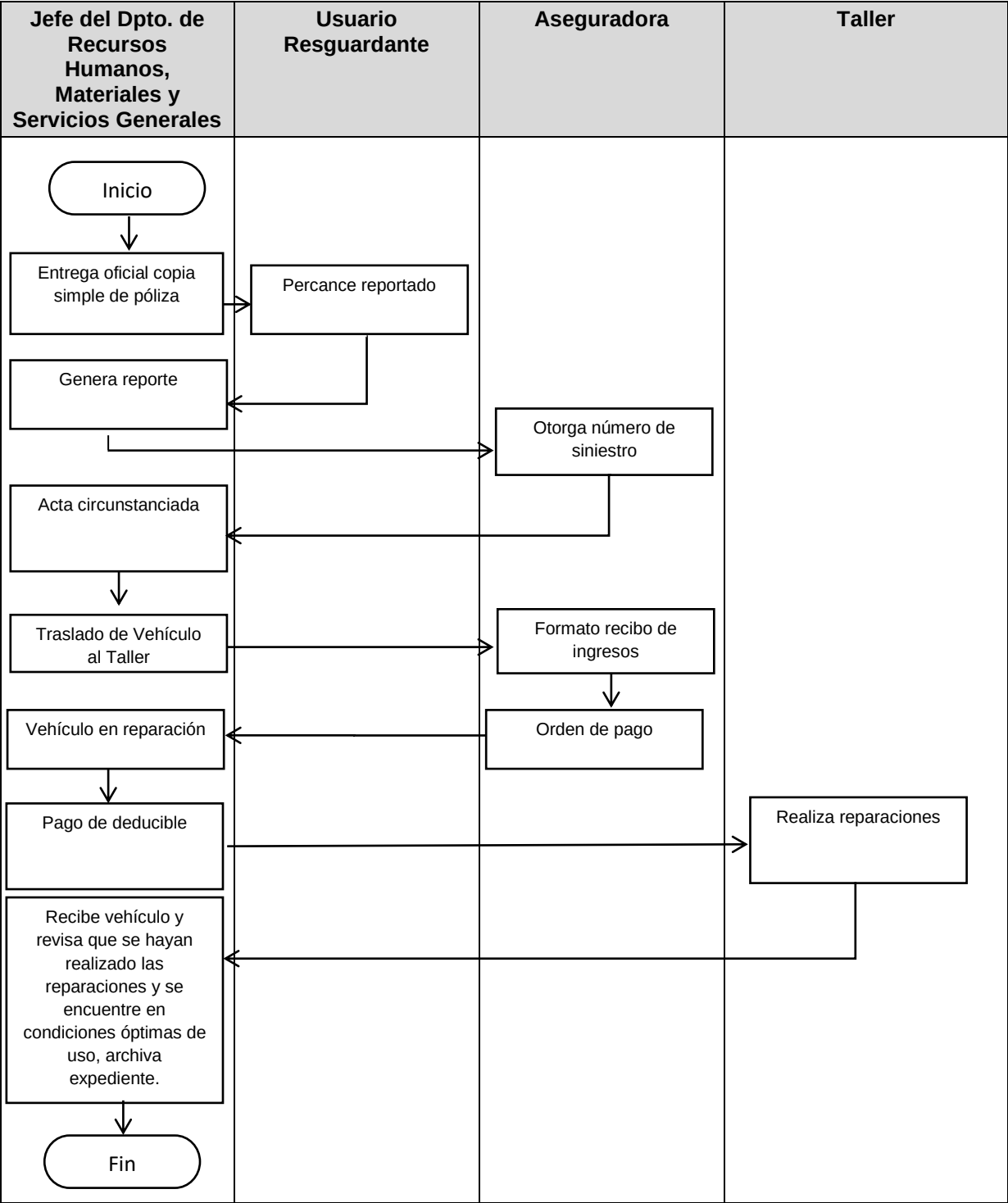
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Indica monto del deducible y número de cuenta al que debe realizarse depósito de pago.	Aseguradora	Formato Recibo de Ingresos	Orden de pago
9	Da seguimiento al traslado del vehículo, supervisa y verifica con el taller asignado las reparaciones a realizar al vehículo.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Orden de pago	Vehículo en reparación
10	Realiza pago de deducible de la póliza de seguro y revisa que el vehículo llegue en condiciones mecánicas óptimas.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura	Pago
11	Realiza las reparaciones	Taller	Pago	Vehículo reparado
12	Recibe vehículo y revisa que se hayan realizado las reparaciones y se encuentre en condiciones óptimas de uso, archiva expediente. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Vehículo reparado	Trabajo revisado.



3.- FLUJOGRAMA:





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Reporte por Retención del Parque Vehicular del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-27
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que la aseguradora contratada en la materia se haga cargo de la recuperación de los vehículos retenidos, mediante el reporte del siniestro.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Subsecretaría de Administración a través del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) anualmente realizará la licitación para la contratación de seguro colectivo del parque vehicular del Gobierno del Estado.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el encargado de contratar a través de la Subsecretaría de Administración los seguros contra accidentes para los Vehículos operativos del IIFEEM.
3. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el responsable de otorgar a cada usuario de vehículo operativo copia simple de póliza de seguro para protección.
4. En caso de siniestro o percance el resguardatario del vehículo deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para que éste a su vez genere reporte de siniestro a la aseguradora contratada en la materia para que se haga cargo de los vehículos siniestrados.
5. Con relación a siniestros de los vehículos oficiales en los que se dictamine pérdida total por daños materiales, el Instituto deberá entregar a la Subsecretaría de Administración, copia simple de expediente entregado a la Aseguradora por el siniestro con la siguiente documentación:
 - Factura Original con endoso a favor de la aseguradora.
 - Nombramiento de quién endosa la factura.
 - Copia de Identificación de quién endosa la factura.
 - Poder y Ley Orgánica.
 - Baja de placa original.
 - Tenencia (últimas 5) en original todas.
 - Copia de póliza.
 - Copia de comprobante de domicilio vigente.
 - Llaves de la Unidad (2 juegos).



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Reporte por Retención del Parque Vehicular del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-27
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega de manera oficial copia simple de póliza de seguro a cada usuario resguardante y resguarda original para realizar reporte en caso de siniestro.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Póliza individual de vehículo	Póliza individual entregada.
2	Reporta el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales hora y lugar del percance sufrido.	Usuario resguardante	Percance	Percance reportado
3	Genera reporte de siniestro ante la aseguradora	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Percance reportado	Genera reporte con la aseguradora
4	Otorga número de siniestro y envía ajustador al lugar del percance.	Aseguradora	Reporte con la aseguradora	Número de siniestro
5	Da número de siniestro al usuario del vehículo y pide que espere al ajustador en el lugar del percance para generar reporte de siniestro y acta circunstanciada.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Número de siniestro	Acta.
6	Elabora denuncia penal ante la Procuraduría General de Justicia del Estado para los tramites a que haya lugar	Usuario Resguardante	Denuncia	Numero de denuncia
7	¿El vehículo es recuperado? Si , continúa procedimiento. Paso 8 No , deriva en procedimiento de reporte por robo de vehículo ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Denuncia penal	Denuncia Penal
8	Reporta a la aseguradora que el vehículo ha sido recuperado.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Reporte de siniestro	Reporte de recuperación de vehículos.



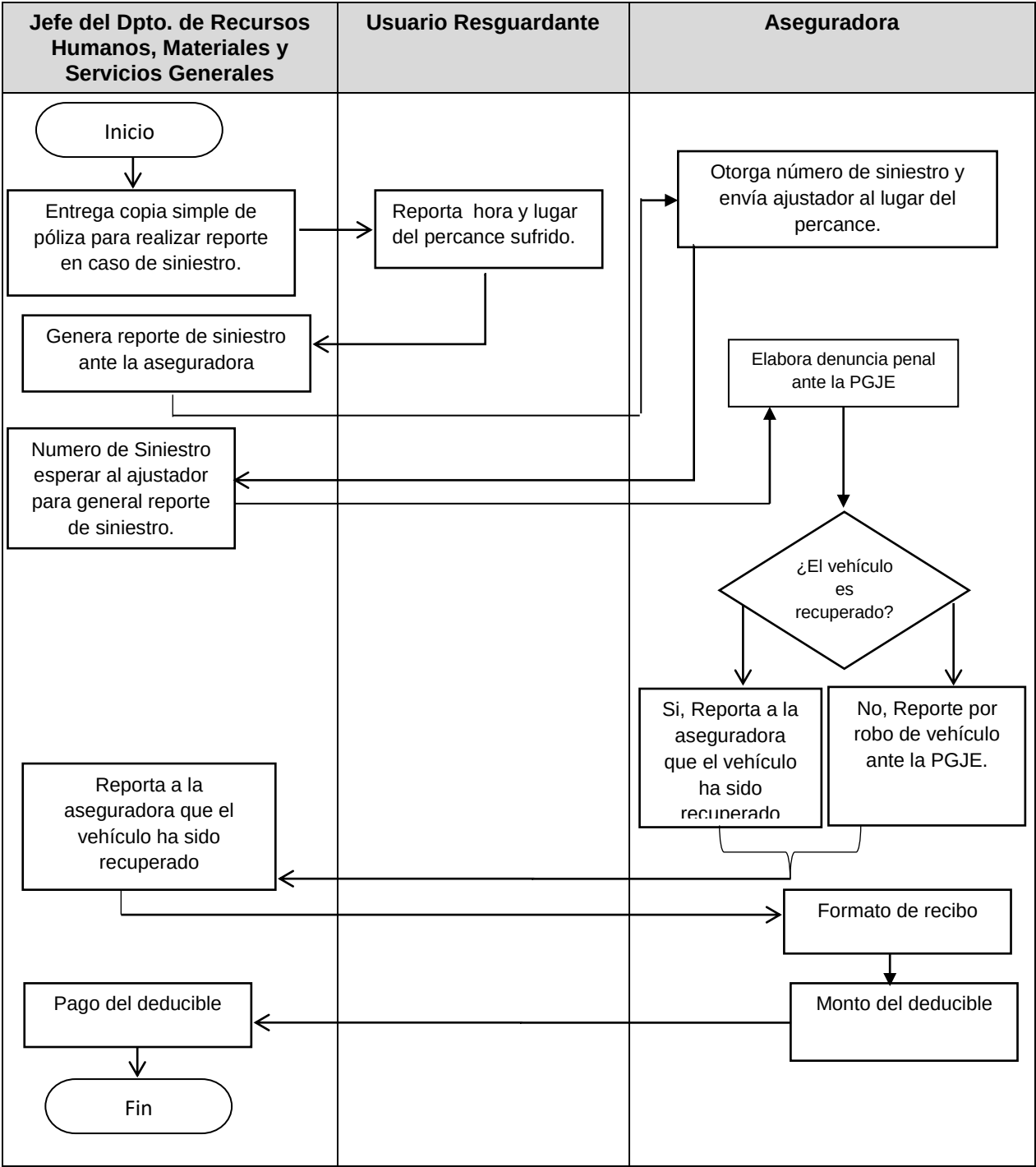
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Elabora formato de Recibo de Ingresos para verificar las condiciones en que fue recuperada la unidad. Valora los daños y acuerda el traslado del vehículo al taller para su reparación o recuperación de herramientas.	Aseguradora	Reporte de recuperación de vehículos.	Formato recibo de Ingresos.
10	Indica monto del deducible y número de cuenta al que debe realizarse depósito de pago.	Aseguradora	Formato Recibo de Ingresos	Factura
11	Realiza pago de deducible de la póliza de seguro y revisa que el vehículo llegue en condiciones mecánicas óptimas o la adquisición de faltantes. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura	Pago



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Reporte por Robo del Parque Vehicular del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-28
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que la aseguradora contratada en la materia se haga cargo de la recuperación y/o pago de los vehículos robados, mediante el reporte del siniestro.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Subsecretaría de Administración a través del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) anualmente realizará la licitación para la contratación de seguro colectivo del parque vehicular del Gobierno del Estado.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el encargado de contratar a través de la Subsecretaría de Administración los seguros contra accidentes para los Vehículos operativos del IIFEEM.
3. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será el responsable de otorgar a cada usuario de vehículo operativo copia simple de póliza de seguro para protección.
4. En caso de siniestro o percance el resguardatario del vehículo deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para que éste a su vez genere reporte de siniestro a la aseguradora contratada en la materia para que se haga cargo de los vehículos siniestrados.
5. Con relación a siniestros de los vehículos oficiales en los que se dictamine pérdida total por robo, el Instituto deberá entregar a la Subsecretaría de Administración, copia simple de expediente entregado a la Aseguradora por el siniestro con la siguiente documentación:
 - Factura Original con endoso a favor de la aseguradora.
 - Nombramiento de quién endosa la factura.
 - Copia de Identificación de quién endosa la factura.
 - Poder y Ley Orgánica.
 - Baja de placa original.
 - Tenencia (ultimas 5) en original todas.
 - Copia de póliza.
 - Copia de comprobante de domicilio vigente.
 - Llaves de la Unidad (2 juegos).
 - Denuncia ante el Ministerio Público original certificada
 - Denuncia original ante la Policía Federal



Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del IIFEEM.
- Manual de Organización del IIFEEM.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Comunicado de fecha 6 de octubre del 2010, notificado a Supervisores de Obra, en alcance al oficio número IIFEEM/DA/308/10, mediante el cual se ratifican los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- OFICIO Número IIFEEM/DA/308/10, que contiene los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de Reporte por Robo del Parque Vehicular del IIFEEM.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-28
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega de manera oficial copia simple de póliza de seguro a cada usuario resguardante y resguarda original para realizar reporte en caso de siniestro.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Póliza individual de vehículo	Póliza individual entregada.
2	Reporta el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales hora y lugar del percance sufrido.	Usuario resguardante	Percance	Percance reportado
3	Genera reporte de siniestro ante la aseguradora	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Percance reportado	Genera reporte con la aseguradora
4	Otorga número de siniestro y envía ajustador al lugar del percance.	Aseguradora	Reporte con la aseguradora	Número de siniestro
5	Da número de siniestro al usuario del vehículo y pide que espere al ajustador en el lugar del percance para generar reporte de siniestro y acta circunstanciada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Número de siniestro	Acta.
6	Elabora denuncia penal ante la Procuraduría General de Justicia del Estado para los trámites a que haya lugar.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Acta	Denuncia.
7	Elabora denuncia ante la Policía Federal para los trámites a que haya lugar.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Siniestro	Denuncia.
8	Realiza baja de placas por robo del vehículo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Denuncia	Baja de placas



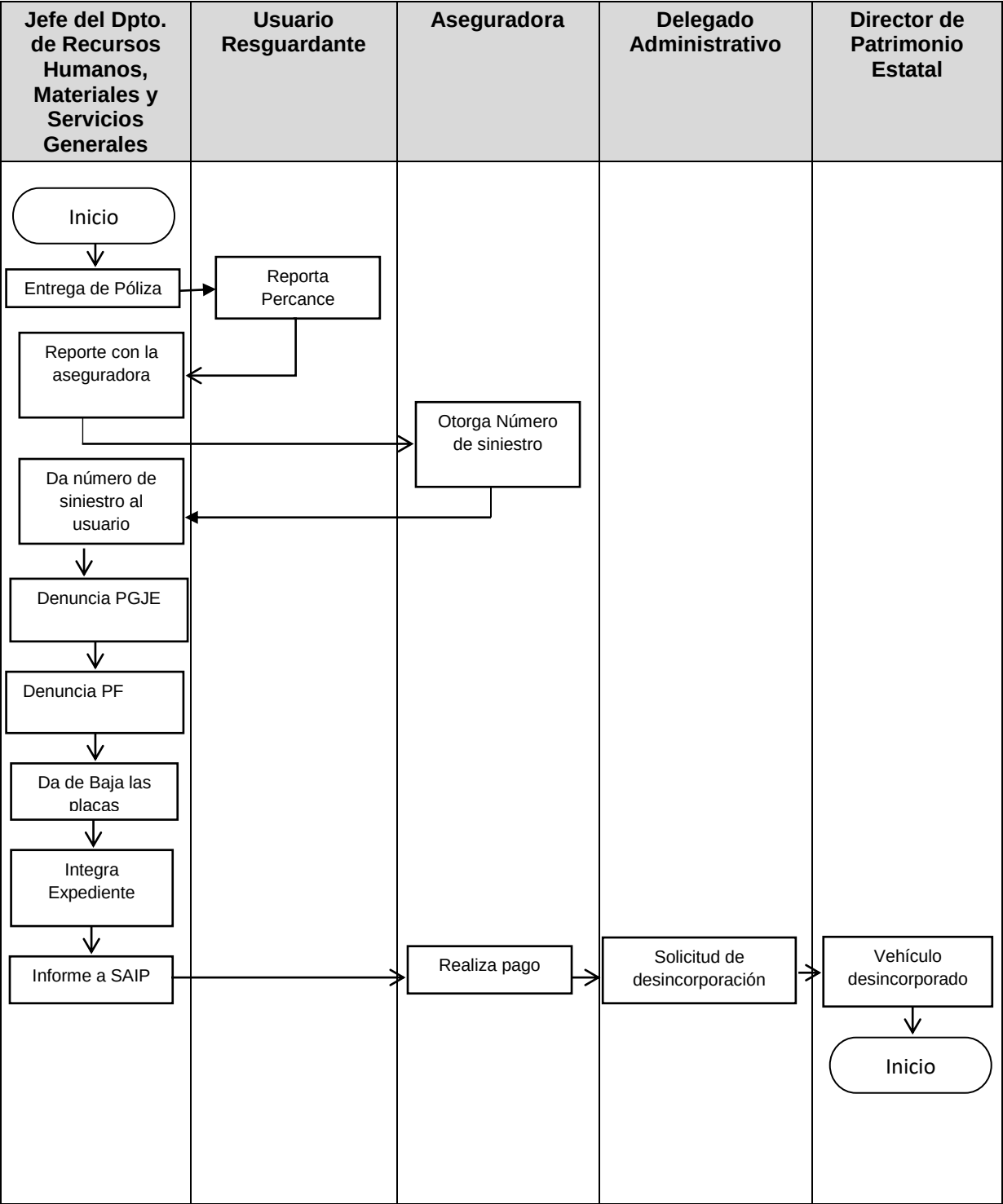
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Integra expediente para entregar la documentación del vehículo a la aseguradora.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Reporte de siniestro	Expediente.
10	Envía copia simple del expediente a la Subsecretaría de Administración para conocimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Expediente	Informe a SAIP.
11	Realiza pago del siniestro.	Aseguradora	Vehículo robado	Pago.
12	Una vez que se tiene el expediente armado y la Aseguradora ha pagado el siniestro, Solicita de manera oficial a la Dirección de Patrimonio Estatal la desincorporación del vehículo.	Delegado Administrativo	Robo de vehículo	Solicitud de desincorporación
13	Envía oficio comunicando la baja del vehículo de sus inventarios. Fin del Procedimiento	Director de Patrimonio Estatal	oficio	Vehículo desincorporado.



3.- FLUJOGRAMA:





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Inventario de Existencias en Almacén (Insumos de Operación).
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-29
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Saber con exactitud las existencias reales de materiales, suministros, insumos y artículos en el almacén general.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El inventario de existencia en almacenes se deberá realiza por lo menos 2 veces al año y se realizará con la técnica y el personal adecuado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM



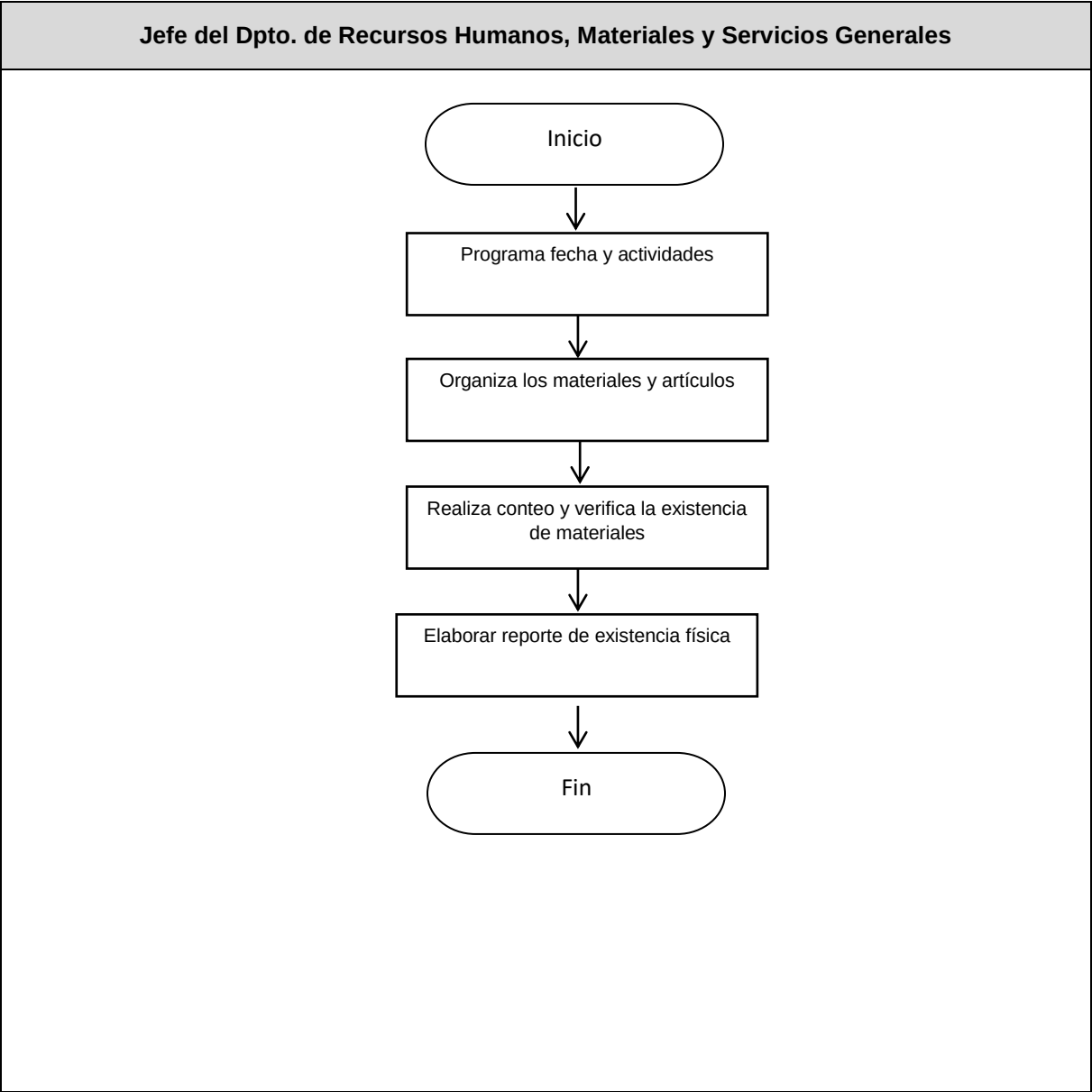
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Inventario de existencias en Almacén (Insumos de Operación).
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-29
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa fecha y actividades para realizar inventario	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Existencia en almacenes	Fecha y actividades programadas
2	Organiza los materiales y artículos debidamente para que el inventario sea más fácil y seguro.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Existencia en almacenes	Artículos organizados
3	Realiza conteo y verifica la existencia de materiales, suministros, insumos y artículos en el almacén.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Artículos organizados	Existencia contabilizada
4	Elabora reporte de existencia física en almacén. Fin del Procedimiento.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Existencia contabilizada	Reporte.



3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Servicio de Fotocopiado.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-30
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Satisfacer la demanda de servicio permanente de impresión, copiado y escáner con tecnología que permita mejorar la productividad y disminuir los costos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para la contratación de servicios de fotocopiado La Delegación Administrativa tomará como referencia las **Bases Y Lineamientos En Materia De Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación De Servicios Relacionados Con Bienes Muebles E Inmuebles Del Estado De Michoacán De Ocampo**, Para El Ejercicio Fiscal Vigente.

Para la contratación del servicio, deberá contar con lo siguiente:

1. Contar con suficiencia presupuestal.
2. Para el caso de contratos nuevos, el precio por copia no excederá de 16 centavos; dicho precio es sin I.V.A. y sin papel.
3. Se celebrará el contrato con proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, y que cuenten con la clave de suministro correspondiente y estos deberán contar con constancia actualizada.
4. El servicio de fotocopiado se realizará con equipos digitales.
5. Presentar el documento con el cual se acredite que el prestador del servicio tiene la personalidad jurídica para firmar el contrato respectivo.
6. Anexar copia de la credencial de elector por ambas caras, del arrendador.
7. Enviar al Comité 4 cuatro tantos del contrato con firmas originales para su revisión y autorización; para lo cual se deberá utilizar el formato de contrato de prestación de servicios de fotocopiado que se adjunta en las bases y lineamientos que emite el CADPE para el ejercicio fiscal vigente.
8. En los contratos de inicio o renovación de contratos para el ejercicio fiscal, prevalecerán sobre las presentes Bases y Lineamientos, las disposiciones que para tal efecto emita la Comisión de Gasto-Financiamiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Bases y Lineamientos En Materia De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, Para El Ejercicio Fiscal Vigente.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

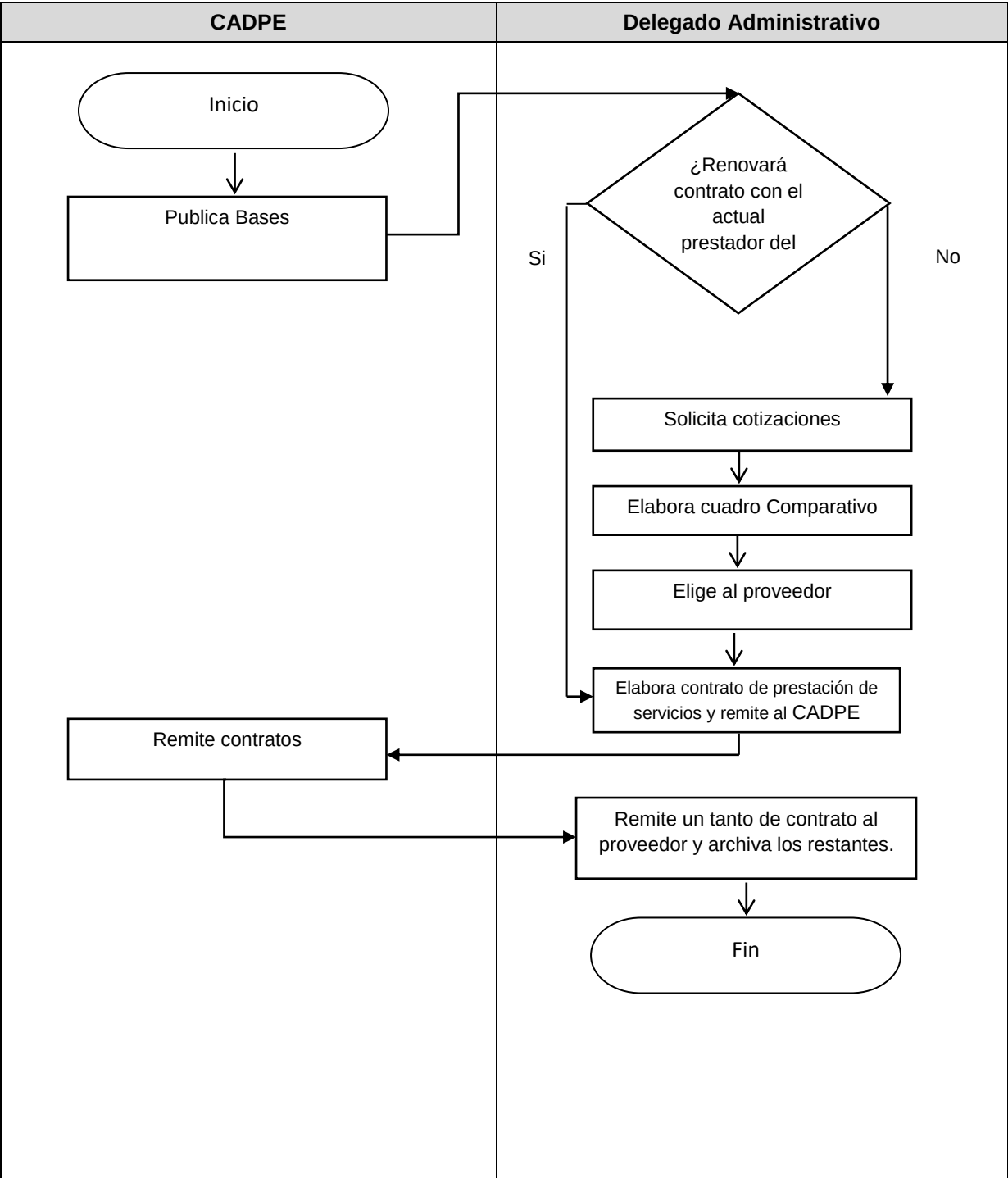


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Servicio de Fotocopiado.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-30
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publicar Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, para el ejercicio fiscal vigente.	CADPE	Bases	Bases
2	¿Renovará contrato con el actual prestador del servicio? Si , Continúa procedimiento en el punto número 6 , y envía al CADPE copia simple del contrato del año anterior. No , continúa procedimiento en el punto siguiente.	Delegado Administrativo	Contrato Cotizaciones	Copia Contrato Cotizaciones
3	Solicita cotización a cuando menos tres proveedores inscritos en el padrón de proveedores del CADPE	Delegado Administrativo	Bases	Cotizaciones
4	Elabora cuadro comparativo, considerando las cotizaciones presentadas por los proveedores.	Delegado Administrativo	Cotizaciones	Cuadro comparativo
5	Elige al proveedor que le genere el mejor costo-beneficio.	Delegado Administrativo	Cuadro comparativo	Proveedor electo.
6	Elabora contrato de prestación de servicios en 4 tantos y se envía al CADPE para autorización	Delegado Administrativo	Proveedor electo	Contrato.
7	Remite contratos firmados y autorizados al Organismo.	CADPE	Contrato	Contrato autorizado
8	Remite un tanto original del contrato autorizado al proveedor del servicio y archiva los dos tantos restantes. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Contrato autorizado	Contrato enviado

3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control del Servicio de Fotocopiado.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-31
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Comparar el registro del servicio de fotocopias e impresión, contra el contador de los equipos, así como verificar la calidad de impresión de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. La Delegación Administrativa será responsable de reportar ante el proveedor cualquier falla que estén presentando los equipos, así como de solicitar el servicio de mantenimiento permanente de los mismos.
2. Para el control del servicio de fotocopiado la Delegación Administrativa remitirá mensualmente a cada área o departamento donde se encuentre un equipo arrendado, formato de control de fotocopias e impresiones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del IIFEEM
- Bases y Lineamientos En Materia De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, Para El Ejercicio Fiscal Vigente.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Publico y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

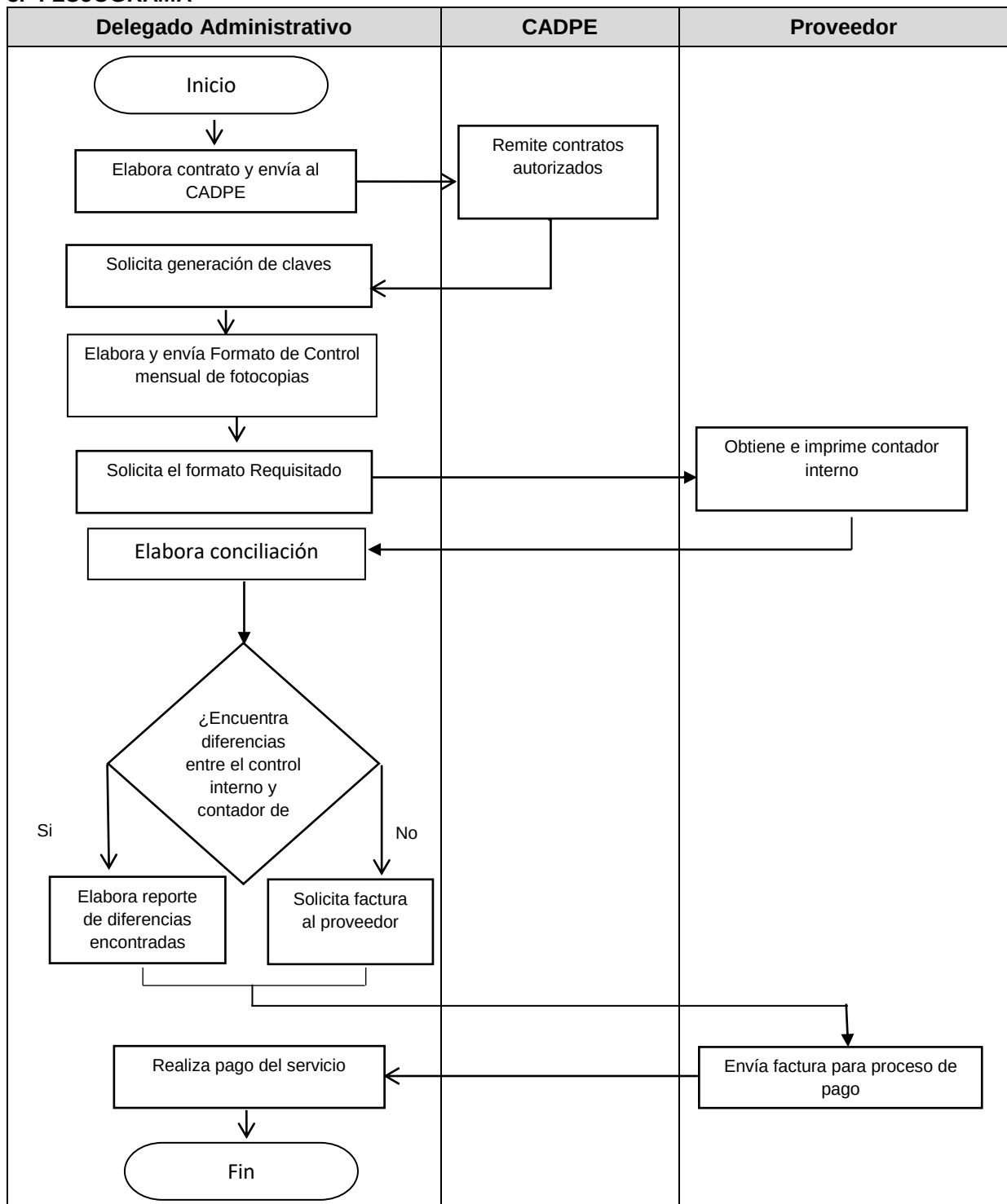


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control del Servicio de Fotocopiado.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-31
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora contrato de prestación de servicios en 4 tantos y se envía al CADPE para autorización	Delegado Administrativo	Proveedor	Contrato.
2	Remite contratos firmados y autorizados al Organismo.	CADPE	Contrato	Contrato autorizado
3	Solicita generación de claves de usuario por persona.	Delegado Administrativo	Equipos instalados	Clave
4	Elabora y envía formato de control mensual de fotocopias a las áreas donde se encuentra equipo arrendado	Delegado Administrativo	Clave	Formato
5	Solicita el formato requisitado con la firma del encargado de área o departamento donde se encuentra el equipo instalado.	Delegado Administrativo	Formato	Formato requisitado
6	Obtiene e imprime contador interno de los equipos.	Proveedor	Equipo	Contador
7	Elabora conciliación entre el formato de control de fotocopias y contador de la máquina para verificar diferencias	Delegado Administrativo	Formato/ Contador	Conciliación
8	¿Encuentra diferencias entre el control interno y contador de las máquinas? Si , elabora reporte de diferencias encontradas para aclarar con el proveedor. No , solicita factura al proveedor para trámite de pago.	Delegado Administrativo	Reporte Solicita Factura	Conciliación Factura
9	Envía factura para proceso de pago	Proveedor	Conciliación	Factura
10	Realiza pago del servicio mensual, envío copia simple de SPEI de comprobación de pago y archiva. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Factura	Pago.

3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Servicio de Vigilancia.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-32
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contratar servicio de seguridad y vigilancia para el control de acceso a las instalaciones de Instituto y prevenir amenazas que afecten la integridad del personal que labora en el Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Para la contratación de servicios de Vigilancia, la Delegación Administrativa tomará como referencia las ***Bases Y Lineamientos En Materia De Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación De Servicios Relacionados Con Bienes Muebles E Inmuebles Del Estado De Michoacán De Ocampo***, Para El Ejercicio Fiscal Vigente.

Para la contratación del servicio, deberá contar con lo siguiente:

- a) Emitir oficio mediante el cual se justifique la necesidad de la contratación del servicio, para los casos de inicio se presentará la autorización de la comisión Gasto - Financiamiento.
- b) Contar con suficiencia presupuestal.
- c) Se celebrará el contrato con proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, y que cuenten con la clave de suministro correspondiente y estos deberán contar con constancia actualizada.
- d) Anexar copia de la credencial de elector del prestador de servicio por ambas caras
- e) Presentar copia del comprobante de domicilio fiscal.
- f) Acompañar 3 cotizaciones de proveedores diferentes, de las que se desprenda que la propuesta corresponde al mejor servicio y precio.
- g) Adjuntar copia de aviso de alta del prestador de servicios ante el SAT.
- h) Enviar al Comité 4 cuatro tantos del contrato con firmas originales para su revisión autorización; para lo cual se deberá utilizar el formato de contrato de prestación de servicios de fotocopiado que se adjunta en las bases y lineamientos que emite el CADPE para el ejercicio fiscal vigente.
- i) En los contratos de inicio o renovación de contratos para el ejercicio fiscal, prevalecerán sobre las presentes Bases y Lineamientos, las disposiciones que para tal efecto emita la Comisión de Gasto-Financiamiento. Y no podrá aumentar el costo más del 3.9%, para lo cual deberá justificar dicho incremento.

Para los casos de contratación de servicios de vigilancia, se presentará el registro emitido por la Secretaría de Seguridad Pública.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.



1.4 Fundamento legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal de Seguridad Pública
- Ley Federal de Seguridad Privada
- Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Michoacán
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada
- Reglamento de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del IIFEEM
- Bases y Lineamientos En Materia De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, Para El Ejercicio Fiscal Vigente.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Publico y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

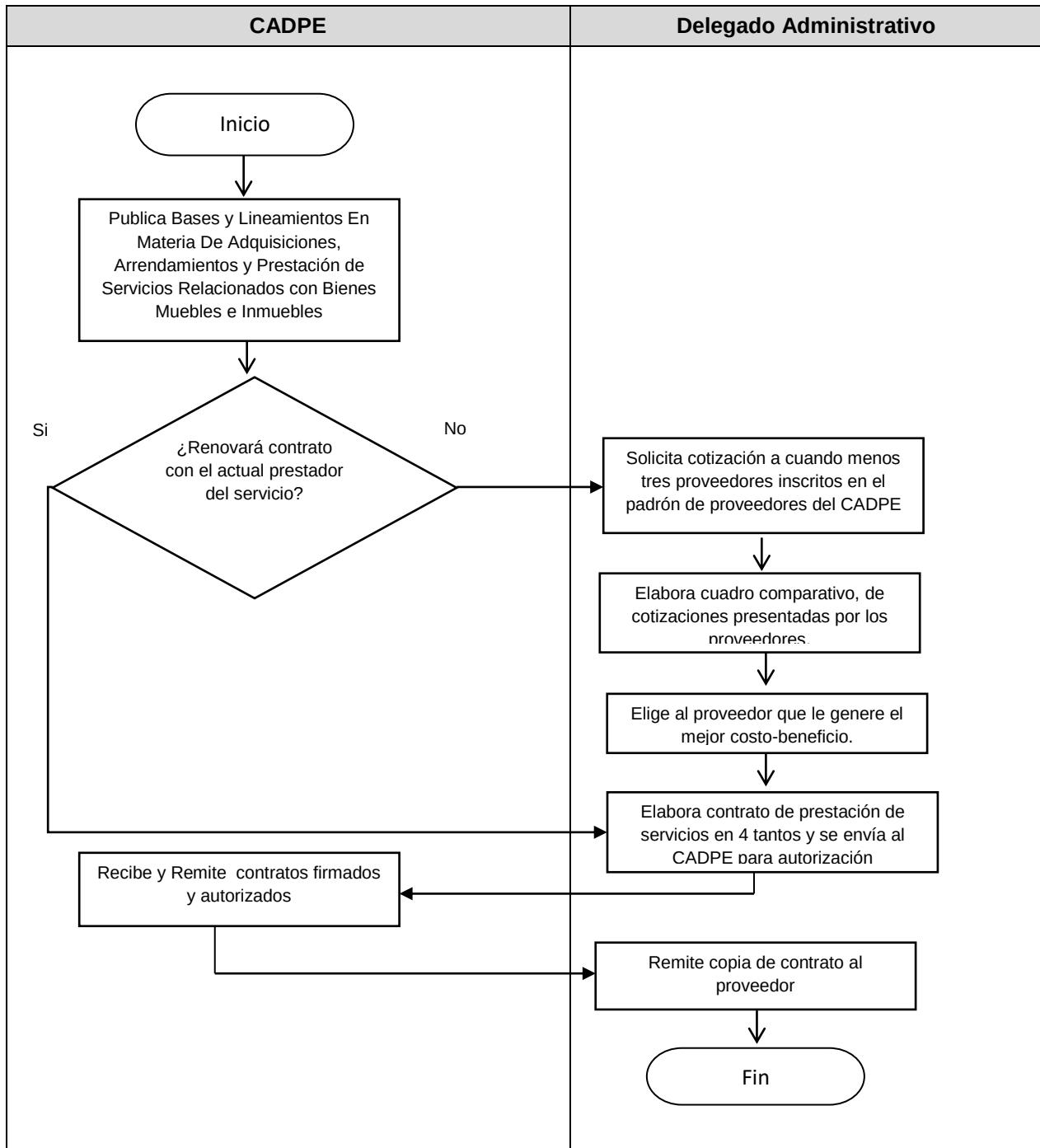


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Servicio de Vigilancia.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-32
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicio Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, para el ejercicio fiscal vigente.	CADPE	Publicación	Bases
2	¿Renovará contrato con el actual prestador del servicio? Si , Continúa procedimiento en el punto número 6 , y envía al CADPE copia simple del contrato del año anterior. No , continúa procedimiento en el punto siguiente.	Delegado Administrativo	Contrato Solicitud de Cotizaciones	Copia Contrato Cotizaciones
3	Solicita cotización a cuando menos tres proveedores inscritos en el padrón de proveedores del CADPE	Delegado Administrativo	Bases	Cotizaciones
4	Elabora cuadro comparativo, considerando las cotizaciones presentadas por los proveedores.	Delegado Administrativo	Cotizaciones	Cuadro comparativo
5	Elige al proveedor que le genere el mejor costo-beneficio.	Delegado Administrativo	Cuadro comparativo	Proveedor electo.
6	Elabora contrato de prestación de servicios en 4 tantos y se envía al CADPE para autorización	Delegado Administrativo	Proveedor electo	Contrato.
7	Remite contratos firmados y autorizados al Organismo.	CADPE	Contrato	Contrato autorizado
8	Remite un tanto original del contrato autorizado al proveedor del servicio y archiva los dos tantos restantes. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Contrato autorizado	Contrato enviado

3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de Solicitudes en Materia de Servicios Generales.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-33
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar la atención de solicitudes de mantenimiento general que soliciten las diversas áreas del Instituto, con la finalidad de que éstas cuenten en sus instalaciones, equipos y áreas de trabajo con las mejores condiciones para el desempeño apropiado en sus tareas.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo servicio de mantenimiento general que soliciten las áreas del Instituto, deberá solicitarse por escrito a la Delegación Administrativa.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales será el responsable de dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas por las áreas y de proveer los materiales necesarios vía solicitud y existencia de inventario de los servicios solicitados.
3. En materia de Servicios Generales, se contemplan las relacionadas a mantenimiento preventivo y correctivo de Instalaciones Físicas del Organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUT IIFEEM
- Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



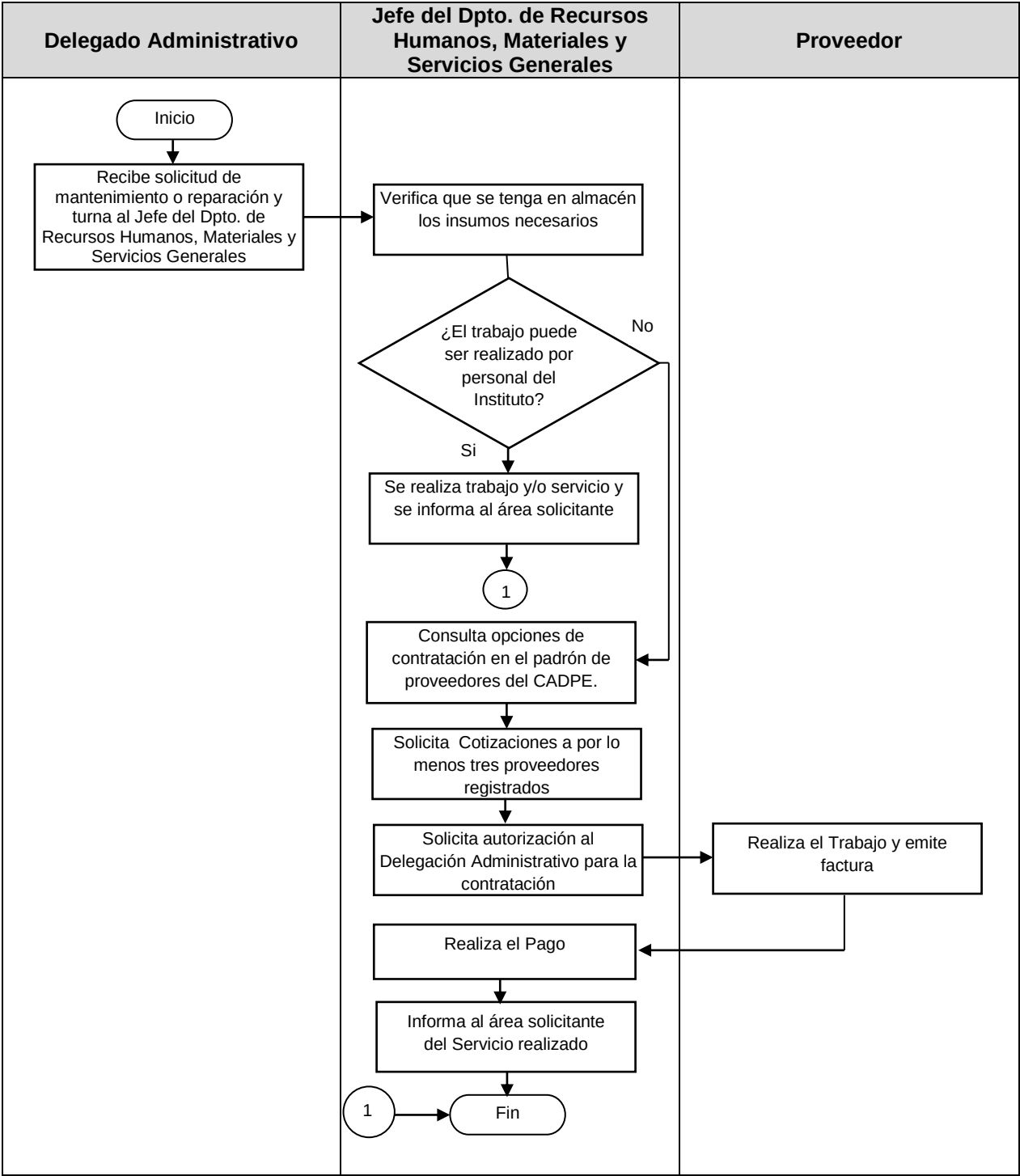
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de Solicitudes en Materia de Servicios Generales.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-33
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de mantenimiento o reparación y turna al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para su atención.	Delegado Administrativo	Solicitud	Solicitud turnada para atención
2	Verifica que se tenga en almacén los insumos necesarios	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud turnada para atención	Inventario
3	¿El trabajo puede ser realizado por personal del Instituto? Si.- Se realiza trabajo y/o servicio y se informa al área solicitante y finaliza procedimiento. No.- Consulta opciones de contratación en el padrón de proveedores del CADPE. Continúa en el punto siguiente.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento y/o relación de proveedores
4	Solicita cotizaciones a cuando menos 3 proveedores y elabora cuadro comparativo.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud de cotizaciones	Cotizaciones recibidas
5	Solicita autorización al Delegación Administrativa para la contratación del proveedor	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Cotizaciones recibidas	Autorización
6	Realiza el trabajo o servicio solicitado, y emite factura.	Proveedor	Autorización	Factura
7	Realiza pago a proveedor por el trabajo o servicio realizado.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura	Pago
8	Informa al área solicitante que el trabajo o servicio solicitado ha sido realizado y archiva solicitud. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud	Trabajo o servicio realizado.



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Insumos y Materiales.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-34
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Abastecer de los materiales suficientes que soliciten las diversas áreas del Instituto, con la finalidad de que éstas cuenten con los elementos necesarios para el desempeño apropiado en sus actividades.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Toda solicitud de material deberá presentarse por escrito al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales en los primeros 6 días de cada mes para programar la entrega de dichos materiales.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales será el responsable de dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas por las áreas y de proveer los materiales necesarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



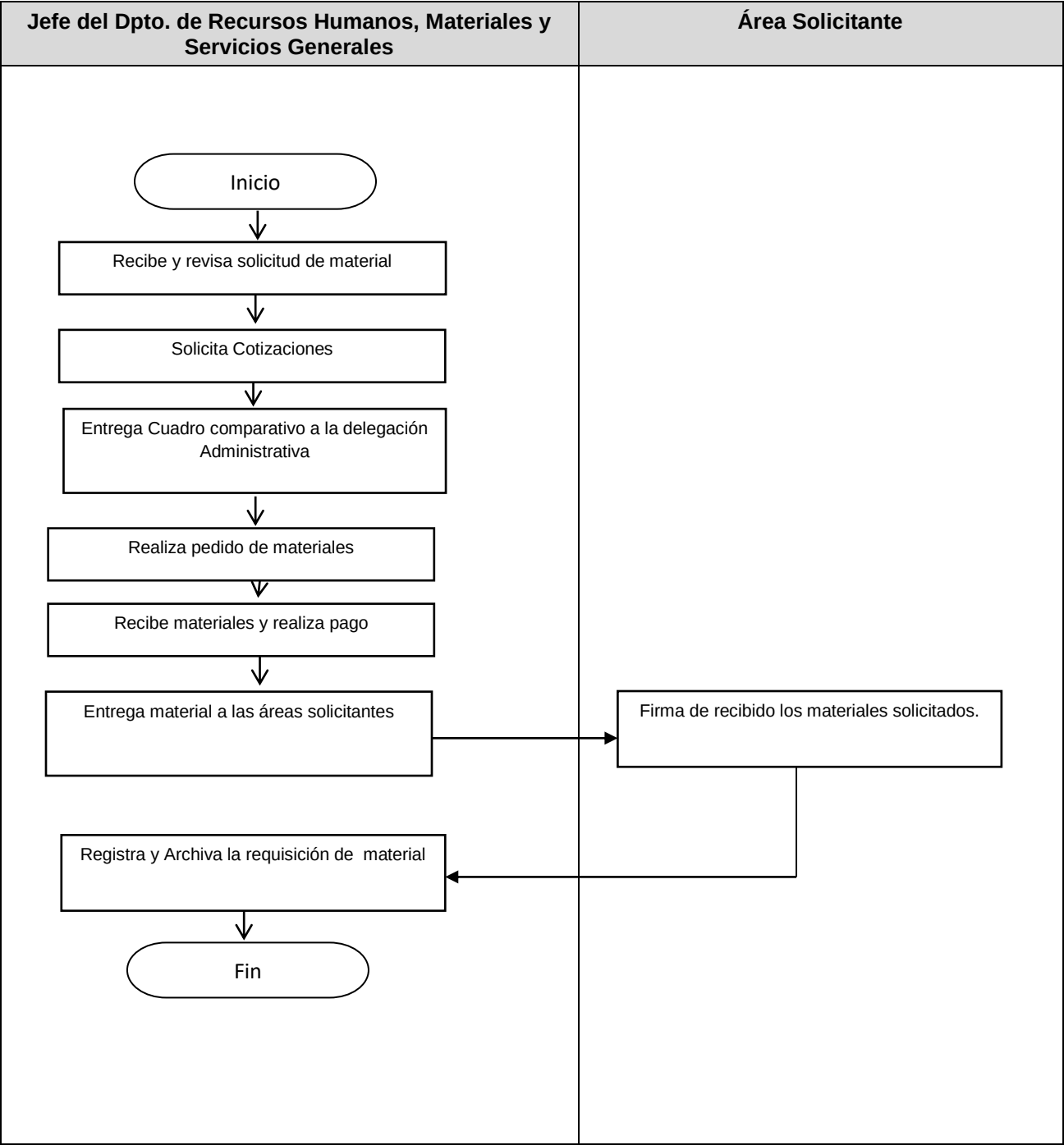
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Insumos y Materiales.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-34
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa solicitud de material de cada área solicitante.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud	Sello de recibido
2	Solicita cotización a cuando menos tres proveedores inscritos en el padrón de proveedores y realiza cuadro comparativo	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Cotizaciones	Cuadro comparativo
3	Entrega a la Delegación Administrativa cuadro comparativo a detalle de los materiales a comprar para autorización	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Cuadro comparativo	Autorización.
4	Realiza pedido de los materiales autorizados al proveedor y solicita factura para trámite de pago.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Autorización	Factura
5	Recibe materiales y realiza pago de ellos.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura	Pago
6	Entrega material a las áreas solicitantes	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Existencia en almacén	Requisición surtida
7	Firma de recibido los materiales solicitados.	Personal del Área solicitante	Requisición surtida	Requisición firmada.
8	Registra y archiva la requisición de material surtida.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Requisición firmada	Requisición archivada.
Fin del Procedimiento				



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-35
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proyectar los recursos que el Instituto necesita para el pago de los servicios de personal de estructura y personal eventual para el ejercicio fiscal siguiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales será el responsable de elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales, para lo cual deberá valorar los incrementos considerados en la revisión anual del salario y las prestaciones consideradas en el Contrato Colectivo de Trabajo Instituto de la Infraestructura Física Educativa con el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto de la Infraestructura Física Educativa.
2. De igual manera deberá contemplar ante el aumento de los salarios, los incrementos para cumplir con las instituciones correspondientes (IMSS, Pensiones Civiles y SAT).
3. El anteproyecto deberá realizarse en el mes de septiembre de cada año a la Delegación Administrativa para su presentación ante Junta de Gobierno para conocimiento y aprobación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIFEEM



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-35
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Toma la plantilla laboral del personal de Estructura, considera incremento salarial para el personal sindicalizado.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Plantilla laboral	Incremento.
2	Incluye la plantilla histórica del personal eventual del ejercicio anterior.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Ejercicio fiscal anterior	Plantilla histórica
3	Revisa el Contrato Colectivo para verificar las prestaciones y realizar proyecciones	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Contrato Colectivo	Proyección
4	¿Se realizará revisión de contrato colectivo de Trabajo en el próximo ejercicio? Si , se considera un incremento hasta el momento de la negociación para el pago de retroactivo. Paso 5 No , Se continúa con el mismo importe para el ejercicio. Paso 7	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Contrato Colectivo Oficio de Conciliación y Arbitraje	Proyección Autorización pago retroactivo
5	Proyecta el incremento del porcentaje de aportación al Fondo de Pensiones para el ejercicio siguiente.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Proyección	Incremento.
6	Conforme al incremento salarios y en prestaciones, estima el 2% sobre nómina.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Estimación	Incremento.
7	De acuerdo al incremento salarial y de prestaciones, Proyecta el incremento a las cuotas del IMSS.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Proyección	Incremento.
8	Separa por partida presupuestal y por Unidad Responsable. Elabora Informe Global y entrega a Delegación Administrativa.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Proyección	Informe.
9	Presenta Informe ante Junta de Gobierno para conocimiento y aprobación.	Delegado Administrativo	Informe	Aprobación.



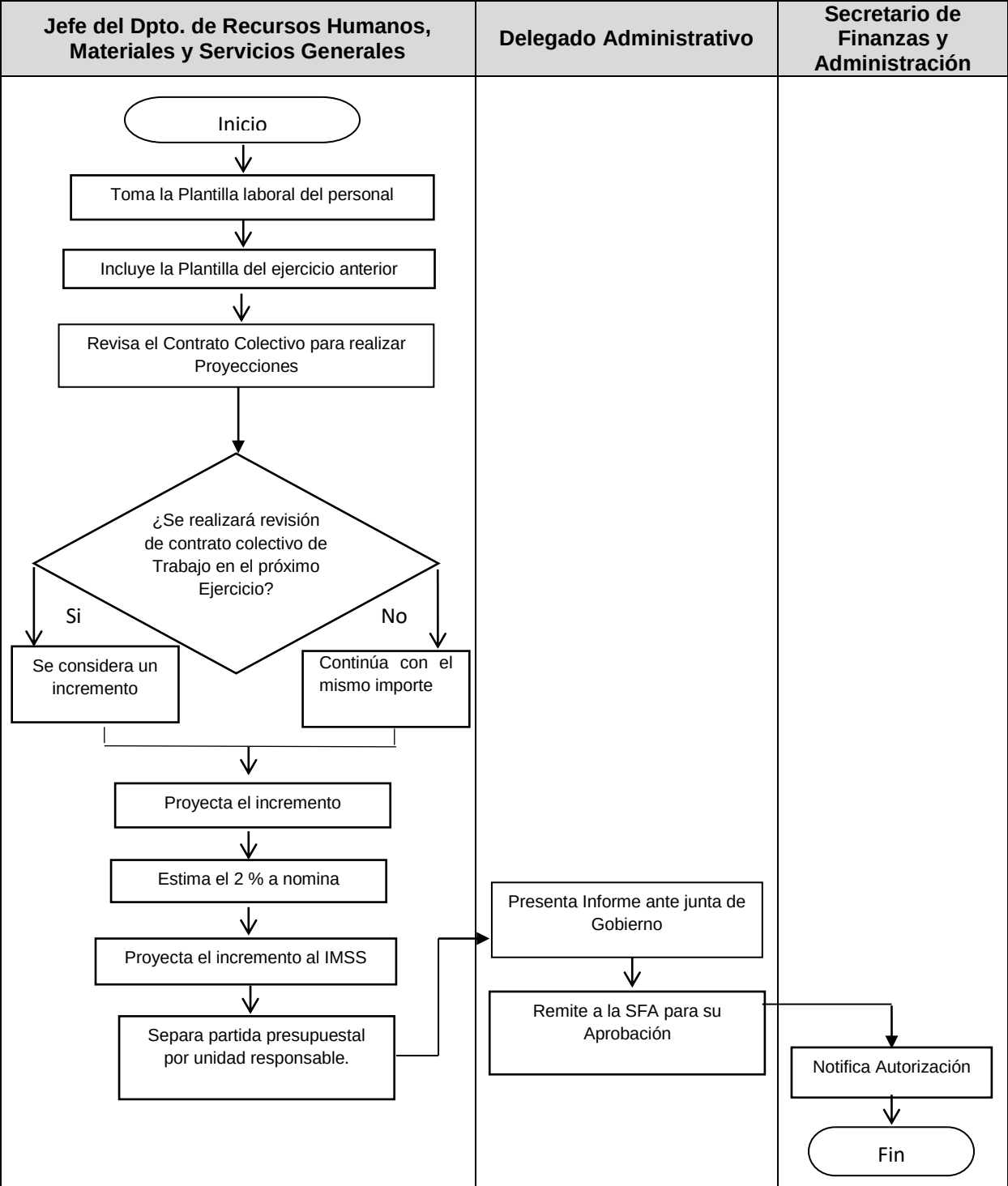
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Remite a la Secretaria de Finanzas para autorización.	Delegado Administrativo	Aprobación	Autorización.
11	Notifica autorización de presupuesto para servicios personales.	Secretaría de Finanzas y Administración	Autorización	Notificación.
	Fin del Procedimiento			



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Pago de Nómina.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-36
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago del salario a los trabajadores del Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La pre-nómina de personal deberá ser formulada 10 días antes de la quincena para aprobación de la Delegación Administrativa y posterior trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Los documentos de ejecución (DEPP's) deberán entregarse a la Secretaría de Finanzas y Administración por los menos 10 días antes de la quincena y elaborarse por Unidad Responsable.
3. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales será el responsable de realizar los pagos de nómina los días 15 y último día hábil de cada mes; salvo lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo para el personal sindicalizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM-SUTIIIFEEM



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Pago de Nómina.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-36
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza presupuesto para servicios personales del Instituto.	Secretario de Finanzas y Administración	Solicitud.	Autorización.
2	Elabora proyección de nómina quincenal por Unidad Responsable.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Autorización	Proyección.
3	Elabora Informe pre nómina y envía a la Delegación Administrativa para aprobación.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Informe	Aprobación.
4	Genera DEPP y envía a la Secretaría de Finanzas para trámite correspondiente.	Delegado Administrativo	Aprobación	DEPP
5	Concilia la pre-nómina realizada contra las cédulas de préstamos o compromisos adquiridos por los trabajadores para verificar que no se hagan descuentos indebidos.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pre nómina	Conciliación
6	Realiza conciliación de prestaciones y deducciones respecto de la quincena anterior para verificar que se otorguen prestaciones conforme a contrato colectivo.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Quincena anterior	Conciliación.
7	Captura en sistema de nóminas los ingresos y descuentos correspondientes a la quincena en curso.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Conciliación	Captura.
8	Imprime en sistema, resumen de nómina para realizar una segunda conciliación.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Captura	Conciliación.



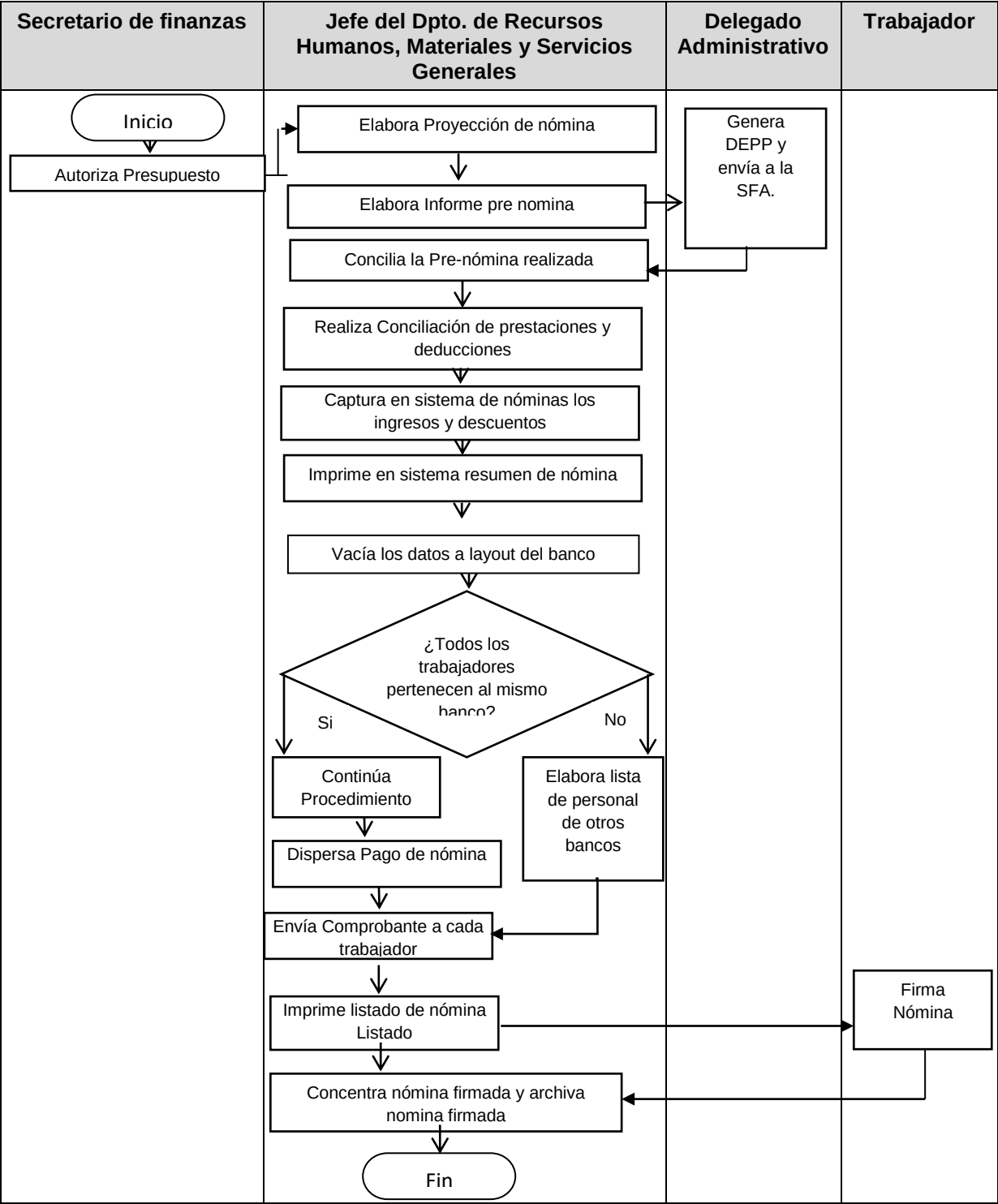
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Vacía los datos a archivo layout del banco	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Base de datos	Layout
10	¿Todos los trabajadores pertenecen al mismo banco? Si , continúa procedimiento en el siguiente punto. No , elabora lista de personal que pertenece a otros bancos y realiza transferencia bancaria antes de las 17:30 horas y continúa en el punto número 12.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Conciliación	Layout
11	Carga la información o layout en el portal del banco y dispersa pago de nómina.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Layout	Dispersión.
12	Envía comprobante o recibo de nómina a cada trabajador.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pago	Recibo.
13	Imprime listado de nómina para firma de los trabajadores.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibo	Listado
14	Firma nómina	Trabajador	Listado	Nómina firmada.
15	Concentra la nómina firmada y archiva. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Nómina firmada	Nómina Archivada.



3.- FLUJOGRAMA





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



Nombre del Procedimiento:	Contratación de Seguro de Vida Colectivo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-37
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la tranquilidad económica de los trabajadores y de sus familias en caso de muerte.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El seguro de vida colectivo es una prestación que se le otorga al personal de estructura y operativo que realiza actividades de supervisión; para complementar la protección que se brinda con el IMSS, lo cual permite fomentar la cultura de la prevención y motiva al trabajador al saber que cuenta con el apoyo de una afianzadora.
2. La cobertura de dicho seguro será de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.), monto que será revisado cada dos años; éste seguro será sin costo alguno para el trabajador y se contratará con una Institución de seguros de reconocido prestigio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Contrato Colectivo de Trabajo IIFEEM – SUTIIIFEEM
- Plan de Previsión Social



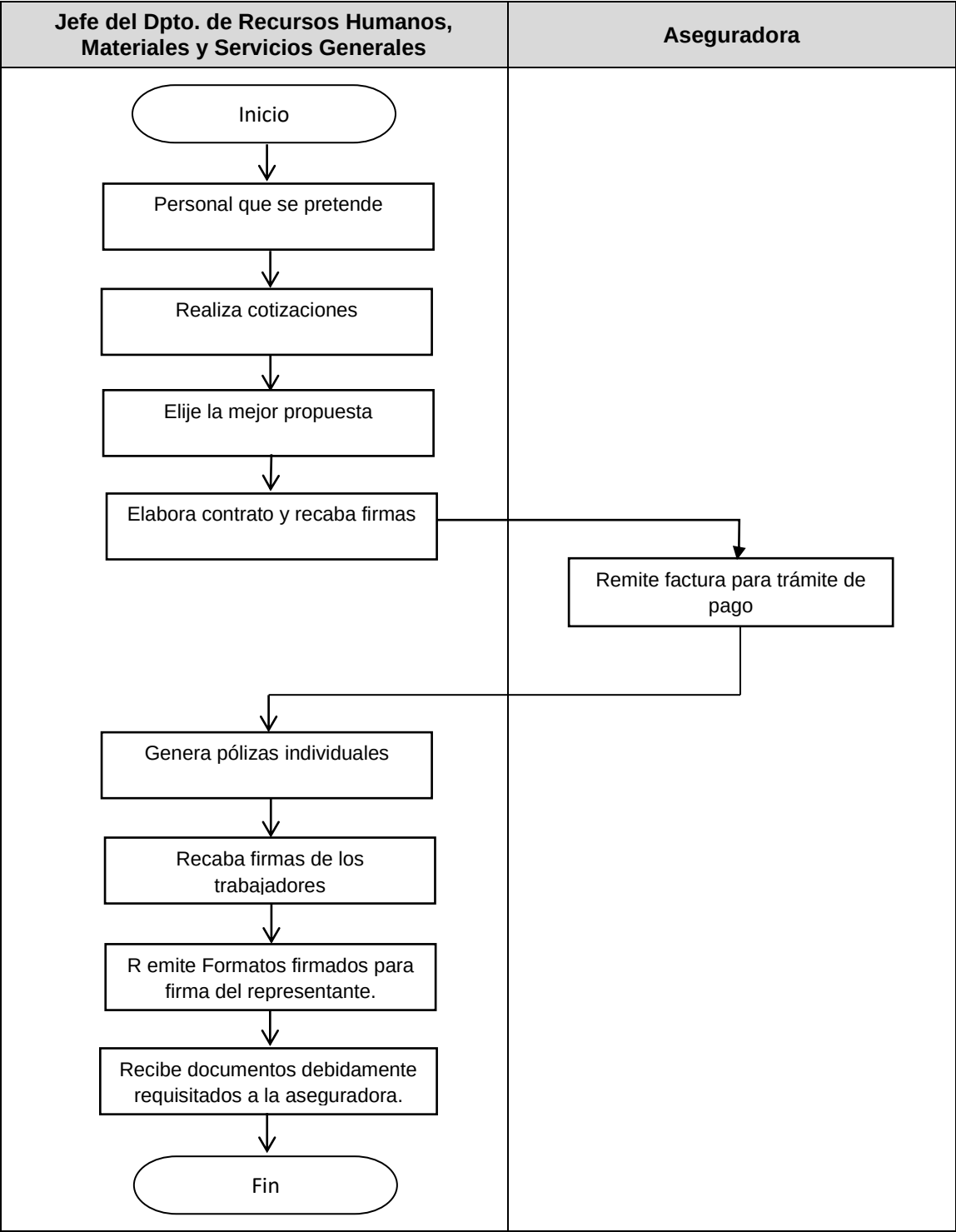
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Seguro de Vida Colectivo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-37
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina el personal que se pretende asegurar de acuerdo a las funciones que realiza.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Personal	Listado
2	Realiza cotizaciones con aseguradoras de reconocido prestigio.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Listado	Cotizaciones
3	Elige la mejor propuesta en cuanto a condiciones de seguridad.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Cotizaciones	Aseguradora electa
4	Solicita a la compañía aseguradora las especificaciones técnicas de la propuesta, para integrarse tanto a la orden de pedido como al contrato.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Aseguradora electa	Especificaciones técnicas
5	Elabora contrato y recaba firmas del Titular, Proveedor, Delegación Administrativa y Enlace Jurídico	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Especificaciones técnicas	Contrato firmado
6	Remite factura para trámite de pago.	Aseguradora	Contrato firmado	Factura
7	Remite a Recursos Financieros la documentación y factura para trámite de pago.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura	Pago
8	Genera pólizas individuales por cada trabajador asegurado.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pago	Pólizas
9	Recaba firma de los trabajadores asegurados en los formatos emitidos por la aseguradora (consentimiento de seguro y certificado de seguro).	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pólizas	Formatos firmados
10	Remite en formato original a la aseguradora para firma del representante	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Formatos firmados	Firma del representante
11	Recibe documentos debidamente requisitados por la aseguradora para trámite en caso de fallecimiento del trabajador, y archiva en expediente personal del trabajador. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Firma del representante	Documentos requisitados



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago a Contratistas (Recursos Federales, Recursos Propios y Convenios Adicionales).
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-38
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el pago a contratistas.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Los pagos se realizarán dentro de los plazos y condiciones establecidos en el contrato de obra y/o prestación de servicios, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal

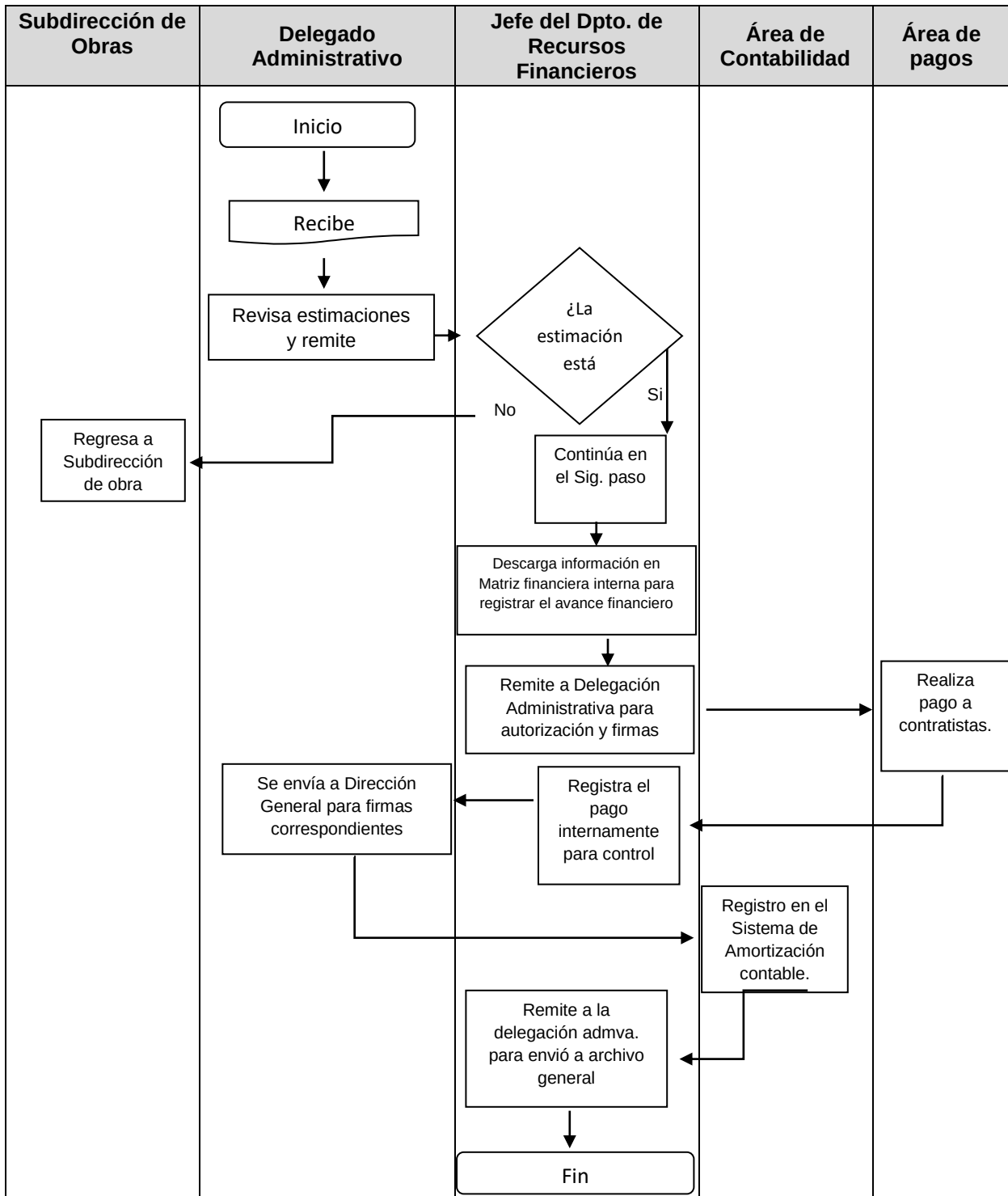
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago a Contratistas (Recursos Federales, Recursos Propios y Convenios Adicionales).			
Código del Procedimiento:	MP-IIFEEM-DA-38			
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros			
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe estimaciones de la Subdirección de Obras para revisión.	Delegado Administrativo	Estimación	Estimación recibida
2	Remite al Departamento de Recursos Financieros.	Delegado Administrativo	Estimación recibida	Estimación revisada
3	Revisa, registra y captura en la base de datos la estimación recibida. ¿La Estimación está completa? Si.- Continúa en el siguiente paso. No.- Regresa de manera oficial a la Subdirección de Obras y Equipamiento para que se realicen las correcciones pertinentes e inicia nuevamente el procedimiento.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Estimación revisada	Estimación capturada.
4	Descarga información de la Estimación en la matriz financiera interna para registrar el avance financiero de la obra.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Estimación capturada	Avance financiero
5	Remite a Delegación Administrativa para autorización de pago y firmas correspondientes.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Estimación capturada.	Autorización de pago.
6	Realiza pago a contratistas.	Área de pagos de Recursos Financieros	Tramite de pago autorizado	DEPP autorizado
7	Registra el pago internamente para control.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Pago realizado	Pago registrado
8	Se envía a Dirección General para firmas correspondientes.	Delegación Administrativa	Pago registrado	Pago firmado por el Titular.
9	Registra en el Sistema de Armonización Contables lo comprometido, devengado y el gasto por ejercer y remite a la Delegación Administrativa.	Área de Contabilidad	Estimación Pagada	Ejercicio del gasto registrado
10	Remite a delegación administrativa para envío al archivo general y resguardo correspondiente en el Expediente Unitario.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Estimación Pagada	Estimación enviada a Expediente Unitario.
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entero del 5 al Millar, Retenido a los Contratistas.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-39
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la transferencia del 5 al millar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, retenido al contratista para la prestación de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su entero a los órganos estatales de Control.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El 5 al millar debe de estar establecido en el contrato.
2. El 5 al millar, debe de estar desglosado en la factura.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de obra Pública y servicios relacionados con las mismas del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo



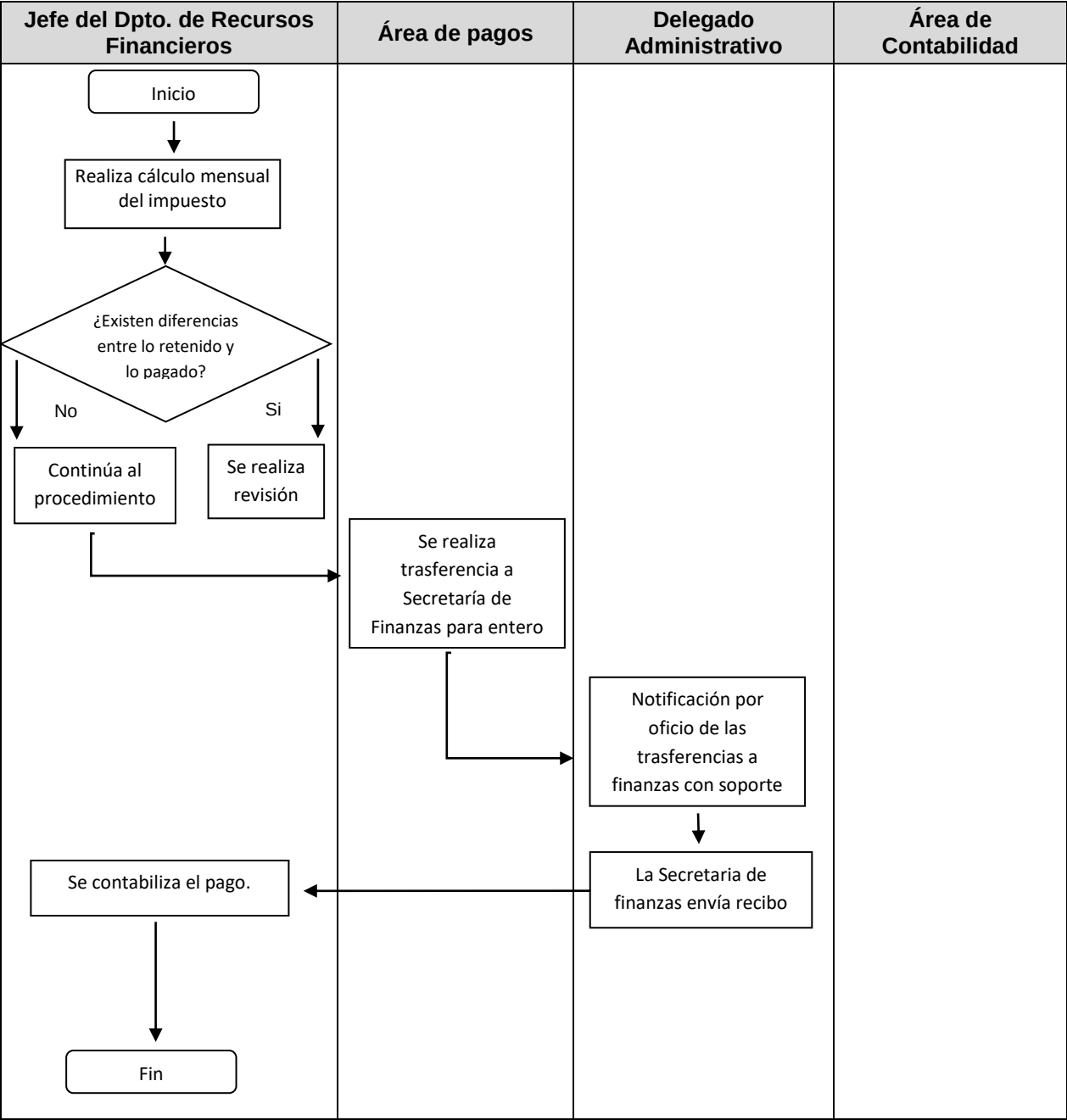
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entero del 5 al Millar, Retenido a los Contratistas.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-39
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza cálculo mensual del impuesto retenido	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Reporte	Cálculo
2	Realiza conciliación entre los montos retenidos y lo efectivamente pagado. ¿Existen diferencias entre lo retenido y lo pagado? Si , se realiza una revisión para determinar que no haya omisión. No , continúa al procedimiento.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Base de Datos	Conciliación
3	Se realiza transferencia a la Secretaría de Finanzas para su entero a la Secretaría de Contraloría.	Área de Pagos de Recursos Financieros	Conciliación	Transferencias electrónicas.
4	Se notifica mediante oficio, las transferencias realizadas a la Secretaría de Finanzas, con soporte documental.	Delegado Administrativo	Transferencias electrónicas y conciliación.	Oficio correspondiente.
5	La Secretaría de Finanzas envía recibo correspondiente.	Secretaría de Finanzas y Administración.	Recibos oficiales.	Enteros concluidos.
6	Se contabiliza el pago. Fin del Procedimiento.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Recibos y transferencias electrónicas.	Póliza con soporte.]



3.- FLUJOGRAMA





"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Ampliación Presupuestal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-40
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incrementar la asignación de recursos en las partidas presupuestales del Presupuesto de Egresos originalmente aprobado para el ejercicio fiscal vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Las dependencias y entidades deberán presentar ante de la Comisión Gasto Financiamiento la Solicitud de Ampliación Presupuestal por escrito, durante el ejercicio presupuestal de que se trate.
2. La Ampliación Presupuestal, procederá únicamente cuando se trate de Gastos Prioritarios.
3. Se deberá adjuntar a la Solicitud de Ampliación Presupuestal, la fundamentación y motivación correspondiente.
4. Se dará prioridad a las partidas que estén dedicadas a gastos prioritarios y de inversión; y aquellas obras, proyectos, acciones y servicios para la atención de demandas ciudadanas, comprometidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Si se realiza una observación que pueda solventarse de manera inmediata, puede la Institución solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Lineamientos para la Integración, Control, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Gobierno, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Para El Ejercicio Fiscal vigente.



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



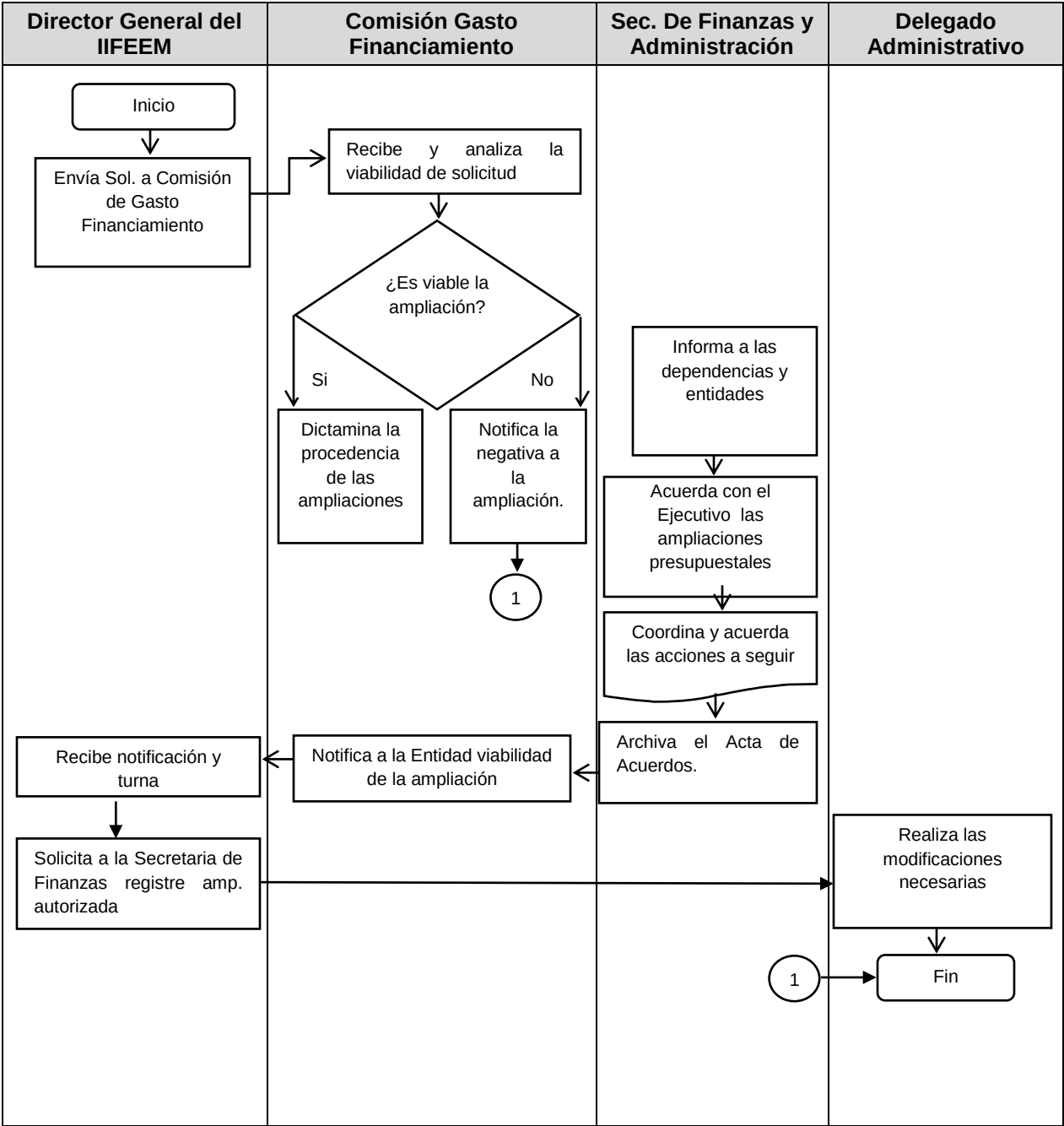
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Ampliación Presupuestal.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-40
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía a la Comisión Gasto Financiamiento solicitud de ampliación presupuestal.	Director General del IIFEEM	Solicitud	Solicitud enviada
2	Recibe y analiza la viabilidad de la solicitud de ampliación así como la fuente de financiamiento de los recursos. ¿Es viable la ampliación? Si , Dictamina la procedencia de las ampliaciones, levantando el Acta respectiva y la turna al Secretario de Finanzas. No , notifica a las dependencias y entidades la negativa.	Comisión Gasto Financiamiento	Solicitud enviada	Solicitud analizada
4	Informa a las dependencias y entidades y turna para archivo el Acta de Acuerdos a la Dirección de Programación y Presupuesto y finaliza.	Secretaría de Finanzas y Administración	Solicitud analizada	Informa a la Solicitante
5	Acuerda con el Ejecutivo del Estado las ampliaciones presupuestales solicitadas.	Secretaria de Finanzas y Administración	Solicitud autorizada	Acuerda ampliaciones
6	Coordina y acuerda las acciones a seguir, así como las altas y modificaciones necesarias en el Sistema.	Secretaria de Finanzas y Administración	Acuerda ampliaciones	Modifica la Estructura Programática
7	Archiva el Acta de Acuerdos.	Secretaría de Finanzas y Administración	Modifica la Estructura Programática	Archiva acta
8	Notifica a la Entidad solicitante la viabilidad de la ampliación.	Comisión Gasto Financiamiento	Acta de acuerdos	Notificación
9	Recibe la notificación turna a la Delegación Administrativa	Director General del IIFEEM	Notificación	Turno
10	Solicita a la Secretaria de Finanzas que se registre en su presupuesto la ampliación autorizada.	Director General del IIFEEM	Ampliación autorizada	Solicitud
11	Realiza las modificaciones necesarias en la Estructura Programática Presupuestaria para la ejecución del presupuesto. Fin del Procedimiento.	Delegado Administrativo	Turno	Realiza cambios en la Estructura Programática.



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Análisis Programático Presupuestario.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-41
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar la programación del presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, conforme a las necesidades del Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Integración del Análisis Programático Presupuestario del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán se realizará conforme a las obras y acciones a realizarse de acuerdo a la programación de recursos de todos los capítulos, por Unidad Responsable (UR). El anteproyecto se realizará en septiembre de cada año para el ejercicio fiscal del siguiente año.
2. La Secretaría de Finanzas y Administración analizará y validará para presentarlo y ser considerado en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal del año siguiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo



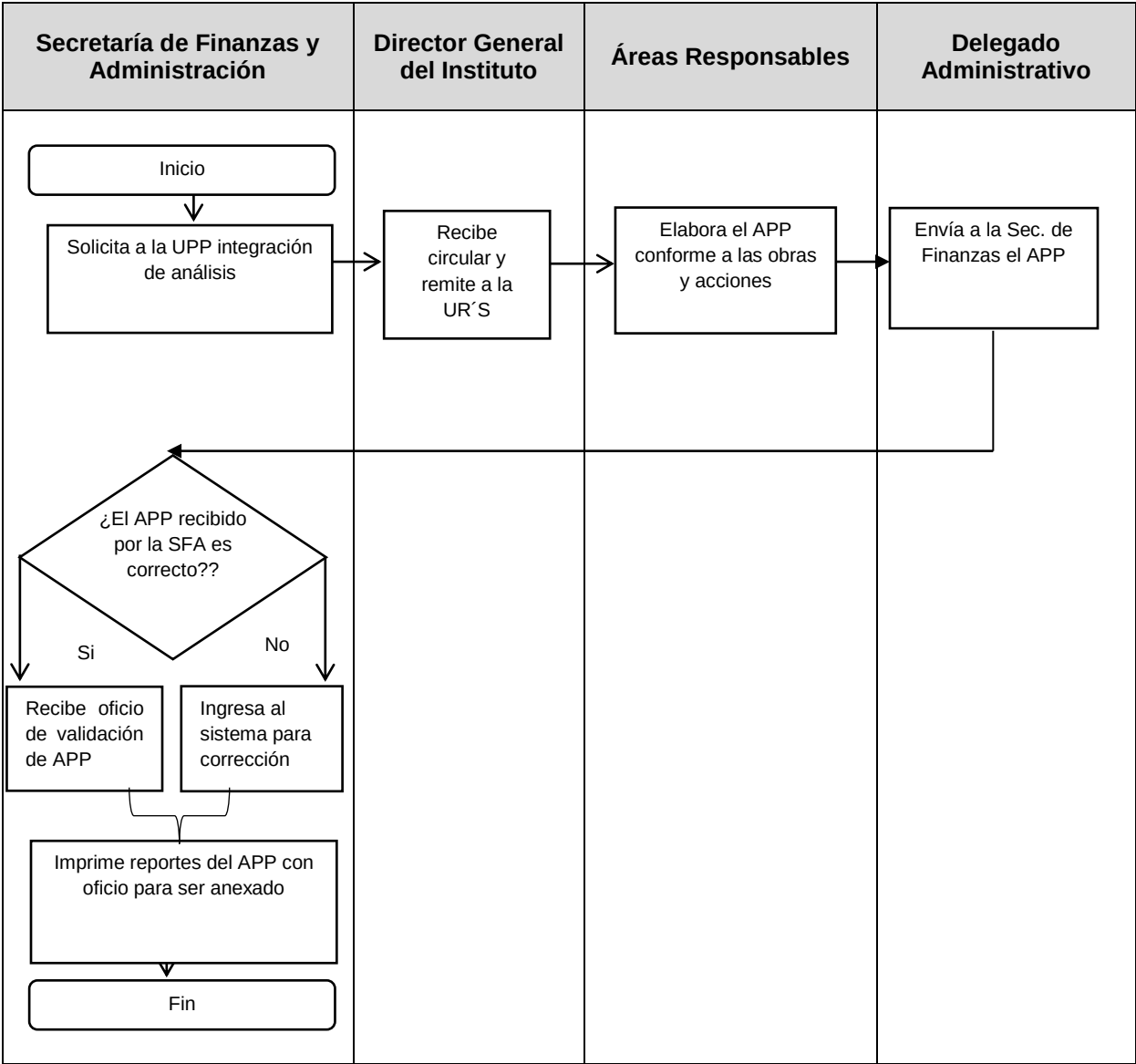
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del Análisis Programático Presupuestario.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-41
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Unidades Programáticas Presupuestales (UPP's) la integración del Análisis Programático Presupuestal (APP) para el ejercicio fiscal del año siguiente a través de circular conforme al techo presupuestal establecido.	Secretaría de Finanzas y Administración	Solicitud	Circular
2	Recibe circular y remite a las UR's del Instituto para integrar la información conforme a la programación de recursos.	Director General del Instituto	Circular	Circular enviada
3	Elabora el APP conforme a las obras y acciones a realizarse, programa recursos de todos los capítulos.	Áreas responsables	Circular enviada	APP integrada
4	Envía a la Secretaría de Finanzas y Administración al APP del Organismo de manera oficial para análisis.	Delegado Administrativo	APP integrada	Oficio
5	¿La APP recibida por la Secretaría de Finanzas es correcta? Si , recibe oficio de validación de APP, e ingresa al Sistema para validar. No , ingresa al Sistema para corrección y remite nuevamente a la Secretaría de Finanzas.	Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio	APP validado
6	Imprime reportes del APP, con oficio para ser anexado a la iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del año siguiente. Fin del Procedimiento	Secretaría de Finanzas y Administración	APP validado	Envío de iniciativa.



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Recursos del Análisis Programático Presupuestario.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-42
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejercer recursos de la Estructura Programática Presupuestaria para cubrir las necesidades de operatividad del Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La solicitud de recursos del Análisis Programático Presupuestario se hará a la Secretaría de Finanzas y Administración a través de un Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), el cual deberá ser ingresado en los primeros 5 días de cada mes por cada UR.
2. Para la liberación de los recursos el Instituto deberá elaborar a través del Sistema de Gestión Pública (SIGESP) de la Secretaría de Finanzas y un DEPP, el cual deberá ir firmado por el Titular del Organismo y el Responsable de la UR.
3. La recepción y procesamiento del DEPP deberán observar lo siguiente:
 - a) Tramitarán el DEPP conforme al número consecutivo asignado por el Sistema;
 - b) El DEPP no deberá tener tachaduras o enmendaduras; y,
 - c) El DEPP deberá presentarse en original y cinco copias legibles, para su trámite, debidamente soportado con sus comprobantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo



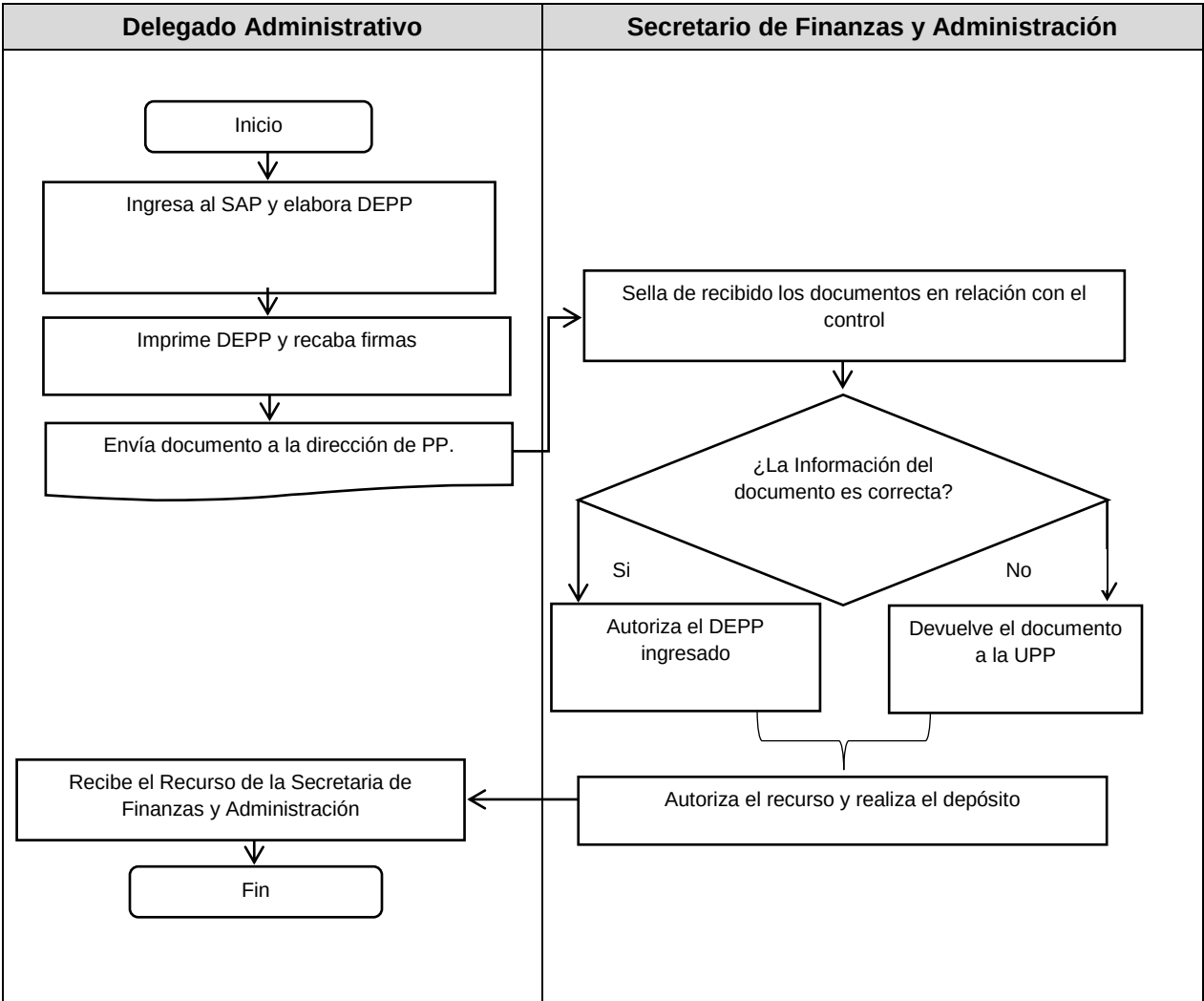
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Recursos del Análisis Programático Presupuestario.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-42
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa al SAP y elabora DEPP para solicitar recursos para el pago de bien o servicio para la operatividad del Instituto.	Delegado Administrativo	Adeudo	DEPP
2	Imprime el DEPP, recaba firmas de los Titulares de las UR's e integra soportes documentales.	Delegado Administrativo	DEPP	DEPP firmado
3	Envía Documento a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración para procesamiento.	Delegado Administrativo	DEPP firmado	DEPP ingresado
4	Sella de recibido los documentos en la Relación Control y regresa una copia del DEPP.	Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP ingresado	Sello de recibido
5	Verifica que la información en general esté correcta, suma montos y compara con el total de los cargos de las pólizas contables, revisa que el documento tenga las firmas correspondientes, las deducciones y la clave presupuestal. ¿La información del documento es correcta? Si , captura en el sistema el número de DEPP ingresado. No , Devuelve el documento a la UPP a través de un volante de devolución para verificar y corregir; Termina procedimiento.	Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP Ingresado	DEPP ingresado
6	Una vez revisados los documentos y soportes, autoriza el recurso y realiza el depósito a la institución solicitante.	Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP ingresado	Recurso Depositado
7	Recibe el recurso de la Secretaría de Finanzas y Administración y lo ejerce. Fin del Procedimiento.	Delegado Administrativo	Recurso Depositado	Recurso Ejercido



3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación y Emisión de Estados Financieros a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) del Organismo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-43
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar en el sistema de contabilidad toda la información de las operaciones financieras realizadas por el Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Contabilidad gubernamental se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el patrimonio propio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.
2. Cada semana las áreas responsables deberán reportar al área de Contabilidad la información financiera y contable para que sea registrada en el sistema de contabilidad gubernamental. Todos los registros deberán estar debidamente amparados con la documentación correspondiente y sustentada dentro del marco legal.
3. La información que deberán proporcionar con los soportes correspondientes y que se captura dentro del sistema es la siguiente:
 - Viáticos
 - Obra
 - Convenios
 - Gasto corriente
 - Nómina
 - Impuestos y contribuciones
 - Ingresos propios
 - Aportaciones
 - Comisiones bancarias
 - Traspasos entre cuentas
 - Inversiones temporales
 - Entre otros.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental con el que cuenta el Instituto se comprende 10 módulos, los cuales se pueden consultar a través de la siguiente dirección electrónica <http://www.sacg.gob.mx/saacg/manuales-saacg-net/>



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Obras
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Decreto de Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán.
- Decreto por el que se Adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea el IIFEEM
- Reglamento Interior del IIFEEM
- Manual de Organización del IIFEEM
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación y Emisión de Estados Financieros a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) del Organismo.
Código del Procedimiento:	P-IIFEEM-DA-43
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Toma de base los saldos finales del ejercicio fiscal anterior una vez realizado el proceso de cierre anual, para iniciar con la captura del ejercicio fiscal vigente.	SAAGC (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)	Ejercicio anterior	Ejercicio fiscal Vigente
2	Registra y configura la Unidades Responsables dentro del sistema	Área de Contabilidad	Ejercicio fiscal vigente	UR registradas
3	Carga el presupuesto de ingresos estimado autorizado para el ejercicio fiscal vigente.	Área de Contabilidad	PEE autorizado	PEE capturado
4	Captura por partida correspondiente al Presupuesto Aprobado.	Área de Contabilidad	PEE capturado	Partida presupuestal capturada
5	Solicita de manera oficial a las áreas responsables la información financiera y contable de los programas.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Programas institucionales	Información solicitada
6	Entrega de manera oficial al área de contabilidad la información financiera y contable de que dispone. ¿La información contiene los soportes documentales completos? Si , continua en el siguiente paso. No , Se vuelve a solicitar de manera oficial a las áreas responsables la información financiera y contable de los programas.	Áreas responsables	Información solicitada	Información entregada
7	Captura dentro del SAACG por partida el gasto la información presentada por la UR's.	Área de Contabilidad	Información entregada por UR	Información capturada
8	Emite Estados Financieros, firma y envía a Recursos Financieros	Área de Contabilidad	Información capturada	Emisión de Estados Financieros
9	Firma Estados Financieros y Remite a Delegación Administrativa	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Estados Financieros	Estados Financieros
10	Firma estados Financieros y recopila firma de la Dirección General.	Delegado Administrativo	Estados Financieros	Estados Financieros



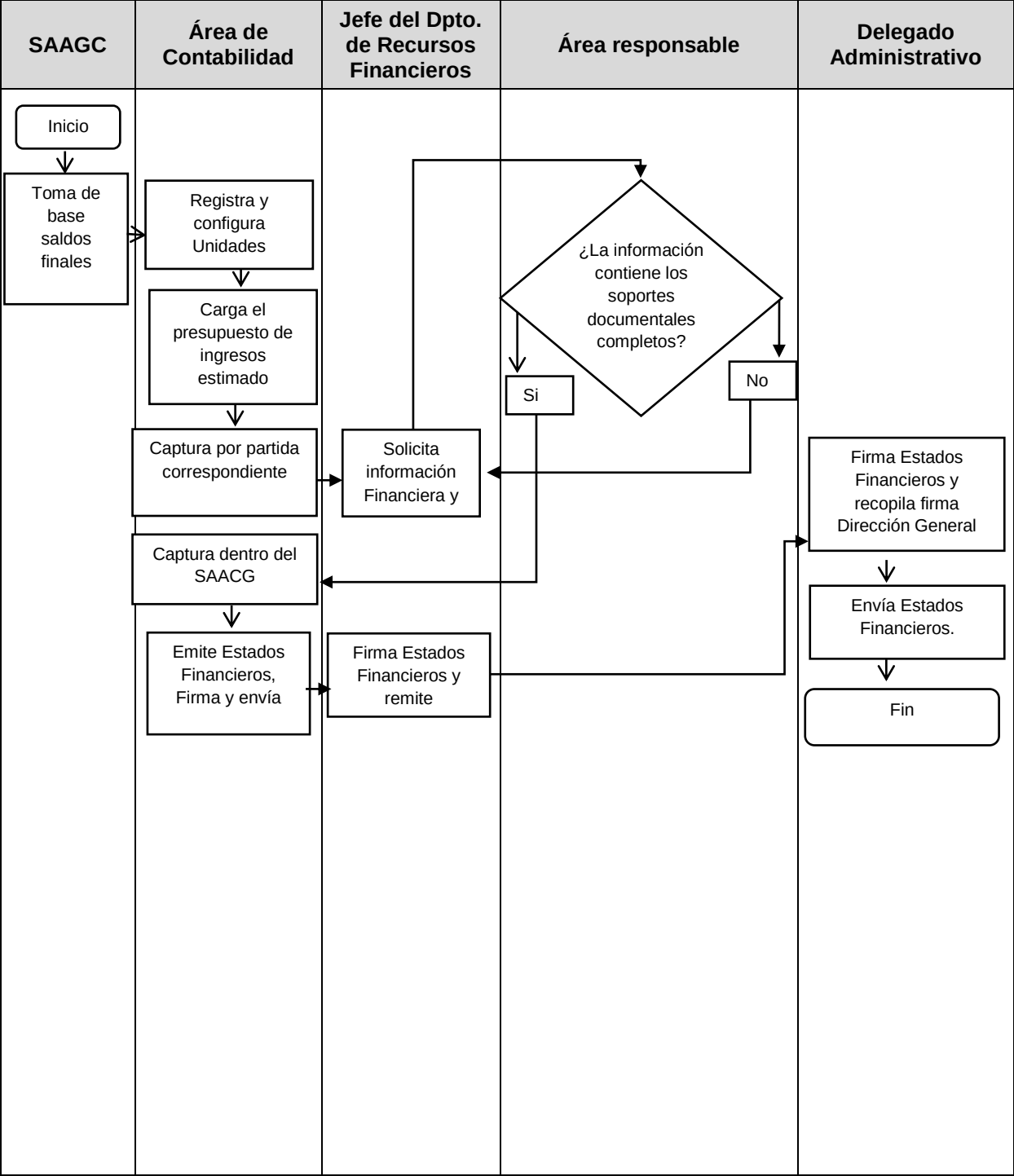
"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



11	Envía Estados Financieros debidamente requisitados a la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Secretaria de Contraloría. Fin del Procedimiento.	Delegado Administrativo	Estados Financieros firmados	Estados Financieros enviados



3.- FLUJOGRAMA





5.- ANALISIS DE CASOS

I.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL PARA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES

I.1.- OBJETIVOS PRICIPALES

Lograr que una de las principales demandas de la población y objetivo del Gobierno de Michoacán de Ocampo, las obras de infraestructura física educativa del estado sean ágiles, reduciendo los tiempos de respuesta, otorgando claridad y transparencia al procedimiento y logrando las metas con eficiencia y calidad.

Prestar con eficiencia, eficacia y transparencia el servicio que implica el trámite de estimaciones para efectos de pago, a sabiendas que su logro representa la fluidez en la consecución de las obras y servicios de Infraestructura Educativa, el cumplimiento en tiempo de las metas y en una de las necesidades más básicas como lo es educación pública, que mandata la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, sin olvidar la importancia que infiere la ejecución de infraestructura en la activación para las empresas que son fuente de empleo para los Michoacanos.

I.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer y estandarizar en una sola área, la participación de las unidades responsables y administrativas que actualmente se involucran en el procedimiento para que, de una manera sistemática, ordenada, ágil y efectiva realicen sus funciones.
- Simplificar el trámite administrativo y reducir el tiempo que conlleva desde la recepción y hasta el pago de la obligación que genere la inversión o el servicio.



- Implementar durante el procedimiento y de manera secuencial al trámite, el cumplimiento de las disposiciones, legales, reglamentarias y normativas vigentes en la materia.
- Coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de las obligaciones contractuales que genera la relación entre el Instituto de la Infraestructura Física Educativa y los constructores o prestadores de servicios relacionados.
- Disponer de un sistema de control y registro que permita y facilite de manera oportuna y confiable disponer de la información y avance que guarde el procedimiento tanto para el contratista como para el IIFEEM.
- Otorgar total claridad al procedimiento evitando los antagonismos e intervenciones que influyeran y bifurquen el seguimiento que acorde con los lineamientos aquí especificados y al marco legal que lo regula deberán considerarse como obligatorios y normativos lo que a su vez permitirá regular y dar un mismo trato al constructor y prestador del servicio.



DISPOSICIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS.

LEY DE OBRAS PUBLICAS (REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 28 DE ABRIL DE 2015)	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS (P.O. 20 DE AGOSTO DEL 2015)
Artículo 42.- Las estimaciones de trabajos ejecutados correspondientes a contratos en ejercicio, se formularán por el contratista y <u>se autorizarán por la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal contratante por conducto de la Residencia de Supervisión al efecto designada.</u> Las estimaciones de obra se formularan por periodos de quince o treinta días naturales, mismas que elaborará el contratista y <u>entregará al contratante por conducto de la Residencia de Supervisión</u> al efecto designada para su revisión y consecuente autorización y/o devolución <u>acompañadas de la documentación relativa a generadores de obra y factura correspondiente</u> a efecto de que se proceda a su efectivo pago y de acuerdo al avance físico observado de la obra. Para la revisión de las estimaciones la contratante por conducto de la Residencia de Supervisión al efecto designada tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción para su revisión y autorización y/o devolución, la cual deberá ser siempre a partir del siguiente día de la fecha que se establezca como de corte, la cual se fijara invariablemente los días quince o treinta de cada mes calendario, notificando por escrito al contratista la determinación de procedencia o improcedencia Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin que ello implique la aceptación plena de los trabajos y volúmenes de estos contenidos en la estimación de que se trate, <u>la dependencia, entidad o ayuntamiento o entidad paramunicipal contratante tramitará para efecto de pago ante sus áreas financieras la estimación o</u>	ARTÍCULO 94.- Cuando se realicen conceptos de trabajo al amparo de convenios en monto o plazo, dichos conceptos se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato, debiéndose formular estimaciones específicas, a efecto de tener un control y seguimiento adecuado. <u>Los conceptos de trabajo contenidos en el contrato y los emitidos en cada uno de los convenios pueden incluirse en la misma estimación, distinguiéndolos unos de otros, anexando la documentación que los soporte para efectos de pago.</u> ARTÍCULO 98.- Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo a la Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal de que se trate, para que ésta resuelva lo conducente. El contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización por escrito o en la bitácora, por parte de la residencia o supervisión, salvo que se trate de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor en las que no sea posible esperar su autorización. Cuando sea la Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal la que requiera de la ejecución de los trabajos o conceptos señalados en el párrafo anterior, éstos deberán ser ordenados, autorizados y registrados en la bitácora por el residente o supervisor.



estimaciones de que se trate aplicando en la siguiente estimación las deductiva (sic) o aditivas según corresponda sin que ello origine cargo financiero alguno.

Invariablemente la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal contratante emitirá la orden de pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración, Tesorería municipal o la propia del organismo paramunicipal según se trate, a partir de la fecha de autorización y en un plazo que no exceda de tres días hábiles, debiendo la oficina pagadora efectuar el pago bajo cualquier esquema previamente determinado por la contratista dentro del plazo máximo de diez días hábiles; en caso de retraso en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, previamente acordados y autorizados, la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal, a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros por una tasa porcentual de hasta el cuatro por ciento por concepto de financiamiento de pago tardío.

Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas, y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo hasta la fecha en que las cantidades se encuentren a disposición del contratista. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas más los intereses correspondientes, conforme a la tasa establecida en el párrafo anterior. Los cargos financieros se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan las cantidades a disposición de la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal.

ARTÍCULO 99.- Cuando la Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal requiera de la ejecución de cantidades adicionales no previstas en el catálogo original del contrato, se haya formalizado o no el convenio respectivo, una vez ejecutados los trabajos, el contratista elaborará sus estimaciones y las presentará a la residencia o supervisión en la fecha de corte más cercana.

ARTÍCULO 100.- Si durante la ejecución de la obra o servicio de que se trate surge la necesidad de realizar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, el contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, a partir de que se ordene su ejecución y hasta los treinta días naturales siguientes a que se concluyan dichos trabajos; la conciliación y autorización de los referidos precios unitarios deberá realizarse durante los siguientes treinta días naturales a su presentación.

ARTÍCULO 141.- Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en el programa de ejecución convenido, así como a los estándares de desempeño que, en su caso, se establezcan en la convocatoria a la licitación pública, bases de licitación y en el contrato.

Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos o Entidades Paramunicipales deberán establecer en el contrato el lugar en que se realizará el pago y las fechas de corte, las que podrán referirse a fechas fijas, o bien, a un acontecimiento que deba cumplirse.

Las estimaciones de trabajos ejecutados



El pago en exceso deberá determinarse en función del importe total contratado, comparado frente al importe de obra ejecutado, por lo que no se considera pago en exceso el supuesto de que surjan diferencias en las estimaciones formuladas, presentadas y tramitadas por el contratista frente a la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal.

Las diferencias técnicas o numéricas pendientes de pago se resolverán y, en su caso, se incorporarán en la siguiente estimación.

Lo previsto en este artículo deberá pactarse en los contratos respectivos;

Las estimaciones serán pagadas por:

I. La Secretaría de Finanzas y Administración, cuando sean formuladas y autorizadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

- La entidad contratante;
- La Tesorería municipal correspondiente; y,
- La entidad paramunicipal contratante.

Artículo 43.- Los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, cubrirán un cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, por los servicios de vigilancia, inspección y control necesarios para su ejecución.

deberán ser presentadas por la superintendencia de construcción a la residencia de supervisión para su revisión mediante la respectiva de cinco días hábiles a que hace referencia el párrafo tercero del artículo 42 de la Ley, debiendo ser autorizada o devuelta para su corrección, de lo cual **se dejará constancia mediante la correspondiente nota de bitácora.**

El atraso que tenga lugar por la falta de pago de estimaciones no implicará retraso en el programa de ejecución convenido y, por tanto, no se considerará como causa de aplicación de penas convencionales ni como incumplimiento del contrato y causa de rescisión administrativa. **Tal situación deberá documentarse y registrarse en la Bitácora.**

El retraso en el pago de estimaciones en que incurran las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos o Entidades Paramunicipales **diferirá en igual plazo la fecha de terminación de los trabajos, circunstancia que deberá formalizarse, previa solicitud del contratista, a través del convenio respectivo.**

No procederá dicho diferimiento cuando el retraso en el pago derive de causas imputables al contratista.

En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, la Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal, a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa anual que establece el párrafo quinto del artículo 42 de la Ley. Dichos gastos empezarán a generarse concluido el plazo de diez días hábiles a que hace referencia el párrafo quinto del artículo 42 de la Ley, debiéndose computar por días naturales desde que sean determinadas hasta la fecha en que se ponga



	efectivamente las cantidades a disposición del contratista. ARTICULO 142.- Una vez analizados y calculados los importes de las estimaciones, las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos o Entidades Paramunicipales deberán considerar para su pago los derechos e impuestos que les sean aplicables, así como retener el importe de los mismos, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables. Dentro del plazo a que se refiere el párrafo quinto del artículo 42 de la Ley, la Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal deberá revisar la factura y, si reúne los requisitos administrativos y fiscales, tramitar y realizar el pago de la misma al contratista. El contratista será el único responsable de que las facturas que se presenten para su pago cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que la falta de pago por la omisión de alguno de éstos o por su presentación incorrecta no será motivo para solicitar el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 42 de la Ley. En caso de que las facturas entregadas por los contratistas para su pago presenten errores o deficiencias, la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito y mediante nota de bitácora al contratista, las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra entre la entrega del citado escrito y la nota de bitácora, con respecto de las fechas presentación de las correcciones por parte del contratista no se computará para efectos



	del quinto párrafo del artículo 42 de la Ley. ARTICULO 143.- Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos o Entidades Paramunicipales considerarán la posibilidad de utilizar medios de comunicación electrónica para la presentación y autorización de las estimaciones con base en las cuales se realice el pago a los contratistas, siempre que cuenten con los sistemas electrónicos que definan las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos o Entidades Paramunicipales, debiendo invariablemente consignarlo en bitácora. Las Dependencias, Entidades, ayuntamientos o Entidades Paramunicipales que estén en posibilidad de realizar el pago a contratistas por medios electrónicos, de conformidad con el párrafo anterior, deberán dar al contratista la opción de recibirlos por dichos medios. ARTICULO 144.-. En los contratos de obras y servicios únicamente se reconocerán los siguientes tipos de estimaciones: I. De trabajos ejecutados; II. De pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato; III. De gastos no recuperables a que aluden los artículos 39 y 40 de la Ley; y, IV. De los ajustes de costos. ARTICULO 145.-. El pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que la Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal tendrá el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal



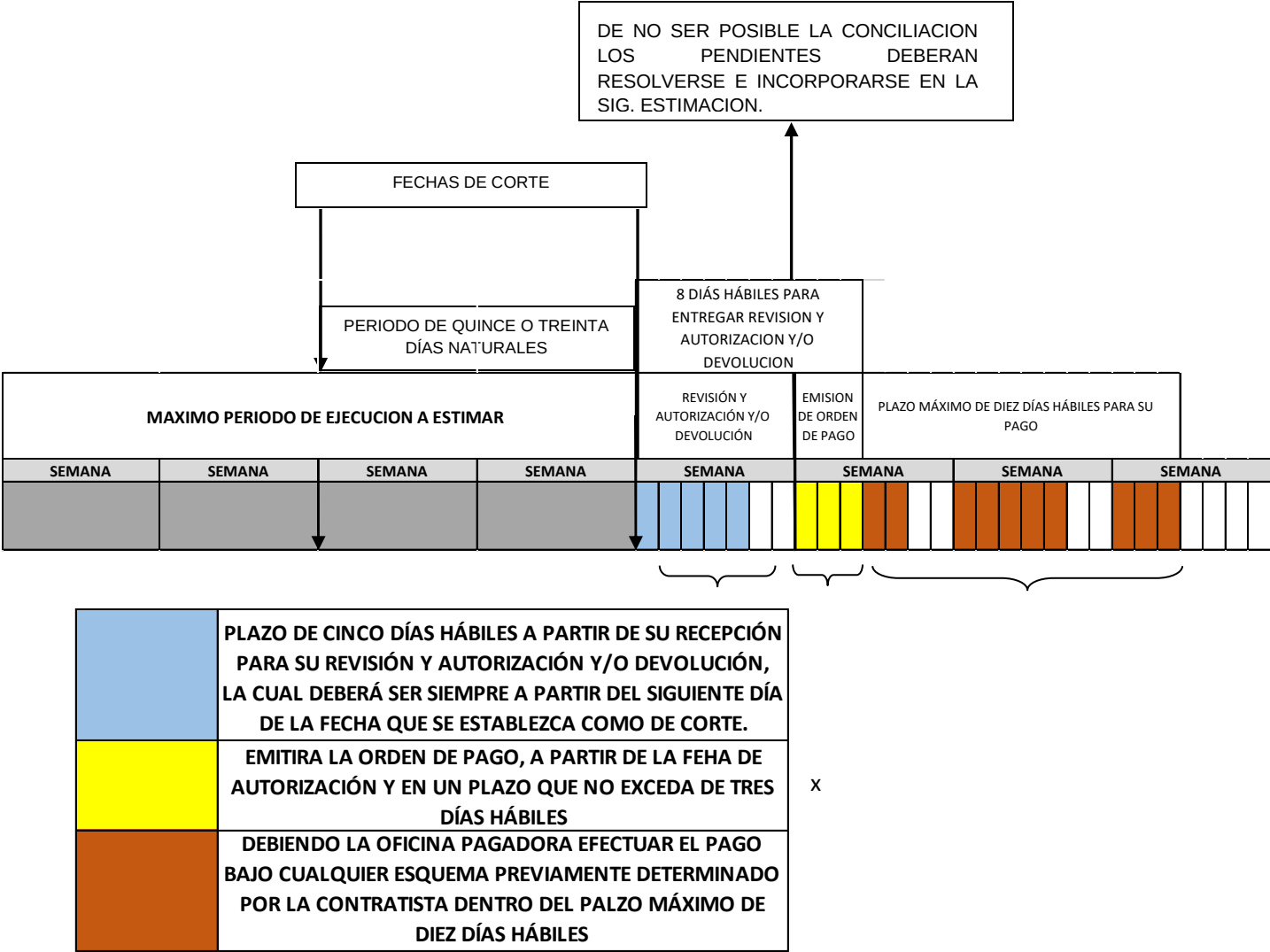
	ejecutados y, en su caso, del pago en exceso que se haya efectuado. ARTICULO 146.- Los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por cada Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, los siguientes: I. Números generadores; II. Notas de Bitácora; III. Croquis; IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías; V. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación; VI. Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado; y, VII. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas. ARTICULO 147.- En los contratos bajo la condición de pago sobre la base de precios unitarios se tendrán por autorizadas las estimaciones que las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos o Entidades Paramunicipales, omitan resolver respecto de su procedencia, dentro del término que para tal efecto dispone el tercer párrafo del artículo 42 de la Ley. En todos los casos, el Residente de Supervisión deberá hacer constar en la bitácora la fecha en que se presentan las



	estimaciones. En el caso de que el contratista no presente las estimaciones en el plazo establecido en el tercer párrafo del artículo 42 de la Ley, la estimación correspondiente se presentará en la siguiente fecha de corte, sin que ello dé lugar a la reclamación de gastos financieros por parte del contratista.



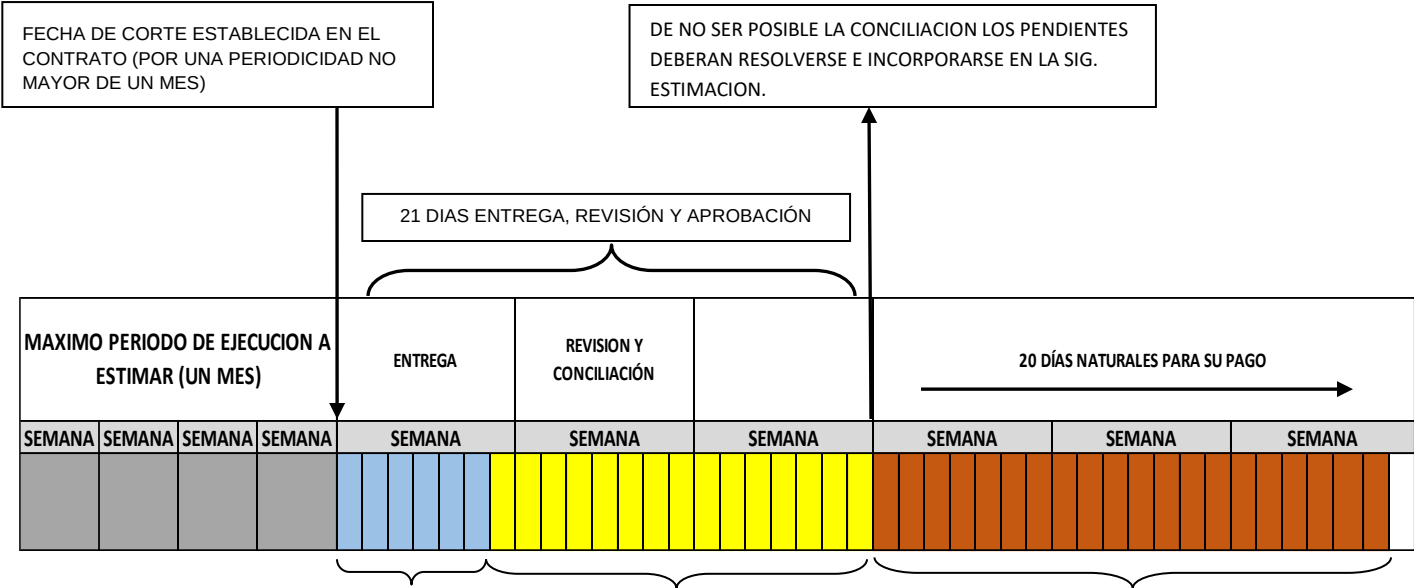
CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIO



DURACION EN TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO POR LEY; ENTREGA, REVISION, CONCILIACION, APROBACION Y PAGO 18 DIAS HÁBILES, APROX 24 DIAS NATURALES.



CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA LA FEDERACIÓN



	ENTREGA DE ESTIMACIONES DE EMPRESA A RESIDENTE DENTRO DE LOS 6 DIAS NATURALES (PLAZO MAXIMO) ART. 54 CON DOCUMENTACION SOPORTE.
	REVISION Y EN SU CASO AUTORIZACION POR PARTE DEL RESIDENTE DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES SIGUEINTES A LA ENTREGA.
	20 DIAS NATURALES PARA SU PAGO.

DURACION EN TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO POR LEY; ENTREGA, REVISION, CONCILIACION, APROBACION Y PAGO 41 DIAS NATURALES.



II.- ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza presupuesto para servicios personales del Instituto.	Secretario de Finanzas y Administración	Solicitud.	Autorización.
2	Elabora proyección de nómina quincenal por Unidad Responsable.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Autorización	Proyección.
3	Elabora Informe pre nómina y envía a la Delegación Administrativa para aprobación.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Informe	Aprobación.
4	Genera DEPP y envía a la Secretaría de Finanzas para trámite correspondiente.	Delegado Administrativo	Aprobación	DEPP
5	Concilia la pre-nómina realizada contra las cédulas de préstamos o compromisos adquiridos por los trabajadores para verificar que no se hagan descuentos indebidos.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pre nómina	Conciliación
6	Realiza conciliación de prestaciones y deducciones respecto de la quincena anterior para verificar que se otorguen prestaciones conforme a contrato colectivo.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Quincena anterior	Conciliación.
7	Captura en sistema de nóminas los ingresos y descuentos correspondientes a la quincena en curso.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Conciliación	Captura.
8	Imprime en sistema, resumen de nómina para realizar una segunda conciliación.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Captura	Conciliación.
9	Vacía los datos a archivo layout del banco	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Base de datos	Layout
10	¿Todos los trabajadores pertenecen al mismo banco? Si, continúa procedimiento en el siguiente punto.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Conciliación	Layout



"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (IIFEEM), COMO HERRAMIENTA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD".



	No, elabora lista de personal que pertenece a otros bancos y realiza transferencia bancaria antes de las 17:30 horas y continúa en el punto número 12.			
11	Carga la información o layout en el portal del banco y dispersa pago de nómina.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Layout	Dispersión.
12	Envía comprobante o recibo de nómina a cada trabajador.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Pago	Recibo.
13	Imprime listado de nómina para firma de los trabajadores.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibo	Listado
14	Firma nómina	Trabajador	Listado	Nómina firmada.
15	Concentra la nómina firmada y archiva. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Nómina firmada	Nómina Archivada.



CONCLUSION

Desde hace 14 años, el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo ha carecido de un manual de procedimientos para ordenar, organizar y establecer cada uno de los procesos administrativos que lleva la dependencia en la construcción, rehabilitación y/o equipamiento de los centros educativos públicos en el estado.

La atención oportuna y adecuada de los requerimientos de infraestructura educativa, constituyen un aspecto de vital importancia en la generación de los ambientes adecuados en los centros escolares, ya que su vez estos coadyuvan en el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje que realizan educandos y educadores, para mejorar la calidad de los servicios educativos que imparte el Estado Mexicano.

En este esfuerzo, se tiene como antecedente la Ley que crea el Comité Administrador del Programa federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), publicada en el Diario Oficial de la federación, el 10 de abril de 1944.

No obstante, este ordenamiento, otorgó facultades a la Coordinación General de Espacios Educativos para organizar y dirigir un sistema de localización, distribución y construcción de escuelas.

A partir del 1° de Abril de 1985, inició su vigencia un decreto que modificaba diversas disposiciones de la Ley que crea el CAPFCE, que orientaron las funciones de este organismo a su descentralización, por lo cual se transfirió la realización de los programas en la materia a los gobiernos estatales y municipales del país.

Esta descentralización brinda la oportunidad a los estados y municipios de organizar la realización de obras de construcción, rehabilitación y/o equipamiento en las escuelas, pero también deja laxos los procedimientos que deben seguirse para que los contratistas y el personal de la dependencia realicen los procesos administrativos



de manera eficaz y eficiente, por eso se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos que brinde certeza y guía en este trabajo.

Este Manual de Procedimientos puesto a disposición tiene varios objetivos específicos, no sólo de eficiencia laboral y eficacia en las acciones y obras estimadas cada año para ser terminadas en tiempo y forma en las regiones y municipios de Michoacán.

También se establecen procedimientos concretos básicos y administrativos que permitan justificar cada una de las áreas y tareas a desarrollar por este órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo de Michoacán, que va desde las funciones y atribuciones de la Dirección General, las subdirecciones, las supervisiones y los supervisores que revisan la planeación, ejecución y terminación de las obras de infraestructura educativa en todos los municipios del estado.

Desde el punto de vista de la administración pública, los manuales son un instrumento importante que persiguen simplificar los trámites y acciones programadas en cada ejercicio fiscal, además de establecer una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen.

En comunicación organizacional, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento por las acciones y actividades que se ejecutan dentro del Programa Operativo Anual.

Desde la perspectiva de combate a la corrupción, permite establecer procedimientos administrativos que permitan revisar, supervisar y verificar que se cumplan con cada una de las etapas del procedimiento de la construcción de las obras de infraestructura educativa con los estándares e indicadores de calidad para el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, además de que en caso de presuntas irregularidades o acciones ilícitas permite dar vista al órgano de control interno del



gobierno de Michoacán, ya que los procedimientos de sanción no sólo van contra funcionarios estatales sino contra empresas.

Y desde el enfoque de la nueva Ley General de Archivos, este Manual de Procedimientos es un documento con procesos y procedimientos específicos que son parte del actuar de las funciones y atribuciones que tiene cada uno de los funcionarios y servidores públicos de la institución, y que es un testimonio que traza las acciones y responsabilidades a cumplir por ser un documento que es para el resguardo y cuidado del patrimonio de los michoacanos y michoacanas como son las escuelas y centros escolares, que son el legado que deja la actual administración estatal del período 2015-2021 con más de tres mil obras, cambiando el rostro de los centros escolares desde los niveles de educación inicial hasta nivel superior.

Para dar continuidad, el Manual de Procedimientos constituye una estrategia de formación y adiestramiento para el personal que ingresa; aun cuando se realicen cambios del personal o de administración, su existencia garantiza que el trabajo no será interrumpido ni personalizado, porque las normas y los procedimientos se mantienen.

Este instrumento también libera a la directiva, evita la repetición de información y recarga de trabajo, y sobre todo, reduce la frecuencia de explicación e instrucciones al trabajador nuevo que se incorpora a esta función. Además de que con su aplicación, se registra un incremento significativo en las mediciones de productividad y eficiencia del IIFEEM, así como se deriva en la Mejora Regulatoria de Procesos y Procedimientos Internos.



BIBLIOGRAFIA

Edith Candelas Ramírez, Francisco Hernández Mendoza, Mercedes García González, Gabriela Montero Montiel, María Evelia García Ortiz, Martha Patricia García Chavero, (2012). DEFINICION DEORGANIZACION. En LICENCIATURA EN ADMINISTRACION APUNTES DIGITALES (155, 265, 267). CDMX: UNAM.

Terry, George Robert, Franklin, Stephen G. (Coautor), México : CECSA : Grupo Editorial Patria, 1985 (reimpr. 2010) . 1a ed. en español, tr. de la 8a ed.

Franklin Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura, 1998

Duhalt K. M. 1968, La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes.

ALVAREZ, Martin, Manual Para Elaborar Manuales de Normas Y procedimientos, Editorial Panorama, 1998.

"Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración", Franklin Fincowsky Enrique Benjamín, México, FCA – UNAM.

Sistemas Administrativos, Gómez Ceja, México, MC. Graw Hill 1997.

Ahumada, Ívico (1987) La productividad laboral en la industria manufacturera. Nivel y evolución durante el periodo 1970-1981. Secretaría de Trabajo y Previsión Social, México.

Correa, Héctor (1970) Economía de los recursos humanos. Fondo de Cultura Económica, México.

David Ricardo (1973) Principios de economía política y tributación” Fondo de Cultura Económica.

De la Garza, Enrique (1992) Cambio tecnológico y demandas sindicales: la experiencia internacional. Cuaderno de trabajo 3. CENPROS, México.

Denison, E. F (1962) The Sources of Economic Growth in the United States and the Alternatives Before Us, Committee for Economic Development, Nueva York, (1967) Why Growth Rates Differ, Brookings Institute, Washington D. C.



Kendrick y Vaccara (1979) New developments in productivity measurement. Mimeo.

Marx, Karl (1980) El Capital, Siglo XXI editores, México, España, Argentina, Tomo I/Vol.2, Cap. XV.

Padua, Jorge (1984) Educación, industrialización y progreso técnico en México, El Colegio de México-UNESCO, México.

Schultz Theodore W. (1981) Invirtiendo en la gente. La cualificación personal como motor económico. Editorial Ariel, España.

Solow, Robert (1957) El cambio técnico y la función de producción agregada” Publicado en Lecturas 31 Economía del cambio tecnológico. Fondo de Cultura Económica, México.

Palma, J. (2010). Manual de Procedimiento. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 15-09-2017DOF 13-10-2011.

•Ley General de Infraestructura Física Educativa. Última reforma publicada DOF 19-01-2018.

•Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D. O. 4 de enero de 2000) Última reforma publicada DOF 28-05-2009.

•Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada DOF 30-11-2012.

•Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada DOF 12-11-2012.

•Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2013.

•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Agosto de 2018.

•Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2016.



- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2016.
- Código penal para el Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Agosto de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Julio de 2017.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Julio de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Para el Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de Mayo de 2018.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 14 de Febrero de 2018.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Ley Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Julio de 2017.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 8 de agosto de 1983.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 31 de Diciembre de 2016.
- "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo". Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado El 29 de Diciembre de 2016.
- Reglamento de la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán". Publicado



en el Periódico Oficial, el jueves 11 de noviembre de 1999, quinta sección, tomo CXXIV, núm. 15

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado El 18 de Mayo de 2016.

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, El 20 de Julio 2017.

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

- Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 29 De Diciembre de 2016.

- Ley del Patrimonio Estatal. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 De Enero De 2017.

- Decreto Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán. Publicado el 17 de Octubre de 2008, publicado en Periódico Oficial del Estado.

- Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa.

- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2015-2021.

- Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones del Artículo 6° del Decreto Administrativo que crea al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 20 de julio de 2011.

- Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 20 de julio de 2011.

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo (2008)

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CXXXIV (2004)

Ishikawa. (2010). calidad y productividad. 20 de noviembre 2019, de Productividad Sitio web: <http://calidadyproductividadtsu1.blogspot.com/2010/07/diagrama-de-ishikawa.html>

Desconocido. (2018). Manuales Administrativos. 2018, de Manuales Sitio web: <http://html.rincondelvago.com/manuales-administrativos.html>

Varios. (2014). La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes (1ra. parte). 21.11.2019, de Milenio Sitio web: <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>