MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Diciembre 2025

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Unidad de Apoyo Administrativo	5
Comisaría	97
Unidad de Informática	99
Unidad de Asuntos Jurídicos	123
Dirección de Planeación y Programación	142
Dirección de Proyectos	173
Dirección de Ingeniería de Costos	199
Dirección de Supervisión y Control de Obras	243
Glosario de Términos	288
Grupo de Trabajo	291

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30, fracción IX, del Decreto de Creación y artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos como un instrumento para proporcionar a los servidores públicos, el procedimiento de las funciones actualizadas y autorizadas de acuerdo a su estructura organizacional.

El presente manual, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Ing. Carlos Ildelfonso Jiménez Trujillo
Director General

Introducción

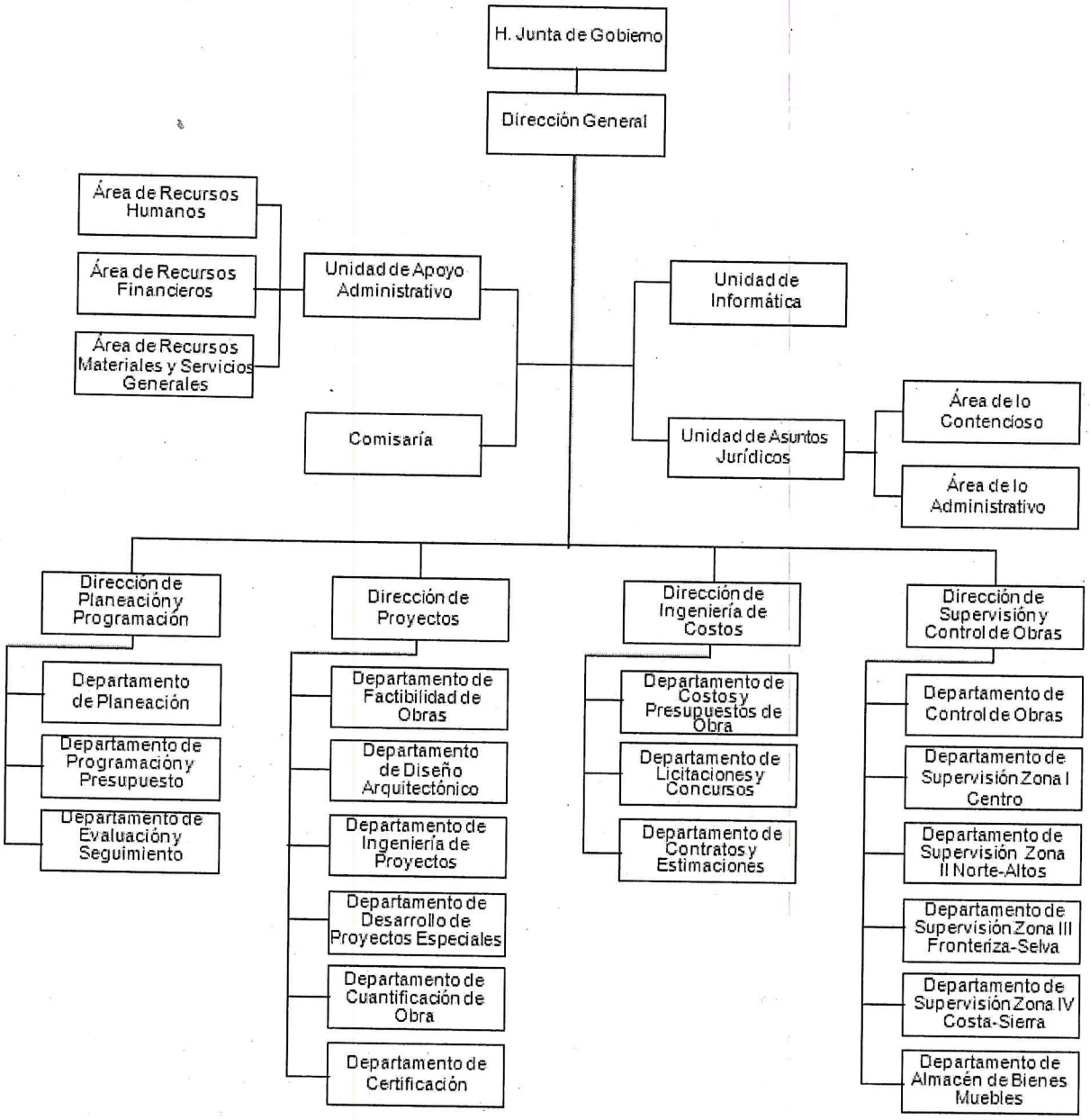
El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, es un Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión.

Es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, que debe hacer, como debe hacerlo y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución, además de contar con un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia del Instituto.

Queda sin efecto el Manual de Procedimientos que se publicó en el Periódico Oficial No. 310, Tomo III de fecha 25 de octubre de 2023, mediante publicación No. 4351-A-2023.

Organigrama General

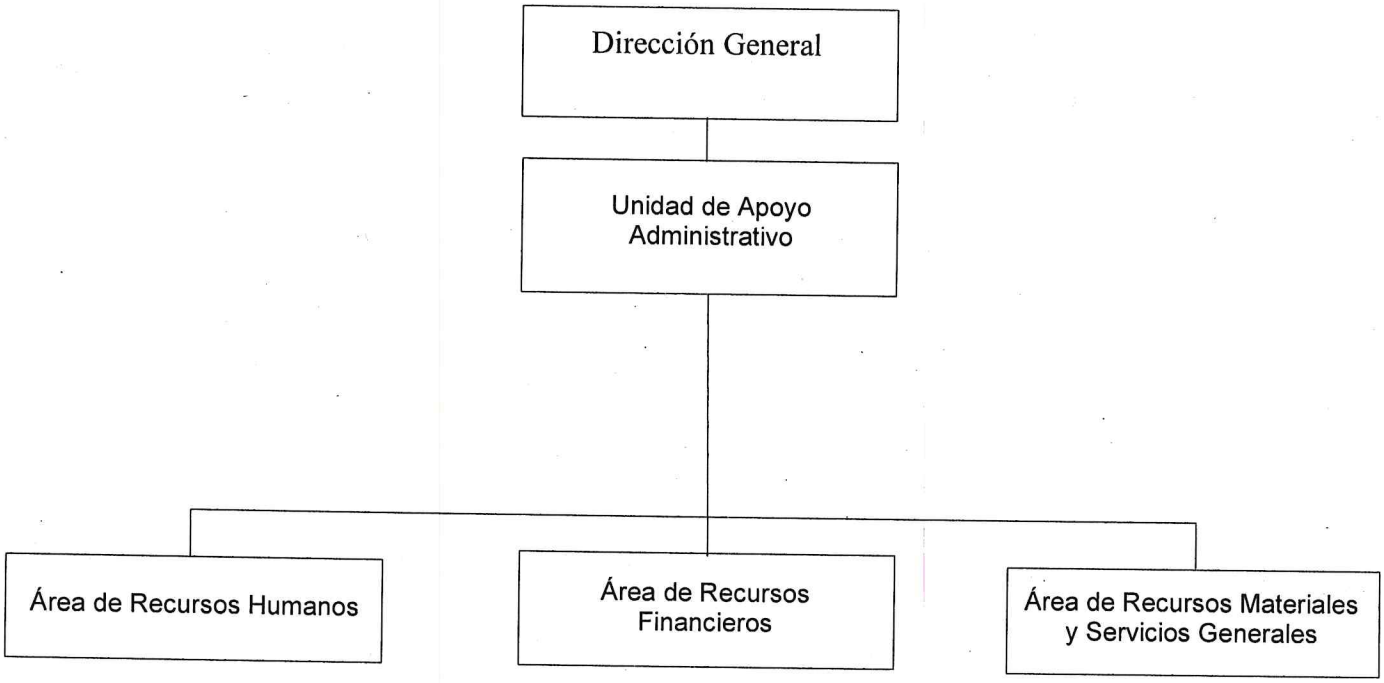


Opinión Técnica No. SF/CGRH/DEO/0028/2025

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	4

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 servicios personales.

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 se presente en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del techo presupuestal enviado por la Unidad de Apoyo Administrativo, hasta el envío para su integración y autorización.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual envían techo presupuestal, sella de recibido.

2. Analiza el techo financiero con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3. Realiza los ajustes necesarios de acuerdo a las memorias de cálculos e imprime el Anteproyecto Corregido.

4. Elabora memorándum en el que envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su gestión correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
   1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del Instituto.
   2ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Contratación por alta, promoción o recategorización del personal.

Propósito: Cumplir con los requerimientos del personal de acuerdo de las necesidades de los órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción de memorándum de solicitud de alta, hasta que se realiza la misma en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el Organismo Público.
- El movimiento de alta del Director y/o Jefe de Unidad, deberá ser informado a la Junta Gobierno.
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo.
- Cuando el alta sea para las personas titulares de los órganos administrativos se elaborará nombramiento.
- La vigencia del movimiento nominal de alta deberá ser a partir del día 01 o 16 de cada mes.
- Deberá contar con la documentación estipulada en el artículo 7 de los Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de alta del trabajador donde se encuentra la vacante, anexa documentación del trabajador, sella de recibido.

2. Revisa que la documentación está completa.

¿Está completa la documentación?
No. Continúa en la actividad No. 2a
Si. Continúa en la actividad No. 4

2a. Elabora memorándum en el que solicita envíe la documentación faltante, imprime, anexa relación de requisitos para el alta del trabajador, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum del órgano administrativo con la documentación solicitada, sella de recibido.

¿La relación laboral de la plaza vacante es de confianza?
Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 9

4. Elabora la promoción o recategorización de la plaza vacante para alta, si es con el cargo de Jefatura de Departamento o Área hacia arriba, entrará en un proceso de validación.

5. Elabora oficio en el que solicita validación del perfil de acuerdo con el calendario imprime, anexa los requisitos contemplados en la sección de trámites y servicios, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Anexos: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos con atención a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y Anexos: Archivo.

¿La validación de perfil es correcto?

Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Regresa a la actividad No. 1

6. Requisita formato de solicitud de evaluación de personal operativo aspirante a nuevo ingreso o recategorización de la Administración Pública.

   NOTA: La persona, será evaluada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

   ¿La Evaluación fue positiva?

   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Regresa a la actividad No. 1

7. Elabora oficio en el que solicita el descongelamiento de la plaza vacante en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), imprime, anexa constancia de no adeudo, constancia de situación fiscal RFC, CURP, certificado médico, cuestionario médico requisitado y el dictamen emitido por la Dirección de Evaluación y Formación, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Anexos:	Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos con atención a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y Anexos:	Archivo.

8. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de descongelamiento de la plaza vacante, sella de recibido.

9. Realiza la captura del alta en los Sistemas de Nómina del Estado de Chiapas.

10. Requisita el Formato Único de Movimiento Nominal de Alta del Instituto, imprime, recaba firma de la persona titular del órgano administrativo donde se encuentra la plaza.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030

Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Recursos Humanos

Formato "Único de Movimientos Nominales"

UAA-ARH-FUMN-F-01-12

Tipos de Movimientos

(1) Alta ☐ Baja ☐ Promoción ☐ Otros: _____

Datos Personales

Nombre: (2) _____ R.F.C.: (3) _____

Dom. Particular: (4) _____ Tel.: (5) _____

Localidad (6) _____ Edad: (7) _____ Sexo: (8) _____

Grado de Estudios: (9) _____ Cédula Prof.: (10) _____

Descripción (11) _____

Adscripción (12) _____

Fecha de Movimiento : (13) _____

Categoria: (14) _____ Clave Categoria: (15) _____

Referencia

Categoria Anterior: (16) _____

Adscripción (17) _____

Sustituye A: (18) _____

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; (19) _____

Elaboró	Revisó	Autoriza
(20)	(21)	(22)
Titular del Área de Recursos Humanos	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Titular de la Dirección General

Instructivo de llenado del formato

"Único Movimientos Nominales"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Marcar con una X el tipo de movimiento nominal a realizar.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
4. Domicilio particular del trabajador.
5. Número de teléfono particular del trabajador.
6. Localidad del domicilio particular del trabajador.
7. Edad del trabajador.
8. Hombre o Mujer.
9. Último grado de estudios del trabajador.
10. Clave de la Cédula Profesional del trabajador.
11. Relación laboral del trabajador (en caso de ser personal temporal de gasto corriente o temporal de gasto de inversión, se anotará el nombre del programa).
12. Nombre del órgano administrativo del trabajador.
13. Fecha del movimiento nominal.
14. Nombre de la categoría del trabajador.
15. Clave de la categoría.

En caso de que el movimiento nominal sea promoción en el apartado "Referencia":

16. Categoría anterior del trabajador.
17. Nombre del órgano administrativo donde se encontraba anteriormente.
18. Nombre completo de la persona que sustituye.
19. Día, mes y año que se realiza el formato de movimiento nominal.
20. Nombre y firma de la persona titular del Área que elabora el movimiento nominal.
21. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
22. Nombre y firma de la persona titular del Instituto.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Para elaborar la nómina de sueldo deberá contar con lo siguiente:
  - ✓ Documentos de alta, baja, promociones, recategorizaciones y/o transferencia interna, firmados por la persona titular del Instituto, para ser aplicados en la nómina.
  - ✓ Reporte de descuentos disciplinarios.
  - ✓ Deberá contar con el oficio de notificación de descuento por pensión alimenticia al trabajador, emitido por el Juzgado de lo Familiar del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
  - ✓ La nómina deberá ser firmada única y exclusivamente por el trabajador.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de oficio de autorización del recurso presupuestal del capítulo 1000 del ejercicio en curso, sella de recibido.

2. Captura los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, recategorizaciones, descuentos disciplinarios, de pensión alimenticia, en el Sistema de Nómina; genera resumen de costos de nómina y resumen de cédula de nómina e imprime.

3. Revisa los movimientos en la nómina y en caso de existir observaciones corrige.

4. Elabora memorándum en el que envía los costos, cédulas de nómina y solicita, se realice la elaboración de cheques y/o transferencia bancaria por pensión alimenticia, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

5. Genera y envía Layout de pago (archivo del Sistema del Banco con información del personal del Instituto), al banco correspondiente vía Internet para ser dispersados a las cuentas del personal.

6. Realiza el Layout (archivo con información del personal del Instituto), de acuerdo a la información del costo de nómina y se envía por correo electrónico.

7. Elabora oficio en el que solicita se realice el timbrado a cada trabajador del Instituto, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio:	Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, con atención a la persona titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: Al trabajador le llega su recibo de nómina electrónico a su correo electrónico personal con el PDF y XML de cada quincena.

8. Imprime nóminas de la quincena que corresponda, recaba firma del personal y directivos.

9. Archiva nóminas en el expediente respectivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO AREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO "BASE DE DATOS NÓMINAS"

(1)

					PERCEPCION												
PLAZA	NOMBRE	CLAVE CATEGORIA	CATEGORIA	R.F.C.	PREV. SOCIAL	SUELDO PERSONAL EVENTUAL	PRIMA VAC.	AGUINALDO	COMPENSACION	DEVOLUCION DE DESC. DIS.	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	TOTAL PERCE	I.S.S.S.	DESC. DIS.	REINTEGRO	PEN. ALIM	IMPORTE NETO
					1106	12201	15901	1306	1325	10	43046		02		18	07	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
	TOTAL IMPORTE NETO																(20)
	TOTAL IMPORTE EN CHEQUE																(21)
	TOTAL																(22)

ELABORÓ
(23)

REVISÓ
(24)

AUTORIZÓ
(25)

Instructivo de llenado del formato

"Base de Datos Nóminas"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Periodo correspondiente a la quincena que se va a pagar.
2. Número de plaza del trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Clave de la categoría que ocupará el trabajador.
5. Nombre de la categoría que ocupará el trabajador.
6. Registro Federal de Contribuyente del trabajador.
7. Monto de la previsión social que obtendrá el trabajador.
8. Monto del sueldo que obtendrá el trabajador.
9. Monto de la prima vacacional que obtendrá el trabajador.
10. Monto del aguinaldo que obtendrá el trabajador.
11. Monto de la compensación que obtendrá el trabajador.
12. Monto de la devolución de los descuentos disciplinarios aplicados al trabajador.
13. Monto del subsidio al impuesto sobre sueldos y salarios que obtendrá el trabajador.
14. Monto del total bruto de las percepciones que obtendrá el trabajador.
15. Monto del impuesto sobre sueldos y salarios que tendrá el trabajador.
16. Monto de los descuentos disciplinarios que tendrá el trabajador.
17. Monto de los reintegros que tendrá que realizar el trabajador.
18. Monto de la pensión alimenticia que tendrá el trabajador.
19. Monto del importe líquido que obtendrá el trabajador.
20. Total, importe neto.
21. Total, importe en cheque.
22. Suma total del importe neto y el importe en cheque.
23. Firma del encargado de nóminas.
24. Firma de la persona titular del Área de Recursos Humanos.
25. Firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

FORMATO "RESUMEN COSTO DE NÓMINA"

FECHA (1)

CLAVE (2)	CONCEPTO (3)	PARCIAL	TOTAL (4)
	PERCEPCIONES		
	TOTAL PERCEPCIONES :		(5) -
	DEDUCCIONES		
(6)	(7)		(8)
	TOTAL DEDUCCIONES :		(9) -
	IMPORTE NETO :		(10) -

ELABORÓ

(11)

REVISÓ

(12)

AUTORIZÓ

(13)

Instructivo de llenado del formato

"Resumen Costo de Nómina"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año que corresponda el costo de nómina.
2. Clave de la partida de las percepciones.
3. Concepto de las percepciones.
4. Suma de las percepciones por partida.
5. Total de la suma de todas las percepciones.
6. Clave de la partida de las deducciones.
7. Concepto de las deducciones.
8. Suma de las deducciones por partida.
9. Total de la suma de todas las deducciones.
10. Importe neto que resulta de la resta entre total de percepciones y total de las deducciones.
11. Nombre completo y firma del que elaboró y formuló el costo de nómina y categoría.
12. Nombre completo y firma del titular del Área de Recursos Humanos.
13. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL
AREA DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL

FORMATO "RESUMEN CÉDULA DE NÓMINA" (1)

SEC.	PROGRAMA	PERCEPCIONES (4)								DEDUCCIONES (5)						TOTAL
(2)	(3)															(6)
	TOTAL															

R E S U M E N (7)

PERCEPCIONES

SUBTOTAL

DEDUCCIONES

SUBTOTAL

TOTAL GASTO EJERCIDO

ELABORÓ
(8)

REVISÓ
(9)

AUTORIZÓ
(10)

Instructivo de llenado del formato

"Resumen Cédula de Nómina"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Concepto de la quincena que corresponda pagar.
2. Número secuencial de las claves presupuestales que estarán consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
3. Claves presupuestales de y los nombres de la Unidad o Dirección que estén consideradas dentro de la estructura orgánica del Instituto.
4. Monto global de cada partida de percepciones.
5. Monto global de la partida de las deducciones.
6. Monto total líquido de la resta entre las percepciones y deducciones.
7. Resumen de los montos globales de las percepciones y deducciones por partida presupuestal.
8. Nombre y firma del encargado de nóminas.
9. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Humanos.
10. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
FORMATO "NÓMINA"
(1)

Nº PLAZA	CATEGORIA	R.F.C.	PERCEPCIONES (7)														TOTAL	DEDUCCIONES (8)														TOTAL	IMPORTE NETO	FIRMA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																													(9)	(10)

$. $. $. $

Instructivo de llenado del formato.

"Nómina"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Concepto de la quincena que corresponda pagar.
2. Número de plaza que ocupa el trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Clave presupuestal que corresponda a la Unidad o Dirección donde está adscrito el trabajador.
5. Clave de categoría que ocupará el trabajador.
6. Registro Federal de Contribuyente del trabajador.
7. Monto de cada partida de percepciones por trabajador.
8. Monto de cada partida de las deducciones por trabajador.
9. Monto del importe líquido que obtendrá el trabajador.
10. Firma del trabajador en la nómina.
11. Importes netos totales.
12. Resumen de los montos globales de las percepciones y deducciones por partida presupuestal.
13. Total de plazas ocupadas.
14. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Humanos.
15. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
16. Nombre y firma de la persona titular del Instituto.

Nombre del procedimiento: Elaborar el reporte de incidencias del personal.

Propósito: Efectuar los descuentos disciplinarios correspondientes al personal del Instituto, para su aplicación en la nómina de sueldos y salarios.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para vacaciones e incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) al personal de estructura, deberá recibir formato de justificación de incidencia requisitado por el interesado.
- En caso de incapacidad para el personal de contrato, deberá recibir justificación de incidencia con firma y sello del médico del que lo expide, especificando los días de incapacidad.
- Para comisiones oficiales deberán presentar al Área de Recursos Humanos, original del justificante de incidencia, firmada por el interesado y copia del memorándum de comisión, con un día hábil de anticipación o el mismo día de la comisión.

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza toma fotográfica, entrega al personal contratado y de servicio social tarjeta electrónica personalizada, el cual incluye el área a la cual pertenece, puesto, tipo de sangre y número de emergencia, para el registro de entradas y salidas en los relojes checadores ubicados en las entradas del Instituto, así mismo como identificación del personal del Instituto.

2. Verifica el reporte de asistencia en el Sistema la Información del Instituto (SIIFED), mediante el cual se registra la asistencia del personal.

3. Elabora el reporte general en archivo excel, en el cual se registra si el trabajador presenta falta, retardos u omisión de entrada o salida.

4. Recibe de los órganos administrativos formatos originales de justificación de incidencias del personal, firmados, para no realizarle descuento disciplinario.

5. Realiza el escaneo de las justificaciones de incidencias firmadas, para subirlas al Sistema de la Información Física Educativa del Instituto, (SIIFED) y justificarles su incidencia..

6. Elabora el reporte de descuentos disciplinarios en caso de que el personal no presente su justificación, entrega de manera económica a la persona encargada de realizar la nómina, captura la información en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y Suite Integral de Recursos Humanos (SIREH) administrado por la Secretaría de Finanzas, para la aplicación de los descuentos correspondientes.

7. Elabora oficio en el que envía reportes de descuentos disciplinarios, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio y anexos: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
   2ª. Copia del oficio y anexos: Persona titular del Instituto.
   3ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.

8. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA AL PERSONAL

Memorandum No. 1
Fecha: 2

3

Jefa/e del Área de Recursos Humanos

Nombre:	4
No. Tarjeta de checado:	5
Área,Departamento Unidad o Direccion:	6
Fecha solicitada:	7

(Marque con una X) 8

INCAPACIDAD MEDICA		OMISION DE ENTRADA	
COMISION OFICIAL		OMISION DE SALIDA	
VACACIONES		OTRO 9	

Motivo de la incidencia: 10

Solicitante	Autoriza	Vo.Bo
11	12	13
Nombre y firma del Trabajador	Firma del jefe del Área o Departamento	Nombre y Firma del director o jefe de unidad

Instructivo de llenado del formato

"Justificación de Incidencia al Personal"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de memorándum de la Dirección, Unidad, Área o Departamento al que pertenece el trabajador.
2. Día, mes y año del trámite de la solicitud.
3. Nombre del titular del Área del Recursos Humanos.
4. Nombre completo del trabajador.
5. Número de tarjeta de registro de asistencia del trabajador.
6. Nombre del órgano administrativo al que pertenece el trabajador.
7. Día o los días, solicitados.
8. Marcar con una X el tipo de incidencia.
9. En caso de marcar X en otro, deberá anotar el motivo.
10. Anotar el motivo de la incidencia.
11. Nombre y firma del que solicita el trámite.
12. Nombre y firma de la persona titular del Área o Departamento donde se encuentre adscrito el trabajador.
13. Nombre y firma de la persona titular del Instituto o Unidad.

Nombre del procedimiento: Baja del personal.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe original de las renuncias a través de los interesados o enlaces administrativos, dictámenes de inhabilitación, copias de actas de defunción, así como documentos de jubilación según sea el caso.

2. Requisita formato "Único de Movimientos Nominales" y recaba firma de la persona titular del órgano administrativo que corresponda.

3. Solicita al trabajador entregue el gafete de identificación.

4. Elabora tarjeta informativa en la que informa la baja del ex servidor público, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de la tarjeta Informativa:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia de la tarjeta Informativa:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

¿La relación laboral de la plaza vacante es de confianza?

Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 8

5. Elabora oficio en el que informa la baja del personal y solicita la retención de pago por el cálculo a reintegro de percepciones del ex servidor público; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Captura la baja en los Sistemas de Nóminas del Estado de Chiapas NECH y Suite Integral de Recursos Humanos (SIREH) de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Finanzas.

7. Elabora constancia de no adeudo del trabajador, recaba firmas de las personas titulares del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Financieros, Área de Recursos Humanos y de la Unidad de Informática.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, es exclusivamente para el personal de confianza del Instituto.
- El pago del IMSS se realizará como fecha límite los días 17 de cada mes.

Descripción del Procedimiento:

1. Entrega de manera económica al trabajador de nuevo ingreso formato "Cuestionario Médico Individual Complementario", para su llenado.

2. Recibe del trabajador el cuestionario médico individual complementario llenado, recaba firma del trabajador y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el formato "Aviso de Inscripción del trabajador" (AFIL-02).

   Nota. El formato es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

3. Elabora oficio en el que solicita la inscripción del trabajador, imprime, anexa cuestionario médico individual complementario y "Aviso de Inscripción del Trabajador" (AFIL-02) rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.

4. Recibe el formato Afil-02 con sello del Departamento de Afiliación y Vigencias del IMSS y captura la información contenida en el formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), imprime reporte del movimiento que se genera ante el IMSS como resultado de los movimientos que se entregaron en ventanilla, el cual viene anexo a digital en medio magnético.

5. Entrega al empleado el Aviso de Inscripción del Trabajador (Hoja rosa), el cual firma de recibido en la copia de la misma.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- El trámite de las modificaciones se realizará el día 1° y 16 de cada mes, teniendo 5 días hábiles para realizar el trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Descripción del Procedimiento:

1. Captura y guarda datos de la modificación de salario del trabajador en el Programa de Captura de Movimientos Afiliatorios (DISPMAG) genera reporte en dispositivo magnético para el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), imprime por duplicado.

2. Realiza impresión del Formato (Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria) SAIIA-01 para su llenado, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo con sello de despachado.

3. Realiza trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), los movimientos presentados en medio magnético y en formato SAIIA-01, recibe copia del formato SAIIA-01 sellado y en digital de los movimientos presentados en medio magnético.

4. Realiza Impresión del reporte digital en medio magnético que se genera ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), como resultado de los movimientos de modificación de salarios que se entregaron en ventanilla.

   ¿Existen observaciones en el reporte?

   Si. Regresa a la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 5

5. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) los movimientos de modificación de salario de los trabajadores del Instituto.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Genera factura con la información contenida en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y descarga el archivo.

2. Elabora memorándum en el que solicita el pago de las cuotas obrero patronal del Instituto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe oficio de Costos-IMSS de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones perteneciente a la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.

4. Solicita de manera económica al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), propuesta de cédula de determinación de las cuotas de seguros especiales, para efectos de conciliación de los montos obtenidos en la factura que genera el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

5. Genera línea de captura del pago de las cuotas obrero patronal del Instituto en el Sistema de Pagos Referenciados (SIPARE).

6. Realiza impresión en línea de captura del pago por duplicado y envía de manera económica al Área de Recursos Financieros para que puedan realizar la transferencia del pago de las cuotas obrero patronal del Instituto.

7. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros el comprobante de pago emitido por el banco.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), cuando el trabajador ya no labore en el Instituto.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe renuncia del trabajador, sella de recibido.
2. Integra la información de expediente del trabajador.
3. Captura y guarda información en Programa de Captura de Movimientos Afiliatorios DISPMAG y digital en medio magnético, genera reporte e imprime por duplicado.
4. Realiza impresión del Formato SAIIA-01, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, generando reporte del DISPMAG.
5. Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social formato (IMSS), Aviso de inscripción del trabajador "SAII-01", anexa reporte generado y digital en medio magnético y recibe fotocopia del formato SAII-01 sellado, recibe en digital en medio magnético el formato "SAIIA-04.
6. Imprime el reporte del movimiento que se genera ante el IMSS (AFIL-06) como resultado de los movimientos que se entregaron en ventanilla, anexa en digital en medio magnético.
7. ¿Existen observaciones en el reporte?

   Si. Regresa a la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 8
8. Captura y guarda información en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

Propósito: Que los trabajadores cuenten con derecho a vivienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio de contratación, hasta que se realiza el pago ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

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

Políticas:

- La inscripción ante el INFONAVIT será exclusivamente para el personal de estructura.
- El pago del INFONAVIT se realizará de manera bimestral.

Descripción del Procedimiento:

1. Captura información del personal que genere pago en el bimestre en el Sistema Único de Autodeterminación layout (Archivo con datos personales del trabajador para su inscripción); se envía la información por correo electrónico al organismo correspondiente.

2. Realiza la descarga masiva de avisos de retención, modificación y suspensión de descuento; por medio del acceso al portal empresarial del INFONAVIT y así mismo recibe notificación mediante correo electrónico informando que se tendrá acceso nuevamente al portal empresarial en un plazo de 48 horas para descargar los avisos.

3. Realiza descarga del portal empresarial de la información, y verifica si existe algún movimiento nuevo, captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), envía por correo electrónico a la Gerencia de Facturación Fiscal del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en el que informa dichos movimientos.

4. Elabora oficio en el que informa movimiento de alta, registrándolo en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Suite Integral de Recursos Humanos (SIREH), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio:	Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Elabora memorándum en el que solicita el pago bimestral de la Cuota Obrera Patronal del personal del Instituto ante el INFONAVIT, imprime, anexa la cedula de Determinación de Cuotas Obrero Patronal, Aportaciones y Amortizaciones del bimestre generado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA); firma, sella de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

6. Genera en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el archivo de pago en digital y envía al Área de Recursos Financieros en medio magnético, para el pago en línea en la banca correspondiente, recibe el comprobante de pago de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones de Crédito.

Descripción del Procedimiento:

7. Integra copia en el expediente respectivo, comprobante del pago, copia de la factura del bimestre correspondiente del INFONAVIT y copia del memorándum de la solicitud del pago.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Captura y guarda información en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) que extrae del expediente del trabajador y envía a través de layout al correo que otorga el INFONAVIT la baja a realizar vía Internet.

2. Genera factura donde se indican los movimientos realizados de manera bimestral en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el cual se verá reflejado en las facturas previas y definitivas e imprime.

3. Elabora oficio en el que informa el movimiento de baja en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Tramitar la capacitación del personal del Instituto.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de información de cuestionario de detección de necesidades, sella de recibido.

2. Elabora memorándum en el que informa como integrar el programa de acciones de capacitación, imprime, anexa cuestionario de detección de necesidades, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexos: Persona titular de los órganos administrativos.
   1ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.

3. Elabora oficio en el que informa los requerimientos de capacitación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto, a través de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de las temáticas de los cursos que desean se impartan, sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que informa las temáticas de los cursos de capacitación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexos: Persona titular de los órganos administrativos.
   1ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.

6. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de los cursos que son de su interés de acuerdo al mapa curricular, sella de recibido.

7. Genera solicitud de cursos de capacitación de acuerdo a la información enviada por los titulares de los órganos administrativos, especificando los cursos, días y cantidad de participantes.

Descripción del Procedimiento:

8. Elabora oficio en el que solicita curso de capacitación propuesto para su validación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto; a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo proyecto de capacitación:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y copia del anexo proyecto de capacitación:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio y copia del anexo proyecto de capacitación:	Archivo.

9. Recibe de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de programación de los cursos que se impartirán, sella de recibido.

10. Elabora memorándum en el que informa de acuerdo al perfil de cada trabajador para dar a conocer el curso en el cual quedó inscrito, señala lugar, fecha y hora, donde se llevará a cabo los cursos, imprime, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Personal Inscrito a curso.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

11. Requisita en el formato "Lista de Asistencia".

12. Elabora memorándum en el que solicita material y equipo necesario para realizar el curso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

13. Comunica de manera económica vía telefónica a los órganos administrativos lugar, fecha y hora realizar el curso.

14. Recaba firma de los participantes en el formato Lista de Asistencia, presenta al ponente frente al grupo, en la fecha y hora establecida.

15. Recibe de la persona titular de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio invitando a la reunión nacional de enlaces de capacitación, sella de recibido.

16. Comunica de manera económica; vía telefónica la asistencia del enlace.

17. Recibe de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de los resultados de las evaluaciones e informe de la capacitación realizada al personal del Instituto y constancias de los participantes que aprobaron el curso, sella de recibido.

18. Realiza entrega de las constancias de participación de los cursos otorgados y archiva en el expediente del personal.

19. Recibe de los proveedores mediante correo electrónico la invitación de los cursos a impartir, verifica y valora las capacitaciones.

20. Requisita carta compromiso para llevar a cabo la capacitación de la Dirección Evaluación y Formación (DEF), al personal del Instituto.

21. Verifica y válida los datos del curso, con los proveedores.

22. Recibe correo electrónico por parte del ICIC (Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción) en el cual informa de las fechas, horarios y el nombre del curso.

23. Informa de manera económica, vía telefónica los cursos, el cual dan los nombres de los cursos, las fechas y los horarios.

24. Revisar en la página web de la Dirección Evaluación y Formación (DEF), la cual contiene el catálogo de los cursos.

Descripción del Procedimiento:

25. Elabora memorándum en el que informa de acuerdo al perfil de cada trabajador con respecto a la ficha de descripción de puestos para dar a conocer el curso en el cual quedo inscrito, señala lugar, fecha y de los mismos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Interesado.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

26. Informa de manera económica mediante vía telefónica a los jefes de los diferentes órganos administrativos del Instituto la temática disponible, para que autorice la participación del personal.

27. Elabora oficio en el que informa sobre los formatos que envía la persona titular de la Dirección Evaluación y Formación (DEF), para la inscripción de los cursos con la lista de los participantes, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC).
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Área de Recursos Humanos.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

28. Elabora memorándum en el que solicita el Aula de Capacitación del Instituto y servicio de coffee break para las fechas programadas del curso, prepara el material para los participantes, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

29. Elabora memorándum en el cual solicita laptop y equipo de sonido para el servicio de proyección del curso, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

30. Recaba firma de los participantes en el formato lista de asistencia, presenta al ponente frente al grupo, en la fecha y hora establecida.
31. Realiza evaluación a los participantes.
32. Entrega diplomas de participación de los cursos, a los participantes.
33. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Solicitud de dictamen de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de confianza.

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

Alcance: Desde la solicitud de restructuración orgánica o plantillas de plazas, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos vigente autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial.
- La propuesta de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, se realizará únicamente en la modalidad de gasto corriente.
- Los movimientos nominales se realizarán con movimientos compensados.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de dictamen de reestructuración, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Realiza descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Finanzas.

3. Elabora circular en el que invita a reunión de trabajo, señala lugar, fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia de la circular:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
Original de la circular:	Archivo.

4. Recibe de manera económica, vía telefónica, confirmación de asistencia a reunión, por parte de los órganos administrativos.

5. Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a los recursos con que cuente, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.

6. Elabora circular en el que informa sobre la cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo digital en medio magnético imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia de la circular:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
Original de la circular:	Archivo.

7. Elabora memorándum en el que solicita la autorización de recursos presupuestarios, imprime, anexa propuesta, cédula de adecuación presupuestaría, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

8. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de memorándum de respuesta, verifica si procede o no el recurso solicitado, sella de recibido.

   ¿Es procedente?

   No. Continúa en la actividad No. 8a
   Si. Continúa en la actividad No. 9

8a. Elabora memorándum en el que informa la improcedencia de la propuesta por falta de recursos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.

10. Elabora memorándum en el que solicita someter a aprobación del Órgano de Gobierno imprime, anexa, propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Persona titular del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

11. Recibe de la persona titular del Instituto a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum con el acuerdo aprobado por el Órgano de Gobierno, sella de recibido.

12. Elabora oficio en el que solicita la dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, anexa propuesta y documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto a través de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y propuesta y documentación soporte:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas, con atención a la persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.

Descripción del procedimiento:

13. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio en el cual informa la respuesta de procedencia o improcedencia, sella de recibido.

¿La propuesta es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 13a
Si. Continúa en la actividad No. 14

13a. Comunica vía telefónica, a los órganos administrativos sobre la cita para realizar reunión de trabajo sobre la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.

13b. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.

13c. Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.

13d. Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.

14. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de Dictamen Técnico autorizado, sella de recibido.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

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

Alcance: Desde que se realiza la solicitud de las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, hasta su publicación en el periódico oficial.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Guía técnica para elaborar y actualizar el Manual de Inducción, Organización y Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesorías para la elaboración o actualización de los manuales administrativos y designa al servidor público que fungirá como enlace para dar seguimiento a elaborar o actualizar, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas con atención a la persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de respuesta señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo la reunión de asesorías de trabajo, sella de recibido.

3. Acude a reunión de trabajo al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos perteneciente a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, con el asesor de manuales administrativos recibe guía técnica, plática inductiva y ambas partes firman cédula de seguimiento.

4. Elabora circular en el que solicita revisar y actualizar las funciones y procedimientos de cada uno de los órganos administrativos para elaborar o actualizar el manual, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia de la circular:	Persona titular de la Comisaría Pública.
Original de la circular:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

5. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que envían la información solicitada para elaborar o actualizar los manuales administrativos, sella de recibido.

6. Integra el proyecto del manual administrativo con las actualizaciones correspondientes que enviaron los órganos administrativos respecto a sus departamentos y/o áreas.

7. Elabora memorándum en el que informa, lugar, fecha y hora para recibir asesorías al personal de los órganos administrativos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Comisaría Pública.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Integra la información de todos los apartados del documento de acuerdo al método del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, imprime proyecto del documento.

9. Entrega el proyecto de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, en 02 tantos para su revisión integral.

10. Recibe de manera económica llamada telefónica del asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, donde comunican que el manual ha sido revisado.

11. Acude a la Secretaría de Finanzas en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas y recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos el manual correspondiente y verifica si tiene observaciones; firma cédula de seguimiento.

¿El Manual tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 12
No. Continúa en la actividad No. 13

Descripción del Procedimiento:

12. Realiza las correcciones de las observaciones al manual correspondiente, conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, recibe archivo digital del documento para su impresión, firman constancia de conformidad.

13. Imprime el manual correspondiente en dos tantos originales y recaba las firmas de validación del grupo de trabajo, de la persona titular del Instituto y de la persona titular del Área de Recursos Humanos del Instituto.

14. Recibe, de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de oficio de conocimiento dirigido al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en el que informa la conclusión de los trabajos de asesoría para elaborar o actualizar el manual administrativo, para la continuación del trámite respectivo hasta su publicación en el Periódico Oficial.

15. Elabora memorándum en el que solicita la publicación del manual administrativo correspondiente en la página oficial del Instituto, imprime, anexa archivo digital en medio magnético del manual publicado, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

16. Recibe de la Unidad de Informática a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que comunica que dicho manual administrativo se ha publicado en la página oficial y Biblioteca Virtual de este Instituto, sella de recibido.

17. Verifica en la página web del Instituto que el manual administrativo se encuentre publicado, en caso contrario se comunica de manera economía vía telefónica a la Unidad de Informática y nuevamente solicita la publicación.

18. Elabora circular en el que informa que el manual fue actualizado y publicado en la página oficial del Instituto, así mismo solicita se haga extensiva la información al personal a su cargo, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia de la circular:	Persona titular de la Comisaria Pública.
Original de la circular:	Archivo.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Pago a contratistas por obra pública correspondiente al gasto de inversión.

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

Alcance: Desde que se recibe la solicitud por parte de la Dirección de Ingeniería de Costos, hasta que se realiza el pago al contratista.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Toda solicitud deberá contar con suficiencia presupuestal y financiera.
- Los pagos de anticipo, estimaciones y/o finiquitos se realizarán una vez validada la información y/o documentación soporte.
- Para el pago de anticipo de obra conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento, al inicio de las obras, deberá recibir la siguiente documentación:
  - ✓ Memorándum remitido por la Dirección de Ingeniería de Costos con información debidamente validada.
  - ✓ Factura original, que incluye (CFDI, XML, Verificación de Comprobantes Digitales del SAT)
  - ✓ Copia de Contrato.
  - ✓ Póliza de fianza en original.
  - ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal de la empresa o administrador único según sea el caso y demás documentación comprobatoria.

Políticas:

- Para el pago de las estimaciones y finiquitos, deberá recibir la siguiente documentación:
  - ✓ Memorándum remitido por la Dirección de Ingeniería de Costos con información debidamente validada.
  - ✓ Factura original, que incluye (CFDI, XML, Verificación de Comprobantes Digitales del SAT).
  - ✓ Cuerpo de la estimación.
  - ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal de la empresa u administrador único según sea el caso y demás documentación comprobatoria.
  - ✓ En caso de estimaciones finiquito, deberá contar con Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de pago de anticipo, estimaciones y/o finiquito, anexa documentación original, sella de recibido.

2. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), que el proyecto u obra a pagar cuente con recurso autorizado, ministrado y radicado en la cuenta bancaria correspondiente.

   ¿Cuenta con el recurso?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Comunica a la Dirección de Ingeniería de Costos que la solicitud de pago de anticipo, estimación y/o finiquito queda en estatus de pendiente.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Captura el registro de los datos generales del proyecto en los momentos contables del egreso en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), genera cédula de operación del gasto.

4. Realiza la impresión del formato de autorización para traspasos de recursos, previa validación y autorización de las personas titulares del Instituto, de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, para realizar los procesos de transferencia de pago en la Banca Electrónica.

5. Realiza el pago vía banca electrónica, se genera e imprime el reporte de transferencias SPEI, anexa a la documentación soporte.

6. Elabora memorándum en el que envía la documentación integrada conforme al formato imprime, anexa, "Cédula de Entrada de Documentación de Anticipo o Estimación al Expediente de Obra" firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Responsable del Archivo Único de Obra.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Registra los datos de estimaciones y anticipos pagados en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y/o prestadores de servicios correspondientes al gasto Institucional.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para el pago a proveedores y/o prestadores de servicios deberá recibir la siguiente documentación.

✓ Cuando es un pago de servicio:
✓ Solicitud de pago del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
✓ Memorándum de solicitud de servicio del órgano administrativo que corresponda.
✓ Factura original, que incluye (CFDI, XML, Verificación de Comprobantes Digitales del SAT).
✓ Contrato vigente en caso de ser aplicable y demás documentación comprobatoria.

Políticas:

- Cuando es un pago a proveedores de bienes:
- Solicitud de pago del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Solicitud de compra de las áreas requirentes.
- Factura original, que incluye (CFDI, XML, Verificación de Comprobantes Digitales del SAT).
- Formato de "Entrada y Salida de Almacén", validados y demás documentación comprobatoria.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de pago, anexo documentación soporte, sella de recibido.

2. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), que la partida presupuestaria del servicio a pagar cuente con recurso autorizado, ministrado y radicado en la cuenta bancaria correspondiente.

   ¿Cuenta con el recurso?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Comunica vía telefónica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, que la solicitud de pago del servicio queda en estatus de pendiente hasta contar con la suficiencia presupuestaria y financiera.

3. Captura el registro de los datos generales del servicio en los momentos contables del egreso en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), genera cédula de operación del gasto.

4. Imprime el formato de autorización para traspasos de recursos.

   Nota: Esta operación se efectuará previa validación y autorización de las personas titulares del Instituto, de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, para realizar los procesos de transferencia de pago en la Banca Electrónica; en caso de tratarse de una solicitud de pago a la Tesorería Única del Estado, se enviará formato de orden de pago validado.

5. Realiza el pago vía banca electrónica, se genera e imprime el reporte de transferencias SPEI, se anexa a la documentación soporte.

6. Integra original de póliza "Autorización para Traspaso de Recursos" y documentación soporte.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Pago y comprobación de viáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas. vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá presentar la documentación siguiente:
  - ✓ Formato Único de Comisión original llenado, en caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
  - ✓ La comprobación de los viáticos se recibirá 05 días hábiles posteriores al término de la comisión.
  - ✓ En caso de que la comprobación de viáticos sea por reembolso, se recibirá dentro de los 30 días posteriores al término de la comisión.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud del pago de viáticos, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Verifica que la información contenida del formato "Único de Comisión" se apegue a lo establecido en el tabulador de viáticos vigente.

   ¿Es correcta la información?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa de manera económica el formato "Único de Comisión" para que realicen las correcciones pertinentes.

2b. Recibe de manera económica el formato "Único de Comisión" corregido para continuar con el trámite.

   ¿Cuenta con el recurso?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Comunica al comisionado que la solicitud de pago de la comisión queda en estatus de pendiente hasta contar con la suficiencia presupuestaria y financiera, y será tramitado en su modalidad de reembolso.

3a. Recibe del interesado una vez realizada la comisión, original de formato Único de Comisión con los sellos de comprobación y documentación comprobatoria del gasto.

4. Captura el registro de los datos generales de la comisión y/o reembolso en los momentos contables de egreso en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), y genera cédula de operación del gasto.

5. Realiza la impresión del formato de autorización para traspasos de recursos, previa validación y autorización de las personas titulares del Instituto, de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, para realizar los procesos de transferencia de pago en la Banca Electrónica.

6. Realiza el pago vía banca electrónica, se genera e imprime el reporte de transferencias SPEI, anexa a la documentación soporte.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Pagos y enteros de impuestos y retenciones estatales y federales ante la Secretaría de Finanzas, Servicio de Administración Tributaria, Cámaras e Instituciones.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con los pagos, enteros de impuestos y retenciones del Instituto.

Alcance: Desde que se genera la obligación, hasta el pago de los mismos ante la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

Políticas:

- Los rubros en que los impuestos y retenciones deben ser enterados a las instituciones correspondientes son los siguientes:
  - ✓ Retención del 2% sobre nómina de manera bimestral.
  - ✓ Retención del 6% (adicional) para el desarrollo económico y social en la Entidad al total de los pagos que realicen los contribuyentes por concepto de impuestos, se paga de manera bimestral.
  - ✓ Retenciones del 1% de obras y servicios de beneficio social.

Políticas:

- ✓ Retención del 5% al servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia.
- ✓ Retenciones generadas según convenios de colaboración vigentes celebrados entre el Instituto e Instituciones, cuotas al IMSS, aportaciones al INFONAVIT.
- ✓ Impuesto sobre la renta de sueldos y salarios (ISR) y otras obligaciones fiscales, se paga de manera mensual.

Descripción del Procedimiento:

1. Imprime del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), reporte auxiliar de retenciones por pagar a corto plazo de cada uno de los impuestos y retenciones Federales y Estatales.

2. Recaba cada una de las retenciones e impuestos, y clasifica por importes generados por el Instituto dentro de los periodos correspondientes, derivado de contratos de obra pública, nómina y otras obligaciones fiscales.

3. Realiza la declaración mensual de pagos provisionales o definitivos a través del portal del Servicio de Administración Tributaria, en los plazos establecidos del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios y otras obligaciones fiscales.

4. Realiza la declaración bimestral a través del portal de la Secretaría de Finanzas del Estado de la retención del 2% de impuesto sobre nómina y 6% para el desarrollo económico y social en la entidad.

5. Imprime formato de autorización para traspasos de recursos, previa validación y autorización de las personas titulares del Instituto, de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, para realizar los procesos de transferencia de pago en la Banca Electrónica.

6. Realiza el pago vía banca electrónica, se genera e imprime el reporte de transferencias SPEI, se anexa a la documentación soporte.

7. Genera e imprime los recibos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Servicio de Administración Tributaria por los pagos y enteros realizados.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Informar mensualmente la información contable, financiera y presupuestal.

Propósito: Presentar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, la información contable y financiera.

Alcance: Desde el análisis y registro de la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La información que en éstas se introduzca, será la base para la generación de información financiera.
- Los registros de las pólizas automatizadas que se generan del presupuesto tendrán como soporte las afectaciones de los oficios de autorización presupuestaria, ministraciones y documentos de cancelación de ministraciones.
- Las áreas contables de los Entes Públicos, serán las responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas y los documentos presupuestarios.

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), los ingresos y erogaciones, por los recursos federales, estatales e ingresos propios, conforme los lineamientos establecidos por el CONAC.

2. Genera el proceso de la información en las pólizas, auxiliares, reportes contables para ser revisados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

3. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida, sella de recibido.

4. Realiza el registro de las irregularidades y omisiones contables y demás observaciones.

5. Realiza el proceso de los registros en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), para la generación de la información financiera.

6. Valida que la información contable y financiera sea razonablemente correcta.

7. Elabora oficio en el que envía información contable financiera mensual, imprime, rubrica, recaba firmas de las personas titulares del Instituto, de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, información financiera mensual correspondiente:	Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Persona titular de la Comisaría Pública.
3ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar la información trimestral y Cuenta Pública.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Consejo Nacional Armonización Contable (CONAC).
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberán apegarse a la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad Gubernamental y está publicado en la página oficial.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora reportes presupuestales, contables y financieros el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración de Chiapas (SIGHA), resumen tipo de gasto y partida "EP-08", por capítulo, concepto, partida genérica, partida específica y por clasificación administrativa "EP-03", analítico de partida por clasificación administrativa "EP-01"; reportes contables, estados financieros y formatos de la Ley de Disciplina Financiera e Imprime.

2. Presenta en forma previa e impresa, sin firmas, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

3. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de las irregularidades y omisiones contables, sella de recibido.

4. Registra las irregularidades y omisiones contables y demás observaciones.

5. Registra los ajustes de orden y de resultados.

6. Realiza impresión de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera con archivos firmados por las personas titulares del Instituto, de la Unidad de Apoyo Administrativo y Área de Recursos Financieros, escaneados en formatos digitales que respaldan la información.

7. Elabora oficio en el que envía la Cuenta Pública Financiera y Presupuestal, imprime, anexa información impresa y digital, firma, recaba firmas de las personas titulares del Instituto, de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y cuenta pública.	Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de materiales.

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

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta la solicitud del trámite de pago.

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de materiales e insumos deberá ser acorde a los principios de austeridad y responsabilidad.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Para realizar la compra deberá de observar que no exceda el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- No se cotizará con Proveedores qué no tengan su registro de Padrón Vigente ante la Oficialía Mayor del Estado.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de material, anexa "Solicitud de Compra", sella de recibido.
2. Verifica existencias y de acuerdo a los faltantes, elabora concentrado de los materiales y llena formato "Orden de Compra Menor" para solicitar al proveedor.
3. Revisa catálogo de Padrón de proveedores vigentes de acuerdo con los materiales requeridos y solicita cotización de manera económica.
4. Solicita de forma económica cotización del Proveedor que cumple con el Rubro y Partida Presupuestal a cotizar.
5. Recibe de forma económica cotización del Proveedor.
6. Verifica dentro del analítico calendarizado del presupuesto aprobado suficiencia presupuestal para realizar la compra menor.
7. Comunica vía telefónica o correo electrónico al proveedor la autorización de la compra y solicita se suministre el material.
8. Recibe del proveedor material de acuerdo con la orden de compra menor y original de la factura.
9. Verifica "Vale de Entrada", que cumpla con lo requerido en orden de compra e ingresa al almacén.
10. Comunica vía telefónica, al órgano administrativo, se presente a recibir lo requerido.
11. Entrega el material solicitado y recibe "Vale de Salida" requisitado y firmado.
12. Requisita formato "Solicitud de Pago" para que a través del Área de Recursos Financieros se efectúe el pago correspondiente, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la solicitud de pago y documentación soporte:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de la solicitud y documentación soporte:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia de la solicitud y documentación soporte:	Archivo.

13. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros copia de la solicitud de pago sellada.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE COMPRA	CÓDIGO: SC-UAA-ARMySG-006
		REVISIÓN: 0 / PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 11/10/2022

FECHA:	(1)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
(2)	(3)	(4)

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	
UTILIZADO PARA :	(5)

SOLICITÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
(6)	(7)	(8)
JEFE EN TURNO JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**JEFE EN TURNO** JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	**JEFE EN TURNO DE LA U.A.** JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Instructivo de llenado del formato

"Solicitud de Compra"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de la solicitud de la compra menor.
2. Cantidad a surtir solicitada por el órgano administrativo dependiente del Instituto.
3. Unidad de medida de lo solicitado por el órgano administrativo dependiente del Instituto ejemplo: caja, paquete, pieza, kilo, etc.
4. Descripción del o los artículos solicitados por el órgano administrativo dependiente del Instituto.
5. Describir de manera clara y concisa por qué y para que se está solicitando la compra.
6. Nombre y firma de la persona titular del Área o Departamento el cual solicita la compra.
7. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el cual revisa la solicitud de compra.
8. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, que autoriza la compra.

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	ORDEN DE COMPRA MENOR	CÓDIGO: OC-UAA-ARMySG-006	
		REVISIÓN:0	PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 11/10/2022	

FECHA:	(1)	FOLIO:	(2)
DEPENDENCIA:	INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS		
ÁREA SOLICITANTE:	(3)		

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				SUBTOTAL	(10)
				I.V.A.	(11)
IMPORTE:			(13)		(12)

REVISA:	AUTORIZA:
(14) JEFE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	(15) JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Instructivo de llenado del formato

"Orden de Compra Menor"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de la solicitud de la compra menor.
2. Número consecutivo asignado a la orden de compra menor.
3. Nombre del órgano administrativo dependiente del Instituto el cual solicita la compra menor.
4. Número consecutivo del o los artículos que se van a adquirir.
5. Cantidad a surtir del o los artículos que serán adquiridos.
6. Unidad de medida del o los artículos que serán adquiridos; ejemplo: caja, paquete, pieza, kilo, etc.
7. Descripción del o los artículos que serán adquiridos.
8. Precio unitario del o los artículos que serán adquiridos.
9. Precio total del o los artículos que serán adquiridos, resultado de multiplicar la cantidad con precio unitario.
10. Subtotal de los artículos a adquirir especificado con número.
11. IVA del o los artículos a adquirir especificado con número.
12. Total del o los artículos a adquirir especificado con número.
13. Importe total a pagar especificado con letra.
14. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual revisa la orden de compra menor.
15. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, el cual autoriza la orden de compra menor.

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN	CODIGO: VE-UAA-ARMySG-021
		REVISIÓN: 0 / PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 12/OCT/2022

PROVEDOOR :	1	FECHA DE ENTREGA CON SELLO :	2

CLAVE	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SURTIDA
3	4	5	6	7

OBSERVACIONES: 8

RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA	ENTREGÓ NOMBRE Y FIRMA
9	10

Instructivo de llenado del formato

"Vale de Entrada al Almacén"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre o Razón Social del Proveedor al cual se le va a adquirir el material requerido.
2. Sello de recibido del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. No aplica.
4. Describe la cantidad solicitada del o los artículos a recibir del proveedor.
5. Unidad de medida del o los artículos a recibir del proveedor; ejemplo: caja, paquete, pieza, kilo, etc.
6. Descripción del o los artículos a recibir del proveedor.
7. Cantidad surtida por el proveedor la cual será igual a la cantidad solicitada.
8. Describe de manera concisa el fin o uso del material solicitado al proveedor.
9. Nombre y firma de la persona quien recibe los artículos solicitados.
10. Nombre y firma del proveedor o en su caso la persona encargada de entregar el material solicitado.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN	CODIGO: VS-UAA-ARMySG-021A	
		REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 12/OCT/2022	

		FOLIO:	3
DIRECCIÓN / UNIDAD:	1	FECHA DE SOLICITUD:	4
DEPARTAMENTO / ÁREA	2	FECHA DE ENTREGA:	5

CLAVE	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SURTIDA
6	7	8	9	10

OBSERVACIONES: 11

RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA	ENTREGÓ NOMBRE Y FIRMA
12	13

Instructivo de llenado del formato

"Vale de Salida de Almacén"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del órgano administrativo (Dirección o Unidad) al que se le entrega el material.
2. Nombre del órgano administrativo (Departamento o Área) al que se le entrega el material.
3. No aplica.
4. Fecha en que fue solicitada la compra menor.
5. Fecha en que fue entregada los artículos adquiridos.
6. No aplica.
7. Cantidad del o los materiales entregados.
8. Unidad de medida del o los materiales entregados; ejemplo: caja, paquete, pieza, kilo, etc.
9. Descripción del o los materiales entregados.
10. Cantidad entregada del o los materiales.
11. Describe de manera concisa el fin o uso del material entregado.
12. Nombre y firma de la persona a quien se le entrega el material solicitado.
13. Nombre y firma de la persona encargada de entregar el material solicitado.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS — GOBIERNO DE CHIAPAS — HUMANISMO QUE TRANSFORMA	SOLICITUD DE PAGO	CODIGO: SP-UAA-ARMySG-008
		REVISIÓN: 0 / PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 12/OCT/2022

FECHA:	1	FOLIO:	2
A FAVOR:	3	R.F.C.	4
CONCEPTO:	5		
PROGRAMA O PROYECTO:	6	FACTURA:	8
PARTIDA:	7	REQUISICIÓN	

NO. PROG.	PROVEEDOR	CONCEPTO	CLAVE PRESUPUESTAL	TOTAL
	9	10	11	12

SUMAS:

USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: 13

SI ☐ NO ☐

PPTO. AUTORIZADO: _____
PPTO. COMPROMETIDO: _____
ORDEN DE MINISTRACIÓN: _____
DOCUMENTO REFERENCIA: _____
CUENTA BANCARIA: _____
PPTO. POR EJERCER: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

OPR: _____
CHEQUE: _____
O.S.: _____
EGRESO: _____

SOLICITA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
14	14	15	16
JEFE EN TURNO	**JEFE EN TURNO**	**JEFE EN TURNO**	**JEFE EN TURNO DE LA U.A.**
JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Instructivo de llenado del formato

"Solicitud de Pago"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Número consecutivo asignado al formato de la requisición correspondiente.
3. Nombre de la persona física o moral del proveedor o prestador del servicio.
4. Registro Federal del Contribuyente de la persona física o moral del proveedor y/o prestador del servicio.
5. Nombre de la partida presupuestal a la que se realiza el gasto con base al Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
6. Tipo de gasto que este sea; ya sea Ingresos Propios o Gasto Corriente.
7. Nombre de la partida presupuestal correspondiente.
8. Número de la factura.
9. Número de proveedor en su caso siempre será 1.
10. Descripción convincente para lo que será utilizado el material a adquirir.
11. Descripción de la clave presupuestal tomada del analítico calendarizado del ejercicio en función.
12. Costo total del material comprado o servicio contratado.
13. Uso exclusivo del Área de Recursos Financieros.
14. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el cual solicita el pago para el proveedor de bienes o prestador del servicio.
15. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Financieros el cual valida lo solicitado.
16. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo el cual autoriza lo solicitado y validado.

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

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

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

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

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Política:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
  - Original de Requisición de Compra o Solicitud de Servicio.
  - Copia del oficio de autorización de recursos.
  - Copia de anexos técnicos y de ejecución cuando aplique.
  - Convenio de colaboración cuando aplique.
  - Para realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá de observar que no exceda el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios, sella de recibido.

2. Elabora memorándum en el que invita a celebrar sesión a los integrantes del Subcomité, para revisión y aprobación de las bases y convocatoria de la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios, imprime, anexa copia de las bases de la convocatoria y copia de oficio de autorización de recursos (el procedimiento deberá iniciarse en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha de autorización de los recursos); firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copias de bases, convenio y oficio de autorización de recursos:	Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

3. Realiza celebración de sesión del Subcomité donde los integrantes analizan, opinan y emiten el voto para realizar el proceso licitatorio de la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios, aplicando los mecanismos administrativos establecidos en la presente ley, recaba firmas de las partes en el acuerdo, y acta respectiva.

4. Recibe acta y acuerdo tomado en la sesión de subcomité y continúa su proceso de acuerdo con el monto de actuación, los cuales serán:

   a) Licitación por Convocatoria Pública:

1a. Realiza la publicación de la convocatoria indicando los lugares, oficinas de gobierno o en su caso, medios electrónicos de comunicación, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas el cual será requisito para participar en la licitación será firmada por el presidente del subcomité.

2a. Realiza la celebración de junta de aclaraciones de las preguntas remitidas por los licitantes de manera escrita o vía correo electrónico.

Nota: Se dará respuesta únicamente a las preguntas que estén directamente relacionadas con las bases de la licitación y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar, con las formalidades que se establezcan en las bases.

Descripción del Procedimiento:

3a. Realiza el despeje de dudas en la junta de aclaraciones, las cuales se asentarán en el acta que se elabore al efecto, recaba firma de los asistentes; y se entregará copia del acta a cada uno de los licitantes que haya asistido a la reunión.

4a. Realiza las modificaciones que se formulen en los acuerdos que se tomen en la junta de aclaraciones, serán obligatorios para todos los licitantes y pasarán a formar parte integral de las bases.

5a. Realiza evento de presentación de Proposiciones Técnicas y Económicas, y Apertura de Propuestas Técnicas de los licitantes, los cuales se efectúan en la forma y términos establecidos en la convocatoria y bases de la licitación, la documentación legal y administrativa se presentará a la vista, fuera de los sobres que contengan las propuestas del licitante, para efectos de su revisión y cotejo.

6a. Realiza el análisis técnico de las proposiciones de cada partida o concepto solicitado; se considera susceptible la proposición que se presente con los requisitos que se exigen en las bases para emitir dictamen técnico correspondiente.

7a. Presenta el evento de apertura de propuestas económicas con la o las proposiciones que no hayan sido desechadas en el dictamen técnico.

¿Se declaró desierto?
Si. Previa autorización del Subcomité, podrán realizar la Licitación Restringida o la Adjudicación Directa.
No. Continúa en la actividad No. 8a

8a. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones económicas que hayan cumplido con la documentación exigida en las bases y genera el Dictamen Económico, que servirá como fundamento para el fallo.

b) Licitación Restringida:

1b. Elabora invitación para los licitantes a la licitación de la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios.

2b. Presenta evento de propuestas técnicas y económicas, de los licitantes los cuales se efectuarán en forma y términos establecidos en las bases de la licitación, la documentación legal y administrativa se presentará a la vista, fuera de los sobres que contengan las propuestas del licitante, para efectos de su revisión y cotejo.

Descripción del Procedimiento:

3b. Genera análisis técnico con las propuestas por cada partida o concepto solicitado; que se presente con los requisitos que se exigen en las bases, una vez efectuada la apertura técnica y contando por lo menos con tres propuestas técnicas solventes no descalificadas, inmediatamente se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario se declarará desierta la licitación.

¿Se declaró desierto?

Si. Podrán realizar la Adjudicación Directa.
No. Continúa en la actividad No. 4b

4b. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones económicas que hayan cumplido con la documentación exigida en las bases y genera el Dictamen Económico, que servirá como fundamento para el fallo.

5. Elabora memorándum en el que invita a sesión para emisión del acta de fallo de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios externos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de oficio de autorización de recursos:	Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles.
1ª. Copia del memorándum y copia de oficio de autorización de recursos:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y copia de oficio de autorización de recursos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum y copia de oficio de autorización de recursos:	Archivo.

6. Realiza el fallo dejando constancia en el acta, el nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de los participantes; acta que consignará el resultado del proceso y que estará basada en el dictamen técnico y económico realizado por el Subcomité o el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda.

7. Elabora Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio previamente revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, se comunica vía telefónica con el proveedor de bienes muebles, o prestador de servicio para que se presente para la firma de los documentos.

Descripción del Procedimiento:

8. Requisita firma de pedido y/o contrato de adjudicación y/o prestación de servicio; y entrega un tanto de ambos documentos en original al proveedor de bienes muebles, y/o prestador del servicio.

9. Recibe material por parte del proveedor y/o verificará que el servicio sea realizado de acuerdo con lo solicitado.

10. Solicita vía telefónica al proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de factura y fianza de cumplimiento si aplica.

11. Recibe de manera económica del proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de factura y fianza de cumplimiento si aplica.

12. Informa vía telefónica al órgano administrativo solicitante, pase recoger el material y/o se coordine con el prestador del servicio.

13. Entrega material solicitado, llena formato "Vale de Salida", imprime, recaba firmas.

14. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual informa que el servicio fue proporcionado por el prestador de servicio, de acuerdo con lo solicitado, sella de recibido.

15. Elabora memorándum en el que solicita el pago al proveedor o prestador de servicio, imprime, anexa documentación soporte, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar el inventario de bienes muebles e informáticos del Instituto.

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

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

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

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El inventario físico de los bienes se efectuará de manera semestral.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular en el que comunica que se realizará el inventario físico general, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   1ª. Copia de la circular: Persona titular de los órganos administrativos.
   2ª. Copia de la circular: Persona titular del Instituto.
   3ª. Copia de la circular: Persona titular de la Contraloría Interna.
   4ª. Copia de la circular: Persona titular de la Comisaría.
   5ª. Original de la circular: Archivo.

2. Imprime reporte general del mobiliario del Instituto, en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE", que contiene las características de los bienes, ubicación y resguardarlo para su inventario.

3. Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que el servidor público los tiene asignados, anota las observaciones encontradas en el reporte general del mobiliario.

4. Realiza los cambios en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE" de acuerdo con la información obtenida en el inventario, así como el estado que guarda los bienes muebles e informáticos.

5. Imprime resguardo personal de la "SIAPE", recaba firma del resguardante, de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y entrega al resguardante.

6. Realiza la publicación en la página de internet oficial del Instituto, el Inventario de bienes muebles del periodo correspondiente.

7. Elabora oficio en el que envía la totalidad de los inventarios físicos reales con costos de los bienes, validada, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

   1ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial.

Propósito: Mantener el control del parque vehicular del Instituto.

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

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP".

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, anexa copia de la factura y pedido, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

2. Recibe del titular del Instituto del Patrimonio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.

3. Solicita información para el pago de placas de la unidad vehicular nueva en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas.

4. Elabora memorándum en el que envía el monto a pagar y solicita el pago vía transferencia bancaria, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros comprobante que acredite el pago.

6. Acude a la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas, realiza pago de emplacamiento, recibe placas, original de tarjeta de circulación y comprobante de pago.

7. Entrega de manera económica comprobante original al Área de Recursos Financieros.

8. Recibe de manera económica del Instituto del Patrimonio número de inventario del vehículo.

9. Captura información del vehículo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime Cédula de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardante.

Descripción del Procedimiento:

10. Realiza envío a través de medios digitales, cédula de alta para validación del Instituto del Patrimonio del Estado.

11. Requisita formato anexo 1 "Relación de Padrón Vehicular", para el aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP".

12. Elabora oficio en el que solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante el FOPROVEP, imprime, anexa 1 "Relación de Padrón Vehicular", copia de factura, y copia de resguardo, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

13. Solicita a la persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado, retiro de la unidad mediante personal autorizado.

14. Realiza entrega del vehículo a la persona titular del órgano administrativo asignado, con su respectivo resguardo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Suministro y Control de combustible.

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

Alcance: Desde la solicitud de suministro del órgano administrativo hasta la comprobación del gasto de combustible.

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La entrega de vales de combustible se realizará en el momento que lo soliciten.
- Para la solicitud de combustible para recorridos internos dentro de la Ciudad, que no superen la distancia de 50 km del Área de adscripción, se aplicará:
  - ✓ Formato de solicitud de vales de combustible requisitado, Formato de Solicitud Vehicular, Cédula de Cálculo de Combustible y Licencia de conducir vigente.
- Deberá realizar la comprobación de los vales entregados al término del recorrido interno.
- Deberá realizar bitácora de comprobación de combustible otorgado en vales de vehículos oficiales en recorridos internos.
- Para la solicitud de combustible de las comisiones asignadas deberán recibir:
  - ✓ Formato de solicitud de vales de combustible requisitado.
  - ✓ Oficio de comisión, formato único de comisión, Certificación de Comisión y Permanencia, Cédula de Cálculo de Combustible, Licencia para Conducir vigente y Croquis de recorrido.
- Deberá realizar la comprobación de los vales entregados al término de la comisión, máximo 05 días hábiles posteriores a realizada la comisión.
- Deberán realizar bitácora de comprobación de combustible otorgado en vales a vehículos oficiales en comisiones temporales.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.

   a). - Formato de Solicitud vehicular, Cédula de cálculo de combustible, Licencia de conducir vigente para **Recorridos Internos.**
   b). - Memorándum de comisión, formato único de comisión, certificación de comisión y permanencia, cédula de cálculo de combustible, licencia de maneje vigente y croquis de recorrido, sella de recibido, para **Comisiones Oficiales.**

2. Verifica el kilometraje a recorrer según la cédula de cálculo de combustible y requisita solicitud de vales de combustible, otorga vales de combustible al Órgano Administrativo solicitante, firmando la solicitud de vales de combustible y talones del vale, y registra en la relación de vales de combustible a quien fueron asignados.

3. Recibe del Órgano administrativo solicitante, bitácora de comprobación de combustible otorgado en vales de vehículos oficiales recorridos internos y/o en Comisiones Oficiales, tickets de combustible con sello de pagado con vales, que reflejan fecha y el monto otorgado.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA GOBIERNO DE CHIAPAS	**SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE**	CÓDIGO:SV-UAA-ARMySG-000	
		REVISIÓN:O	PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 11/OCT/2022	

ECIBÍ DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A TRAVÉZ DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA CANTIDAD DE $ 2 , EN VALES DE GASOLINA EQUIVALENTE A 1 LITROS. MISMOS QUE SERÁN UTILIZADOS PARA EL SERVICIO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.

DATOS DELVEHÍCULO

3

MARCA	
MODELO	
PLACAS	

DESCRIPCIÓN

CANTIDAD EN VALES	DENOMINACIÓN	FOLIOS			
4	5	DEL	6	DEL	7
		DEL		DEL	
		DEL		DEL	

RECEPTOR

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 8 DE 9 DEL 2022.

RECIBÍ

10

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato

"Solicitud de Vales de Combustible"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	SOLICITUD VEHICULAR	CODIGO: SV-UAA-ARMySG-006
		REVISIÓN: 1 / PAGINA: 1/1

FECHA: 00/00/0000 **1**

DATOS DEL CONDUTOR

DEPTO./ÁREA **2**

NOMBRE **3** **4**

No. LICENCIA | VENCIMIENTO | TIPO/CLASE

DATOS DEL VEHÍCULO

5

VEHÍCULO:	MODELO:	PLACAS:	KM:

NIVEL DEL TANQUE DE GASOLINA

6

COMBUSTIBLE SOLICITADO $ - **7**

LUGAR DE COMISIÓN

ESCUELAS	
DIRECCIÓN	**8**
RECORRIDO INTERNO	

ACEPTO LA RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LA UNIDAD A MI CARGO, POR LO QUE TENDRÉ LA RESPONSABILIDAD DE CONDUCIR DESPACIO Y CON PRECAUCIÓN.
ME COMPROMETO A QUE EL COMBUSTIBLE ASIGNADO SERÁ EXCLUSIVAMENTE PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO.
A ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS TICKETS OFICIALES DE LA GASOLINERA EN QUE SE UTILICEN LOS VALES.

NOMBRE RESPONSABLE DE CARGA DE COMBUSTIBLE:

1

AUTORIZA:

2

9

REVISA:

3

RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR

AUTORIZA:

4

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Instructivo de llenado del formato

"Solicitud Vehicular"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de Solicitud.
2. Datos del área que lo solicita.
3. Nombre del solicitante.
4. Datos de la Licencia (Vigente).
5. Datos de la Unidad (Oficial).
6. Nivel tanque de gasolina ($$$)
7. Importe Solicitado
8. Lugares, dependencias, a visitar (Oficiales)
9. Requisitar las firmas de (1,2, 3 y 4)

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CÉDULA DE CÁLCULO DE COMBUSTIBLE	CÓDIGO:CC-UAA-ARMySG-000
		REVISIÓN:O / PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 11/OCT/2022

PERIODO DE COMISIÓN: 1

DATOS DE LA COMISIÓN

NOMBRE DEL COMISIONADO	2				
LUGAR DE LA COMISIÓN	3				
PERÍODO DE LA COMISIÓN	4				
NÚM. DEL FORMATO ÚNICO DE LA COM.	5				
VEHÍCULO:	6	MODELO:	7	PLACAS	8

RECORRIDO DE LA COMISIÓN

FECHA	RECORRIDO		DISTANCIA EN KILOMETROS
	DE:	A:	
9	10	11	12
		KILOMETROS A RECORRER	13

COMISIONADO:	AUTORIZA:	VALIDA:
14	15	16
		JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOTA: EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE SE REALIZARÁ POR EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CALCULO DE COMBUSTIBLE

KM. A RECORRER	RENDIMIENTO	LITROS REQUERIDOS	COSTO DE COMBUSTIBLE	CÁLCULO REAL	TOTAL EN VALES/EFECTIVO
17		18	19	20	21

FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN DEL RECORRIDO: _____ RÚBRICA 22

FECHA Y HORA DE VISTO BUENO AL RECORRIDO: _____ RÚBRICA 23

Instructivo de llenado del formato

"Cédula de Cálculo de Combustible"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar día, mes y año de elaboración.
2. Nombre completo del comisionado.
3. Nombre de lugar de la comisión.
4. Fecha en que se realizará la comisión.
5. Número de oficio de comisión autorizado por el jefe.
6. Marca del vehículo autorizado.
7. Año del vehículo oficial.
8. Número de placas del vehículo oficial.
9. Día, mes y año en que se realizará la comisión.
10. Lugar donde inicia la comisión.
11. Nombre del lugar donde termina la comisión.
12. Cantidad de kilómetros a recorrer en la comisión.
13. Nombre completo de la persona que se comisiona.
14. Nombre de la persona titular de la Dirección o de la persona titular del Área que autoriza el recorrido.
15. Nombre de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. Anotar la cantidad de kilómetros a recorrer.
17. Anotar el kilometraje que recorre por litros de gasolina.
18. Cantidad de litros necesarios para el recorrido.
19. Costo actual del combustible.
20. Cálculo real del costo del combustible.
21. Importe total de vales de combustible a utilizar.
22. Rubrica de la persona encargada de control vehicular.
23. Rubrica de la persona encargada de dar el visto bueno.

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE OTORGADO EN VALES A VEHÍCULOS OFICIALES EN COMISIONES TEMPORALES	CÓDIGO:BC-UAA-ARMySG-000
		REVISIÓN:O / PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 11/OCT/2022

PERIODO DE COMISIÓN: 1

DATOS DEL COMISIONADO Y DEL VEHÍCULO					
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO:	MUNICIPIOS	TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS
2	3	4	5	6	7

FECHA	KILOMETRAJE		KM	COMBUSTIBLE		LITROS	LOCALIDAD	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		VALES	TOTAL			
8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTALES			17	18	19	20	KMS 21	22

COMISIONADO:	REVISÓ:	Vo. Bo.:
23 24 X	25 X ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR	26 X JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Instructivo de llenado del formato

"Bitácora de Combustible"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Período de comisión.
2. Adscripción a la que pertenece el comisionado.
3. Municipio (s) que visitara el comisionado.
4. Tipo de vehículo comisionado (tornado, silverado, sedan, etc.).
5. Marca del vehículo comisionado.
6. Modelo del vehículo comisionado.
7. Número de placas del vehículo comisionado.
8. Día, mes y año de las cargas de combustible realizadas.
9. Kilometraje en el que inicia la comisión.
10. Kilometraje en el que termina la comisión.
11. Cantidad de kilómetros recorridos (kl. final menos kl. Inicial).
12. Cantidad cargada en vales al vehículo.
13. Importe total cargado (según ticket o factura).
14. Cantidad de litros cargados.
15. Municipio o localidad visitada durante la comisión.
16. Situación particular que se haya presentado durante la comisión.
17. Kilómetros recorridos durante la comisión.
18. Cantidad total consumido con vales.
19. Suma total de las cargas de combustible realizadas.
20. Suma total de los litros utilizados durante la comisión.
21. Indicar cantidad total de kilómetros recorridos durante la comisión.
22. Rendimiento del vehículo comisionado.
23. Nombre completo y firma del comisionado.
24. Categoría del comisionado.
25. Nombre completo del encargado de control vehicular.
26. Nombre completo de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

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

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

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP".
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del resguardatário memorándum de notificación del estatus del vehículo, presentando la causa de baja, revisa sella de despachado y determina.

   ¿La baja del vehículo es por robo?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Solicita a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil del vehículo.

1b. Recibe del prestador de servicio presupuesto de incosteabilidad y/o por término de vida útil de vehículo; llena modelo de acta administrativa emitida por el Instituto del Patrimonio del Estado e imprime en original, firma, recaba firmas de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la persona responsable de control vehicular en calidad de testigos de asistencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del acta y anexo:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del acta y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del acta y anexo:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 2

2. Realiza la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla ante la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas.

3. Elabora memorándum en el que solicita recurso para pago de la baja de las placas, imprime, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Recibe información de manera económica, vía telefónica del Área de Recursos Financieros, para que acuda a recoger el cheque.

5. Recibe cheque y póliza para el pago.

Descripción del Procedimiento:

6. Acude a la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas, realiza pago de baja de placas y de tarjeta de circulación, recibe comprobante de pago y recaba firma de recibido.

7. Entrega póliza de cheque firmada y copia de comprobante de pago de manera económica al Área de Recursos Financieros.

8. Captura información del vehículo en la Suite Integral de Administración Pública del Estado (SIAPE) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-Cédula de Baja y acuse de recibido.

9. Requisita formato "Baja Vehicular" proporcionado por la Dirección Operativa del FOPROVEP, recaba firma de la persona titular del Instituto, a través de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

10. Elabora oficio de solicitud de baja imprime, anexa documentación soporte, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y documentación soporte:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y documentación soporte:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y documentación soporte:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3ª. Copia del oficio y documentación soporte.	Archivo.

11. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de notificación para ingreso de la unidad a los Almacenes Generales del Gobierno, sella de recibido.

12. Realiza el ingreso a la unidad vehicular a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, para inventario correspondiente y se recibe notificación de aceptación de la unidad vehicular.

13. Elabora oficio en el que envía copia de Cédula de Baja, que emite la Suite Integral de Administración Pública del Estado (SIAPE), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

14. Elabora memorándum mediante el cual informa la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, imprime, anexa copia del oficio con sellos de recibido Instituto del Patrimonio del Estado, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Notificación de robo de vehículo.

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

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

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Deberá realizar denuncia y ratificación de robo del vehículo, ante la autoridad competente.
- Deberá realizar el trámite de baja del vehículo y las placas ante la Secretaría de Finanzas.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos y del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro del vehículo.

2. Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público en compañía de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para declarar los hechos.

3. Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" del robo ocurrido.

4. Recibe copia certificada de la denuncia hecha ante la Fiscalía del Ministerio Público por parte del usuario acompañado del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

5. Elabora oficio en el que informa el robo del vehículo, imprime, anexa el expediente del vehículo robado, y copia certificada de la denuncia presentada ante la Fiscalía del Ministerio Público, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Persona titular de la Dirección Operativa del "FOPROVEP".
   1ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Instituto.
   2ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
   3ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

6. Recibe de la Dirección Operativa del "FOPROVEP" a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio donde informa, el Acuerdo por parte del Comité Técnico del FOPROVEP mediante Sesión Ordinaria de la autorización para el pago de la indemnización por robo, y de la transferencia en cuenta bancaria del monto de la indemnización por concepto de robo que comprenderá el 100% sobre el valor comercial del vehículo oficial, entendiéndose por esto el valor de venta especificado en la guía EBC vigente al momento de ocurrido éste, menos el monto del decible correspondiente, sella de recibido.

7. Elabora memorándum en el que informa al responsable del siniestro que debe realizar el pago correspondiente al deducible y enviar el comprobante de pago efectuado, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Responsable del Siniestro ocurrido.
   1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del órgano administrativo responsable.
   2ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular de la unidad de Asuntos Jurídicos.
   3ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

Descripción del Procedimiento:

8. Recibe del responsable del siniestro ocurrido, comprobante de pago efectuado del deducible correspondiente.

9. Elabora memorándum en el que informa que el pago de la aseguradora fue realizado, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

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

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

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Deberá informar de manera inmediata al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del siniestro ocurrido.
- Deberá actuar en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe aviso vía telefónica del usuario y confirma por escrito por parte del usuario el siniestro ocurrido al vehículo.

2. Informan al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP", para que realice llamada telefónica al ajustado indicándole la ubicación del siniestro.

3. Acuden al lugar del siniestro personal del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, y el ajustador del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP", y realizan el levantamiento de los hechos ocurridos con el apoyo del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

4. Recibe del ajustador indicaciones y los datos del taller autorizado, a donde se trasladará el vehículo para valoración y resolución del siniestro; recibe copia del levantamiento de los hechos ocurridos.

NOTA: Procede a dar cumplimiento al Numeral No. 21 de las Reglas de Operación del Fideicomiso del FOPROVEP, teniendo como plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de ocurrido el siniestro para el envío de la documentación.

5. Elabora oficio de remisión, imprime, anexa expediente del vehículo siniestrado, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del órgano administrativo resguardante.
4ª. Copia del oficio y Anexos:	Archivo.

6. Recibe del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de notificación de la resolución del siniestro y verifica si la responsabilidad es del usuario, sella de recibido.

¿El usuario es responsable del siniestro?

Si. Continúa en la actividad No. 7
No. Continúa en la actividad No. 8

Descripción del Procedimiento:

7. Elabora memorándum en el que informa al responsable del siniestro que debe realizar el pago correspondiente al deducible y envía el comprobante de pago efectuado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y comprobante de pago:	Responsable del Siniestro ocurrido.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del órgano administrativo.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

7a. Recibe del responsable del siniestro ocurrido, comprobante de pago efectuado del deducible correspondiente.

7b. Elabora oficio en el que envía comprobante de pago del deducible, imprime rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídico.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del órgano administrativo responsable.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Recibe del ajustador del FOPROVEP, el volante de ingreso al taller en el que la unidad será enviada.

9. Entrega al taller copia del pago como comprobante para retirar la unidad reparada.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

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

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo que resguarda el vehículo, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita mantenimiento preventivo y/o correctivo sella de recibido.

2. Requisita formato "Orden de Servicio" con la información que extrae del memorándum y solicita de manera económica vía telefónica al prestador de servicio la cotización de acuerdo a la orden de servicio que entrega.

3. Recibe del prestador de servicio, cotización de servicio de manera económica.

4. Requisita formato "Cuadro Comparativo" con los costos de servicio que extrae de las cotizaciones, y elige al prestador del servicio que convenga.

5. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros, suficiencia presupuestal.

6. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros respuesta de la solicitud y verifica si cuenta con suficiencia presupuestal.

   ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
   No. Continúa en la actividad No. 6a
   Si. Continúa en la actividad No.7

6a. Queda en espera de la suficiencia presupuestal
   Regresa a la actividad No.5

7. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros cotización sellada de recibido.

8. Comunica vía telefónica al prestador del servicio la autorización para que realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo al vehículo.

9. Recibe del órgano administrativo solicitante del mantenimiento preventivo y/o correctivo el vehículo y nota informativa en la que manifiesta la conformidad del servicio.

Descripción del Procedimiento:

10. Requisita formato "Solicitud de Pago" mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, realice el pago al prestador del servicio, anexa documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Solicitud del pago y documentación soporte:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de Solicitud del pago y documentación soporte:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia de Solicitud del pago y documentación soporte:	Archivo.

11. Requisita formato "Bitácora de Mantenimiento" en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

ORDEN DE SERVICIO

CÓDIGO:OS-UAA-ARMySG-003	
REVISIÓN:O	PÁGINA: 1/1
FECHA DE EMISIÓN: 11/OCT/2022	

FECHA DE INGRESO AL TALLER: (1)

NOMBRE DEL TALLER: (2)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

RESGUARDANTE: (3)

ÁREA ASIGNADA: (4)

MARCA: (5)

PLACAS: (6)

KILOMETRAJE: (7)

AÑO: (8)

TRABAJO SOLICITADO (9)

- [ ] MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- [ ] MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DETALLES (10)

- [ ] AFINACIÓN MAYOR
- [ ] SUSPENSIÓN EN GENERAL
- [ ] FRENOS EN GENERAL
- [ ] CLUTCH
- [ ] SISTEMA ELÉCTRICO, ALTERNADOR
- [ ] ELEVADORES DE PUERTAS
- [ ] DEPOSITO DE ANTICONGELANTE
- [ ] LLANTAS
- [ ] BOMBA DE GASOLINA
- [ ] BOMBA DE FRENOS
- [ ] ALINEACIÓN Y BALANCEO
- [ ] BANDAS
- [ ] AJUSTE DE MOTOR
- [ ] CAJA DE VELOCIDADES
- [ ] AIRE ACONDICIONADO
- [ ] LIMPIA PARABRISAS
- [ ] BATERIA
- [ ] MASAS DE LLANTAS
- [ ] SOPORTES DE MOTOR
- [ ] OTROS

OBSERVACIONES: (11)

SOLICITÓ:	ELABORÓ:	REVISÓ:
(12) RESGUARDANTE SOLICITANTE	(13) ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR	(14) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Instructivo de llenado de formato

"Orden de Servicio"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de ingreso al taller.
2. Nombre del taller autorizado para el servicio.
3. Nombre del resguardante de la unidad.
4. Anotar el área asignada.
5. Marca de la unidad.
6. Placas de la unidad.
7. Anotar kilometraje, caso contrario N/F.
8. Modelo de la unidad.
9. Marcar si el servicio es preventivo o correctivo.
10. Marcar los servicios solicitados.
11. Hacer las observaciones sobre un servicio en particular.
12. Anotar el nombre del resguardante o solicitante.
13. Anotar el nombre del encargado de control vehicular.
14. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	REPORTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO: RMV-UAA-ARMySG-020
		REVISIÓN: 0 / PÁGINA:1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 11/10/2022

FECHA: (1)

MARCA: (2) TIPO: (3) MODELO: (4) PLACAS: (5) KILOMETRAJE: (6)

PREVENTIVO: (7) CORRECTIVO: (7)

NO. PROG	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO
1	(8)
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

OBSERVACIONES: (9)

ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo. Bo.:
(10) ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR	(11) ENCARGADO DE REVISIÓN VEHICULAR	(12) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Instructivo de llenado del formato

"Reporte de Mantenimiento de Vehiculos Oficiales"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de solicitud del servicio.
2. Marca de la unidad.
3. Tipo de unidad.
4. Modelo de la unidad.
5. Número de placas.
6. Anotar el kilometraje, caso contrario N/F.
7. Marcar si es preventivo o correctivo.
8. Anotar la descripción del servicio requerido.
9. Señalar si requiere de algún servicio en especial.
10. Nombre del encargado de control vehicular.
11. Nombre del encargado de revisión vehicular.
12. Nombre de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Política:

- Deberá recibir del órgano administrativo memorándum de notificación por robo y/o extravió del bien mueble o informático.
- Deberá cumplir con los requisitos emitidos por el Instituto del Patrimonio del Estado.

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el cruce de la información del inventario actual con la información del inventario anterior y determina, si existen diferencias.

   ¿Existen diferencias entre el inventario actual contra el anterior?
   Si. Continúa en la actividad No. 1a
   No. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora memorándum en el que informa la falta del bien, derivado del inventario realizado y solicita la aclaración correspondiente, imprime, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Trabajador responsable del bien (resguardatário) del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el resguardatário.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

1b. Recibe del resguardatário nota informativa mediante la cual aclara del porque la falta del bien, sella de recibido y determina si fue extraviado o robado.

¿El bien fue extraviado?
Si. Continúa en la actividad No. 1b.1 (Por extravío)
No. Continúa en la actividad No. 1b.2 (Por robo)

1b.1. Comunica de manera económica al resguardatário que deberá acudir a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto para el levantamiento del acta circunstanciada de hechos correspondiente, la cual debe entregar en copia.

1b.1.2. Recibe del resguardatário nota informativa, anexo copia de acta circunstanciada de hechos.

1b.1.3. Recibe de manera económica del resguardatário, el bien con características similares o superiores.

Descripción del Procedimiento:

1b.1.4 Elabora oficio en el que menciona las características similares o superiores del bien y solicita sean sustituidas en el Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Contraloría Interna.
2ª. Copia del oficio y Anexos:	Archivo.

1b.1.5 Recibe del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que su solicitud ha sido procesada en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Continúa en la actividad No. 2

1b.2. Elabora memorándum en el que informa la falta del bien, derivado del inventario realizado para que acuda a la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente, en compañía de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos y realice la denuncia correspondiente, imprime y firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Trabajador responsable del bien (resguardatário).
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el resguardatário.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

1b.2.1 Recibe del resguardatário nota informativa mediante la cual envía copia certificada del acta de registro de atención o carpeta de investigación de los hechos ocurridos, emitida por la Fiscalía del Ministerio Público.

1b.2.2. Elabora oficio en el que informa el robo del bien mueble y solicita la baja correspondiente, imprime, anexa copia de denuncia realizada ante la Fiscalía del Ministerio Público, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del Procedimiento:

Original del Oficio y copia de denuncia:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y copia de denuncia:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y copia de denuncia:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del oficio y copia de denuncia:	Persona titular de la Contraloría.
4ª. Copia del oficio y copia de denuncia:	Archivo.

2. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles e informáticos por término de vida útil, incosteabilidad en su reparación y obsolescencia.

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

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

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las bajas de mobiliario y equipo se realizarán cuando exista notificación de sustitución del bien, por robo o extravío, por término de vida útil, o por incosteabilidad de reparación.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja establecidos normativamente.
- Deberá contar con instalación de la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), en los equipos que para tal efecto corresponda; así como la clave de acceso.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el cual solicita la baja de los bienes muebles y equipo informático, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Realiza la cancelación o baja del resguardo del mobiliario o equipo a dar de baja tanto en el Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) como en el expediente.

3. Elabora oficio en el que solicita el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y documentación soporte:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Contraloría Interna.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

4. Recibe de la persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita se verifique si se autorizó el ingreso de los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.

   ¿Se autorizó el ingreso de los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No.5

4a. Determina esperar fecha y hora para el ingreso de los bienes muebles a los Almacenes Generales del Gobierno, por falta de espacio.

5. Realiza entrega de los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales de Gobierno, en la fecha y hora establecida.

6. Recibe de los Almacenes Generales del Gobierno, copia de Cédula de Baja procesada, sellada y firmada.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar requisiciones para adquisición de bienes y contratación de servicios.

Propósito: Realizar el proceso de requisiciones a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en tiempo y forma de acuerdo a los procedimientos de contratación de servicios y recepción de bienes para dar continuidad a la operatividad del Instituto.

Alcance: Desde la entrega de las requisiciones de las Partidas Centralizadas, hasta la adjudicación por parte de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Anexos de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con suficiencia presupuestal para el trámite de requisiciones.
- En caso de adquirir bienes informáticos, deberán contar con Dictamen de Viabilidad Técnica emitida por el Agencia Digital Tecnológica del Estado.
- Las requisiciones que se realicen con partidas presupuestarias centralizadas, deberán entregarse de acuerdo al calendario establecido por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Para la elaboración de requisiciones, deberá considerarse los precios establecidos y la descripción actualizada de acuerdo al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), dicha información ya está enlazada al Sistema de Control de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Control de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

2. Elabora Inclusión de los Bienes y Servicios ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas con especificaciones de los Bienes y Servicios solicitados, que no estén contemplados en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

3. Elabora oficio en el que solicita la certificación de recursos, conforme a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio.	Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Elabora Estado del Presupuesto de la Partida, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, clave presupuestal, partida y monto estimado a ejercer.

5. Elabora Requisición con precio y sin precio, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, clave presupuestal, partida, fuente de financiamiento, monto disponible y monto estimado a ejercer.

6. Elabora el Anexo "A "en el Sistema de Control de Adquisiciones.

7. Elabora el Calendario con precio y sin precio, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, monto disponible mensual y monto estimado a ejercer mensual y anual.

8. Recibe Validación del Sistema de Control de Adquisiciones de la requisición generada por cada proyecto y partida presupuestaria, que contiene el Estado de Presupuesto de la Partida, la Requisición con precio, sin precio, Anexo "A", Calendario con precio y sin precio, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa los documentos originales con firmas al Oficio de Solicitud y de Certificación de Recursos.

Descripción del Procedimiento:

9. Integra la documentación que corresponde a la requisición de bienes y/o servicios; oficio de solicitud, certificación de recursos, estado de presupuesto de la partida, requisición con precio, requisición sin precio, anexo "A", calendario con precio, calendario sin precio y adjunta los datos de facturación; sella toda la documentación a un costado de cada firma, genera en memoria usb, formato digital editable y escaneado.

10. Elabora requisición consolidada que contenga la suma de todas las requisiciones individuales cuando existan varios proyectos que incluyan las mismas partidas presupuestarias, así como los calendarios de entrega consolidado e individual, con sus respectivos importes en orden del Anexo "A".

11. Elabora oficio de requisición de bienes y/o servicios de la partida presupuestal, imprime, firma; recaba firma de la persona titular del Instituto, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Capítulos 2000 y 3000.

Propósito: Autorización y calendarización, de los recursos planeados para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del techo presupuestal, hasta él envió del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Capítulos 2000 y 3000 para su integración y autorización.

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

Reglas:

- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Deberá apegarse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Definirá el calendario de presupuesto a nivel de partida específica acorde a las necesidades.
- Deberá priorizar la asignación en las partidas básicas que permitan garantizar la operación del Instituto.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del techo presupuestal por fondo, capítulo y partida específica para el ejercicio fiscal correspondiente, sella de recibido.

2. Revisa minuciosamente el techo presupuestal por fondo, capitulo y partida específica para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Realiza modificaciones al Anteproyecto de acuerdo con las necesidades de servicios generales del Instituto, por cada una de las partidas presupuestales, para calendarizar eficazmente el presupuesto al ejercicio correspondiente.

4. Imprime anteproyecto correspondiente a los Capítulos 2000 y 3000.

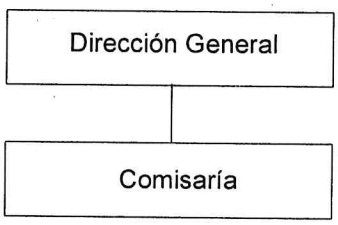
5. Elabora memorándum en el que envía Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Capítulos 2000 y 3000, para su gestión correspondiente, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

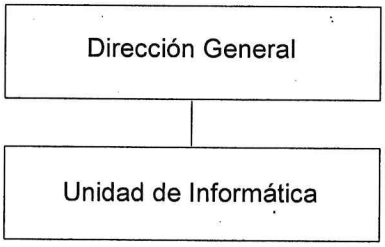
Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la Gestión Pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

Reglas:

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

Organigrama Específico



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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos de la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos a través del Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa (SIIFED), la solicitud en el que se genera el formato "Solicitud de Servicio de Sistemas".
2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.
3. Realiza entrevistas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo del sistema.
4. Elabora el diseño de propuesta del sistema, así como el diccionario de datos y diagrama de contexto del sistema.
5. Elabora en el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el órgano administrativo para realizar los ajustes correspondientes; una vez confirmado el funcionamiento del sistema se procede al siguiente paso.
6. Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.
7. Realiza la Instalación en el sistema de información en los equipos de cómputo destinados para la actividad sustantiva.
8. Informa a los usuarios el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario.
9. Elabora memorándum en el que informa que se llevó a cabo la instalación del sistema de información, así como la capacitación del personal en el manejo del sistema; imprime, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

Alcance: Desde planear el servicio, hasta realizar el mantenimiento y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular en el que envía Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, conteniendo las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos, imprime, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular y anexo: Persona titular del órgano administrativo.
   Original de la circular y anexo: Archivo.

2. Realiza la preparación de la herramienta necesaria, para el mantenimiento.

3. Acude a las instalaciones del órgano administrativo y traslada el equipo informático a la Unidad de informática.

4. Realiza el mantenimiento al equipo de cómputo.

5. Realiza pruebas al equipo de cómputo y verifica su adecuado funcionamiento.

   ¿Funciona adecuadamente el equipo?
   No. Regresa a la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Acude al órgano administrativo, devuelve el equipo informático y lo instala.

7. Registra el servicio en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED), Solicitud de Servicios Informáticos generando el formato "Solicitud de Servicio de Red/Soporte" con las observaciones encontradas en el hardware y software, imprime, recaba firma del titular del órgano administrativo donde se dio el mantenimiento.

8. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

SOLICITUD DE SERVICIO DE RED/SOPORTE

FECHA DE LA SOLICITUD:	1		

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

DIRECCIÓN/UNIDAD:	2		
DEPARTAMENTO/ÁREA:	3		
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:	4	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD/JEFE DE DEPTO. O DE AREA	5

SOPORTE EN HARDWARE/SOFTWARE LOCAL

PROBLEMAS EQUIPO DE CÓMPUTO		OFIMATICA/JAVA/ZIP-RAR	
IMPRESORA		ANTIVIRUS/VIRUS	
SCANER		APLICACIONES CAD/NEODATA	
TECLADO/RATÓN/PANTALLA		SISMOB	
REGULADOR/NO BREAK	6	SIAPE	6
SAPE		SIAHE	
BITACORA ELECTRONICA		CORREO INSTITUCIONAL	
SIPLAN		TELEFONIA	
RED		CUENTA DE USUARIO	
REUBICACIÓN DE EQUIPO		COMPARTIR CARPETA	
INTERNET		VIDEOPROYECTOR	
ESCUELAS AL CIEN		OTROS	

DESCRIPCION / DEFINICION DEL PROBLEMA:

7

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

8	9	10

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	FIRMA
ATENDIÓ:	VALIDÓ:	CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

FECHA DE INICIO:	11	FECHA DE TERMINO:	12

OBSERVACIONES: 13	SELLO 16

FOLIO DEL SISTEMA:	14	FECHA DE ARCHIVO:	15

FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2021

Nota: Este formato es utilizado también en los procedimientos:
"Servicio de Mantenimiento Correctivo No. INIFECH-DG-UI-03.
Atención de las solicitudes del servicio local de la red de voz y trámite de la creación, modificación de claves y extensiones de la red de telefonía No. INIFECH-DG-UI-05.
Administración de cuentas de acceso a red del INIFECH No. INIFECH-DG-UI-07.
Instalación y/o adecuación de nodo de Red No. INIFECH-DG-UI-09.

Instructivo de llenado del formato

"Solicitud de Servicios Red/Soporte"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

Nota: El formato debe ser llenado a través del Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa, por computadora o a mano por el usuario con letra de molde legible.

1. Día, mes y año del trámite de la solicitud.
2. Nombre de la Dirección o Unidad a la que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
3. Nombre del departamento o área al que se encuentra adscrito o comisionado el solicitante
4. Nombre completo y firma del solicitante.
5. Nombre completo y firma de la persona titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito o comisionado el solicitante.
6. Marcar con una X según sea el problema de hardware o software que presente.
7. Detallar el problema que presenta el hardware o software.

Nota: A partir del número 8 al 15 será llenado por personal de la Unidad de Informática.

8. Nombre completo y firma de la persona de la Unidad de Informática que atendió la solicitud.
9. Firma de autorización de la persona titular de la Unidad de Informática de la ejecución de la solicitud.
10. Firma de conformidad del solicitante.
11. Día, mes y año cuando se inició la ejecución de la solicitud.
12. Día, mes y año en que se finalizó la ejecución de la solicitud.
13. Observaciones.
14. Folio asignado por el Sistema de Servicios Informáticos.
15. Día, mes y año en que se archiva la solicitud.
16. Estampar sello de cuando se recibe la solicitud en la Unidad de Informática.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo a través del Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa (SIIFED), la solicitud en la que se genera el formato "Solicitud de Servicio de Red/Soporte".

2. Acude a las instalaciones del órgano administrativo, traslada el equipo informático a la Unidad de Informática.

3. Verifica que el equipo se encuentre dentro del periodo de garantía.

   ¿Cuenta con garantía?
   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora memorándum en el que solicita la reparación del equipo, imprime, recaba firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. copia de memorándum	Archivo.

3b. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum mediante el cual envía equipo reparado, sella de recibido.

   Continúa en la actividad No. 7

4. Realiza la preparación del equipo y herramienta necesaria para la realizar el mantenimiento.

5. Verifica la falla del equipo y determina si cuenta con el recurso informático para su reparación.

   ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Requisita formato "Diagnóstico Técnico" y envía al órgano administrativo, para que solicite el recurso informático al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar el servicio.

Descripción del Procedimiento:

5b. Recibe de manera económica del órgano administrativo el recurso informático para realizar el servicio.

Continúa con la actividad No. 6

6. Realiza el mantenimiento correctivo y requisita formato "Solicitud de Servicio de Red/Soporte".

7. Realiza pruebas al equipo de cómputo y verifica su adecuado funcionamiento.

8. Realiza la Instalación del equipo en el órgano administrativo solicitante.

9. Informa de manera económica al órgano administrativo solicitante, que su requerimiento ya fue atendido y llena formato "Solicitud de Servicio de Red/Soporte", a través del Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa (SIIFED), en el apartado uso exclusivo de la Unidad de Informática, rubrica, recaba firmas correspondientes.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato "Dictamen de Diagnóstico Técnico"

	FECHA	1

DIRECCIÓN/UNIDAD	2
DEPARTAMENTO/ÁREA:	3
NOMBRE DEL USUARIO:	4
NO. DOCUMENTO DE LA SOLICITUD:	5

EQUIPO DIAGNOSTICADO (IRREPARABLE U OBSOLETO)	
DESCRIPCIÓN:	6
MARCA:	7
MODELO:	8
NO. SERIE:	9
NO. PATRIMONIO:	10

SITUACIÓN GENERAL

11

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL DIAGNOSTICO

12

13	14	15
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	FIRMA
EJECUTA TÉCNICO/ANALISTA	**VERIFICA Vo.Bo. TECNICO/ANALISTA**	**VALIDA JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Instructivo de llenado del formato

"Dictamen de Diagnóstico Técnico"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

Nota: El formato debe ser llenado a través del Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa, por computadora o a mano por el usuario con letra de molde legible.

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

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos de la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud y copia de oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento para desarrollar un proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, para su validación correspondiente.

2. Comunica de manera económica al órgano administrativo solicitante que debe presentarse para la elaboración de la justificación del proyecto de adquisición, establece fecha, hora y lugar

3. Elabora justificación del proyecto conjuntamente con el órgano administrativo solicitante, en la fecha, hora y lugar establecido.

4. Captura la información del proyecto en el Sistema de Dictámenes (SIDIC) y envía a la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado, vía correo electrónico.

5. Recibe de la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado vía internet, notificación del resultado del proyecto y verifica que fue aprobado.

   ¿El proyecto fue aprobado?
   No. Continúa en la actividad No.5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Revisa y corrige las observaciones a través del Sistema de Dictámenes, vía internet y envía a la Dirección de Normatividad Tecnológica del de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

   Regresa a la actividad No. 5

6. Firma electrónicamente e imprime del Sistema de Dictámenes el Dictamen de Viabilidad Técnica y fotocopia.

7. Elabora memorándum en el que envía original de Dictamen de Viabilidad Técnica para su trámite correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y original de Dictamen de Viabilidad Técnica:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa (SIIFED), la solicitud de los órganos administrativos en el que se genera el formato "Solicitud de Servicio de Red/Soporte".

2. Verifica la solicitud y determina si es factible la petición.

   ¿Es factible la petición?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Imprime, sella la solicitud de improcedente.

   Continúa en la actividad No. 8

3. Analiza y determina si requiere materiales y/o herramientas para realizar el servicio.

   ¿Requiere materiales y/o herramientas para realizar el servicio?
   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Requisita formato "Dictamen de Diagnóstico Técnico" y envía de manera económica al órgano administrativo solicitante, para que trámite el recurso informático al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3b. Recibe de manera económica del órgano administrativo el recurso informático para realizar el servicio.

3c. Realiza la instalación del equipo telefónico, cambio del cable del aparato o el cableado de voz y datos en el órgano administrativo solicitante, realiza pruebas y verifica su adecuado funcionamiento.

   Continúa en la actividad No. 6

4. Requisita formato "Solicitud de Cambios y Configuración en Servidores de Comunicaciones" en archivo digital y lo envía por correo electrónico a la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia, adscrito a la Subsecretaría de Seguridad Pública y Fuerza Ciudadana de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Descripción del Procedimiento:

5. Requisita formato "Solicitud de Cambios y Configuración en Servidores de Comunicaciones" en archivo digital y lo envía por correo electrónico a la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia, adscrito a la Subsecretaría de Seguridad Pública y Fuerza Ciudadana de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

6. Recibe vía correo electrónico de la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia, adscrito a la Subsecretaría de Seguridad Pública y Fuerza Ciudadana de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, respuesta de la solicitud y verifica si es procedente.

   ¿La solicitud es procedente?
   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 6a

6a. Elabora memorándum mediante el cual informa que la solicitud no es procedente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Informa de manera económica vía telefónica, al órgano administrativo solicitante, que su requerimiento ya fue atendido, y llena formato de "Solicitud de Servicio de Red/Soporte", en el apartado de uso exclusivo de la Unidad de Informática y recaba las firmas correspondientes.

8. Captura la información contenida en el formato del Sistema de Servicios Informáticos.

9. Archiva documentación generada.

Nota: El formato Solicitud de Cambio y Configuración en Servidores de Comunicaciones es proporcionado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Actualización de la información del Instituto en el sitio web.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos a través de la Dirección General, oficio mediante el cual solicita publicar su respectivo banner publicitario, sella de recibido.

2. Registra el servicio en el que solicita al Sistema de Información de la Infraestructura Educativa, generando el formato "Solicitud de Servicios de Sistemas", anexa información a publicar en el sitio web.

3. Adapta la información al diseño del sitio web del Instituto.

4. Realiza transferencia de los archivos al servidor web del Gobierno del Estado y publican en internet.

5. Informa de manera económica al órgano administrativo solicitante, quien le firma en el apartado de conformidad que su requerimiento ya fue atendido y llena formato "Solicitud de Servicios de Sistemas" en el apartado de uso exclusivo de la Unidad de Informática y recaba las firmas correspondientes.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos a través del Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa (SIIFED), la solicitud en el que se genera el formato "Solicitud de Servicio de Red/Soporte".

2. Genera la cuenta de acceso a red con los datos del nombre del usuario.

3. Genera la configuración en el servidor los permisos del usuario.

4. Informa de manera económica al órgano administrativo solicitante nombre de la cuenta y contraseña para el acceso a la red, quien le firma en el apartado de conformidad que su requerimiento ya fue atendido y captura en el Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa en el apartado de uso exclusivo de la Unidad de Informática, rubrica, recaba las firmas correspondientes.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Respaldo de la información generada por los Sistemas Informáticos del Instituto.

Propósito: Contar con información actualizada ante cualquier contingencia.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza y determina el tipo de información que se requiere respaldar.

2. Elabora el programa Script dentro del servidor donde se realizará el respaldo de la información el cual contiene fecha, hora, tipo de archivo y equipo de almacenamiento en los que se realizará el respaldo.

3. Realiza prueba y verifica el funcionamiento del programa Script, en caso de existir errores, realiza las modificaciones correspondientes hasta su correcto funcionamiento.

4. Genera el programa Script en el servidor donde se realiza el respaldo de la información.

5. Verifica constantemente si el programa Script está realizando el respaldo correctamente.

   ¿El programa Script está realizando el respaldo correctamente?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Verifica la falla del programa Script y corrige.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Verifica el archivo comprimido con formato ZIP generado por el Script.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos a través del Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa (SIIFED), la solicitud con el formato "Solicitud de Servicio de Red/Soporte".

2. Verifica la solicitud y determina si es factible la petición.

   ¿Es factible la petición?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Sella la solicitud recibida de No Procede

   Continúa en la actividad No. 6

3. Analiza y determina si requiere materiales y/o herramientas para realizar el servicio.

   ¿Requiere materiales y/o herramientas para realizar el servicio?
   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Requisita formato "Dictamen de Diagnóstico Técnico", envía de manera económica al órgano administrativo solicitante, para que trámite el recurso informático al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3b. Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante formato "Solicitud de Servicios Generales" y el recurso informático para realizar el servicio.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza instalación y/o adecuación del o los nodos de red en el órgano administrativo solicitante, realiza pruebas y verifica su adecuado funcionamiento.

5. Informa de manera económica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, que su requerimiento fue atendido y llena formato "Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet" en el apartado de uso exclusivo de la Unidad de Informática, rubrica, recaba las firmas correspondientes.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Emisión de la Firma Electrónica Avanzada a los Servidores Públicos del Instituto.

Propósito: Emitir los certificados digitales de los servidores públicos a fin de que realicen su declaración patrimonial.

Alcance: Desde que se recibe al servidor público hasta la emisión de la firma electrónica avanzada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El servidor público deberá presentar la siguiente documentación:
  - ✓ Constancia laboral original.
  - ✓ Copias de documentación soporte conforme a la Ley.
  - ✓ Número de teléfono fijo o celular.
  - ✓ Cuenta de correo electrónico para recibir el archivo electrónico de la firma Electrónica avanzada.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la persona titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, dependiente de la Agencia Digital Tecnológica del Estado, oficio donde solicita la actualización de los agentes certificadores de la Administración Pública Estatal, sella de recibido.

2. Elabora oficio en el que se designa al personal como agente certificador de la Administración Pública Estatal imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: En caso del personal de nuevo ingreso se le agrega la documentación soporte (INE, CURP, comprobante de domicilio, talón o comprobante de servidor activo y correo electrónico).

3. Recibe de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, dependiente de la Agencia Digital Tecnológica del Estado (ADTE), oficio en el que señala fecha y hora para la capacitación de los nuevo(s) agente(s) certificador(es), sella de recibido.

   Nota: Una vez concluida la capacitación los Agentes Certificadores reciben por correo electrónico Certificado Digital con contraseña para tener acceso al Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica.

4. Requisita de manera presencial o en línea en el Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica a la Unidad de Informática la documentación soporte (Constancia Laboral en original, copias de INE, CURP, RFC y comprobante de domicilio, número de teléfono fijo o celular y Correo Electrónico) para su firma electrónica avanzada.

5. Recibe el agente certificador documentación soporte del servidor público y verifica su identidad.

   ¿Cumple con la documentación soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 4

6. Acude el agente certificador al Sistema de Administrador de Certificados de Firma Electrónica y captura los datos en el mismo sistema.

Descripción del Procedimiento:

7. Informa al servidor público que capture su contraseña de su Firma Electrónica Avanzada en el Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica.

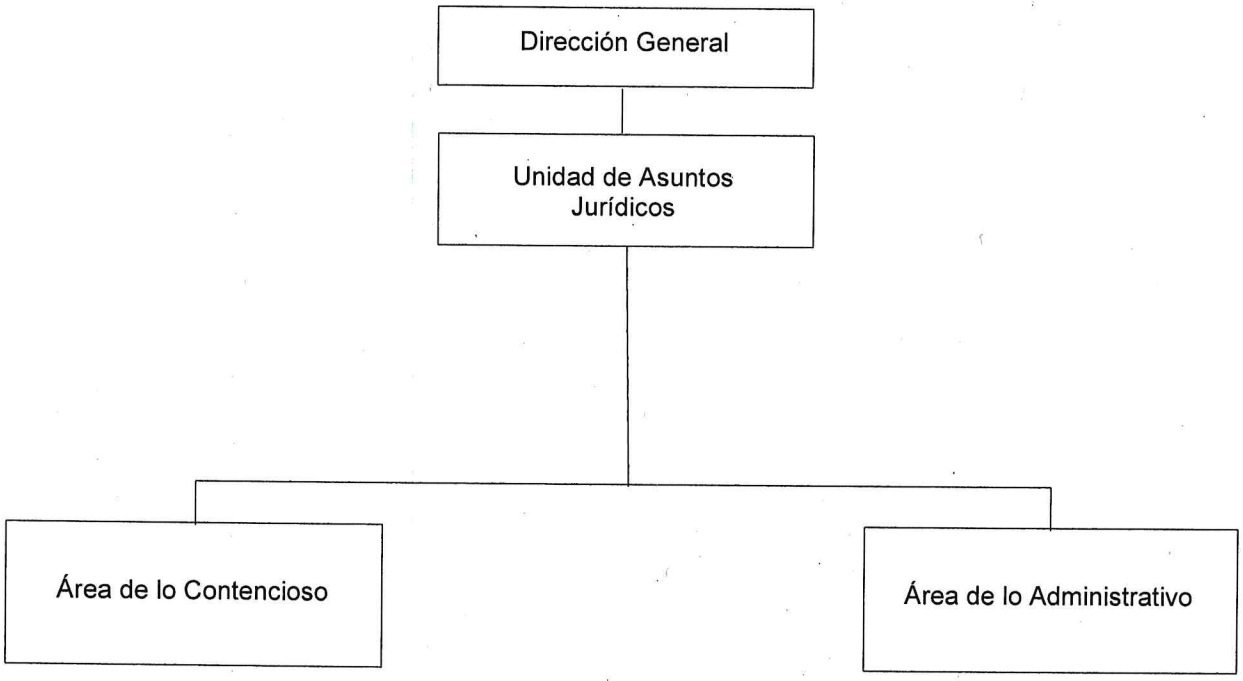
8. Realiza envío de la Firma Electrónica Avanzada a través del Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica al correo proporcionado por el servidor público.

9. Imprime 2 originales del formato de aceptación que genera el Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica, recaba la firma del servidor público y le entrega una original.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de asuntos administrativos y jurisdiccionales en Materia Penal, Civil, Laboral y Administrativa.

Propósito: Defender los derechos, intereses y patrimonio del Instituto.

Alcance: Desde la notificación de la autoridad competente, la notificación de la resolución, hasta la conclusión de los procedimientos jurisdiccionales.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado del Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá coordinar la asesoría jurídica de los servicios institucionales.
- Deberá llevar el seguimiento de los procesos administrativos o demanda judicial que se presenten en el Instituto y asegurar que sean atendidos con apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la autoridad correspondiente a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio y/o acuerdo, con cédula de notificación y/o emplazamiento, del procedimiento administrativo o demanda judicial que corresponda, revisa los documentos que se anexen, así como la fecha, hora y lugar para el desahogo de las diligencias de ley a que haya lugar, sella de recibido.

2. Analiza los documentos recibidos, efectuando las acciones necesarias a los intereses del Instituto, ante la instancia correspondiente, según sea el caso.

3. Acude al desahogo de la diligencia programada, o en su caso, presenta contestación de demanda correspondiente, rinde informes previo y justificado de los derechos, intereses y patrimonio del Instituto.

4. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución.

5. Recibe de la autoridad correspondiente a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cédula de notificación en la que se anexa la resolución, sella de recibido y revisa la sentencia para emprender las acciones conducentes de ser necesario.

   ¿La resolución es favorable para el Instituto?
   No. Continúa en la actividad No. 6
   Si. Continúa en la actividad No. 8

6. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente (alegatos, apelación, amparos, revisión), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito:	Persona titular de la autoridad correspondiente.
1ª. Copia del escrito:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del escrito:	Archivo.

7. Elabora tarjeta informativa mediante la cual anexa copia de resolución, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular del Instituto.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Órgano administrativo correspondiente.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

Alcance: Desde conciliar los trabajos de Obra Pública, hasta la rescisión del contrato.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

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

Políticas:

- La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio que se utilice, toda vez que en todos los casos de manera previa podrá desahogar la conciliación entre las partes, a fin de promover la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.
- Deberá recibir solicitud de forma oficial para inicio del procedimiento de rescisión, por parte de la Dirección de Supervisión y Control de obras, presentando la documentación siguiente:
  - ✓ Copia certificada del expediente técnico completo de la Obra Pública a rescindir.
  - ✓ Original de las Pólizas de Garantías (De Anticipo, Cumplimiento y Vicios Ocultos) recibidas por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Toda la documentación recepcionada deberá estar debidamente requisitada conforme la Ley de la Materia, así como debidamente validada y firmada por quienes intervienen.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum de solicitud para inicio de rescisión administrativa de contrato, adjuntando copia certificada del expediente técnico del contrato de obra pública a rescindir y acta de conciliación en caso de haberse llevado a cabo, sella de recibido.

2. Analiza la información remitida por la Dirección de Supervisión y Control de Obras.

   ¿Está completa la información?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum en el que devuelve la información señalando las observaciones encontradas para que se integre correctamente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora pliego de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la determinación:	Representante legal de la persona física y/o moral de la empresa con quien se celebró el contrato de obra.
1ª. Copia de la determinación:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia de la determinación:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de obras.
3ª. Copia de la determinación:	Persona titular de la Contraloría Interna.
4ª. Copia de la determinación:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

4. Elabora pliego de resolución del procedimiento de rescisión administrativa del contrato, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la determinación:	Representante Legal de la persona física y/o moral de la empresa con quien se celebró el contrato de obra.
1ª. Copia de la determinación:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia de la determinación:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia de la determinación:	Persona titular de la Contraloría Interna.
4ª. Copia de la determinación:	Archivo.

5. Elabora memorándum en el que solicita el finiquito de obra correspondiente, acta administrativa de incumplimiento de obligaciones y acta de liquidación de adeudo, debidamente requisitadas de acuerdo a las disposiciones de la materia, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante cual anexa finiquito de obra, Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones y Acta de Liquidación de Adeudo, sella de recibido.

7. Elabora oficio en el que solicita la cancelación de registro del contratista, imprime, anexa documentación del proceso de rescisión administrativa de contrato, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

8. Elabora oficio en el que solicita se proceda al requerimiento de pago de la (s) garantía (s), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos del Instituto.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá realizar la certificación única y exclusivamente de los documentos propios del Instituto.
- Deberá recibir en original y copias fotostáticas los documentos a certificar.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual solicita la certificación de documentos, anexando original y copia de documentos a certificar, sella de recibido.

2. Recibe de organismos públicos y/o particulares según sea el caso a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio mediante el cual solicita certificación de documentos, anexando original y copia de documentos a certificar, sella de recibido.

3. Realiza cotejo de los documentos con los originales que le sean presentados por el requirente, los cuales devuelve a los archivos del Instituto.

4. Realiza certificación anotando número de folio, rúbrica en cada una de las fojas, y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

5. Elabora memorándum en el que envía documentación certificada, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y documentos certificados: Órgano administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum y documentos certificados: Archivo.

6. Elabora oficio en el que envía documentación certificada, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y documentos certificados: Titular de los Organismos Públicos y/o particulares.
   1ª. Copia del oficio y documentos certificados: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se genera en la Plataforma Nacional de Transparencia, realizadas al Instituto.

Propósito: Satisfacer la necesidad de información de los solicitantes, en cumplimiento a la normatividad competente.

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

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- Las solicitudes de información, deben de cumplirse en tiempo y forma.
- Deberán dar seguimiento a las solicitudes de información pública realizadas al Instituto.

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el ingreso diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica si existe solicitud de información pública.

2. Imprime acuse de recibido de la solicitud de información pública y revisa que los detalles emitidos por el solicitante, sean suficientes para atender la información solicitada.

   ¿Los detalles emitidos por el solicitante son suficientes para localizar la información solicitada?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 2b

2a. Solicita al interesado para que en un término de hasta diez días hábiles, aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud de información y cierra sesión en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2b. Realiza el ingreso al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los diez días hábiles.

   ¿El solicitante aportó más elementos?
   Si. Regresa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 10

3. Analiza y determina que órgano administrativo debe dar respuesta a la solicitud, imprime acuse.

4. Elabora memorándum en el que solicita se proporcione la información requerida, comunicando la fecha límite para la entrega de la misma, imprime, anexa acuse de recibo, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de asuntos jurídicos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Persona titular del órgano administrativo correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

5. Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum en el que da respuesta a las solicitudes de información pública, analiza la información y determina si es necesario otorgarla o reservarla, sella de recibido.

   ¿Es necesaria la intervención del Comité de Transparencia del Instituto?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 9

Descripción del Procedimiento:

6. Elabora acuerdo, recaba firma de los integrantes del Comité de Transparencia, en caso de que la solicitud de información requerida sea reservada a fin de que, en la próxima sesión del Comité, se determine en el orden del día la solicitud de información pública, imprime, rubrica, recaba firma del titular del área de lo administrativo; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del acuerdo del comité de transparencia: Persona titular del Comité de Transparencia.
   1ª. Copia del acuerdo del comité de transparencia: Archivo.

7. Recibe del secretario técnico del Comité de Transparencia del Instituto, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum en el que se determinó la contestación, anexando Acta de Sesión del Comité, en la que acuerda el tipo de respuesta a realizar, sella de recibido.

8. Elabora acuerdo de respuesta en que será entregada la información requerida por el solicitante, recaba firma de la persona titular del área de lo administrativo, digitaliza el documento.

9. Entrega respuesta de acuerdo a la modalidad que el solicitante haya elegido, con base a lo establecido en la normatividad a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Revisión de Convenios y Contratos.

Propósito: Regular dentro del marco jurídico aplicable los convenios y contratos, que celebra el Instituto con Organismos Públicos de los tres órdenes de gobierno, Municipal, Estatal y Federal.

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

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Política:

- Para la revisión de los Convenios de Asistencia Técnica (CONAT-INIFECH) con los Ayuntamientos Municipales, se recibirá la documentación de la manera siguiente:
  - ✓ 4 tantos en Original del Convenio, con fecha actual al año que transcurra (días hábiles).
  - ✓ 4 tantos en Original del Acta de Cabildo, con fecha anterior a la celebración del Convenio (en caso de ser certificado, se respetarán los 4 tantos).
  - ✓ Copia certificada de la Constancia de Mayoría.
    Copia certificada de la credencial de elector del presidente Municipal, Síndico, Secretario y Director de Obras Públicas.
  - ✓ Copia certificada del nombramiento del secretario y Director de Obras Públicas.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo o Ayuntamiento a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitud para revisión del proyecto de convenio y/o contrato, adjuntando el mismo de forma digital, sella de recibido.

2. Revisa la información recibida y hace las adecuaciones en el aspecto jurídico que resulten necesarias.

3. Elabora respuesta a la solicitud en la que envía el proyecto de convenio y/o contrato validado, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de respuesta a la solicitud y convenio y/o contrato:	Persona titular del órgano administrativo o Ayuntamiento solicitante.
1ª. Copia de respuesta a la solicitud y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia de respuesta a la solicitud y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
3ª. Copia de respuesta a la solicitud y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia de respuesta a la solicitud y anexo:	Archivo.

4. Recibe del órgano administrativo o Ayuntamiento, solicitud de revisión, anexa impresa el convenio y/o contrato en tres tantos originales, firmado por los que intervienen, sella de recibido.

5. Elabora respuesta a la solicitud, imprime, anexa el convenio y/o contrato formalizado en original, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de respuesta a la solicitud y convenio y/o contrato:	Persona titular del órgano administrativo o Ayuntamiento solicitante.
1ª. Copia de respuesta a la solicitud y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia de respuesta a la solicitud y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
3ª. Copia de respuesta a la solicitud y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia de respuesta a la solicitud y anexo:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Actualización del Reglamento Interior y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran la Entidad, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

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

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El proyecto de Reglamento Interior será validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza reuniones de trabajo, con las personas titulares de los órganos administrativos, para analizar las atribuciones y realizar las modificaciones propuestas.

2. Elabora oficio en el que envía proyecto del Reglamento Interior para su validación y solicita asesorías, designa a el servidor público que fungirá como enlace, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y proyecto:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

3. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio en el que señala, lugar, fecha y hora para que el enlace se presente a reunión de trabajo, sella de recibido.

4. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, recibe la guía técnica para elaborar o actualizar el Reglamento Interior y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas las actividades de las asesorías.

5. Recibe asesorías permanentes del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, para efectos de elaborar o actualizar el proyecto de Reglamento Interior.

6. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia del oficio en el que informa al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración del Proyecto del Reglamento Interior para su validación jurídica.

7. Elabora oficio en el que solicita la validación del Proyecto del Reglamento Interior, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Subconsejería Jurídica Normativa del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

8. Recibe de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio en el que otorga la validación del Proyecto del Reglamento Interior, sella de recibido.

9. Elabora memorándum en el que solicita que en la próxima sesión ordinaria el proyecto del Reglamento Interior sea validado por la junta de gobierno, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum:	Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Elabora oficio en el que solicita la publicación del Reglamento Interior, imprime, anexa dos tantos del proyecto en original, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Subconsejería Jurídica Normativa.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

11. Recibe de la Subconsejería Jurídica Normativa, dependiente del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio en el que informa los datos de la publicación del Reglamento Interior para su difusión.

12. Elabora memorándum solicitando la difusión del Reglamento Interior en la página web de la Entidad; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Difusión del marco jurídico del Instituto.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página de internet de la Secretaría General de Gobierno y Mediación.

2. Ingresa a la página de internet del Periódico Oficial o al del Diario Oficial de la Federación, localiza las publicaciones que sean competencia del Instituto, descarga archivo digital y guarda.

3. Elabora circular en el que comunica la nueva disposición jurídica para observancia y aplicación correspondiente, imprime, anexa archivo digital, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular y archivo digital:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular y anexo:	Persona titular del Instituto.
Original de la circular y anexo:	Archivo.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía nueva disposición jurídica en archivo digital solicitando su publicación en la página del Instituto, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y archivo digital:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum y archivo digital:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y archivo digital:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico

Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el Programa General de Obras en apego a los ordenamientos jurídicos, normatividad en la materia y a las disposiciones de la Ley General de Educación.

Propósito: Analizar y definir conjuntamente con los Organismos Públicos las obras a atender, en función los recursos autorizados en el ejercicio fiscal en curso.

Alcance: Desde la recepción de petición del plantel educativo, hasta el inicio de la operatividad de los procesos para dar a conocer el Programa General de Obras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Guías Operativas emitidas por el Instituto.
- Criterios de determinación de ejecución de obras.

Políticas:

- Para la elaboración del Programa General de Obras, debe sujetarse a la información enviada por los centros educativos que sean factibles de atender, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- En la elaboración del Programa General de Obras se utiliza el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio en el que informa el Presupuesto de Egresos del Estado, en materia de obra pública que ejercerá el Instituto, sella de recibido.

2. Verifica en el Diario Oficial de la Federación, la publicación de la distribución por nivel educativo y entidad federativa del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) de la Secretaría de Educación Pública y coteja contra el Presupuesto de Egresos del Estado para conocer las variaciones del mismo.

3. Recibe de los Organismos Públicos a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio en el que informa la Programación de los planteles y sus metas; sella de recibido.

4. Revisar que los datos de la programación de los planteles educativos sean congruentes con los criterios de programación, en su caso realiza los ajustes correspondientes.

5. Registra en el Sistema de Información del Instituto la información de la programación de los planteles educativos, genera e imprime reporte de Programa General de Obra en cuatro tantos originales.

6. Elabora memorándum en el que envía el Programa General de Obra para iniciar los trabajos correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Programa General de Obra:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Ingeniería de Costos, Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
5ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
6ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

7. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que informa el presupuesto de obra de los planteles que ya cuentan con proyecto ejecutivo, sella de recibido.

8. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía los datos del plantel educativo, meta y monto del presupuesto de obra, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del Procedimiento:

Original de la tarjeta Informativa:	Persona titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

9. Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Dirección de Planeación y Programación, tarjeta informativa en la que solicitan ampliación, traspaso y/o modificación de metas.

10. Elabora tarjeta informativa en el que envía los datos del plantel educativo del cual se solicita ampliación, traspaso y/o modificación de metas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

11. Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto, copia del memorándum en el que informa la autorización de la ampliación, traspaso y/o modificación de metas por parte de la Secretaría de Finanzas y se actualiza en el Sistema de Información del Instituto.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Realizar análisis de prefactibilidad de las solicitudes de atención recibidas en este Instituto.

Propósito: Verificar si los centros educativos cumplen con la documentación necesaria, para ser viables a ser visitadas por la parte técnica de este Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la canalización ante el órgano administrativo involucrado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Decreto de Creación del Instituto.
- Reglamento Interior del Instituto.

Políticas:

- Las solicitudes recibidas en el Departamento, se les dará seguimiento interno, para realizar visita de factibilidad.
- Las solicitudes que se reciben con dictamen de riesgo de la Secretaría de Protección Civil, emitidas por daños a causa de fenómenos naturales, se consideran de carácter prioritario y su trámite será de manera urgente.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los centros educativos y de los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio mediante el cual solicita dar trámite al análisis de prefactibilidad, sella de recibido.

2. Verifica si la solicitud del plantel educativo es referente a infraestructura denominada como prioritaria (aulas didácticas y servicios sanitarios), y que la petición anexe la documentación soporte que permita realizar análisis de prefactibilidad por parte del personal de este departamento.

   Revisa la solicitud

   ¿La solicitud es procedente?
   No. Continúa en la actividad No 3
   Si. Continúa en la actividad No 4

3. Elabora oficio en el que informa que la petición no es procedente y se le brinda alternativas de gestión ante otras instancias, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Centro Educativo y de los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
1ª. Copia del oficio:	Organismos Públicos correspondientes.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Elabora oficio en el que informa que la petición es procedente, pero es necesario y que envíe al Instituto documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Centro Educativo y de los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
1ª. Copia del oficio:	Organismos Públicos correspondientes.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asistir en el proceso de gestión de daños en la que resulta dañado la infraestructura educativa por fenómenos naturales perturbadores con la finalidad de obtener recursos para solventarlos.

Propósito: Coordinar los procesos para la atención de planteles educativos que sufrieron daños por un desastre natural, y que sean beneficiados con recursos extraordinarios para la atención a centros educativos afectados por desastres naturales, donde intervienen y colaboran las áreas técnicas del Instituto.

Alcance: Desde la emisión de declaratoria de desastre natural publicada en el Diario Oficial de la Federación y/o declaratoria de emergencia estatal publicada en el Periódico Oficial del Estado, hasta la entrega de resultados a los Comités de Evaluación de Daños que permitan acceder a recursos para atender daños por fenómenos naturales perturbadores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos de operación específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores, vigentes.

Políticas:

- Deberá gestionar recursos en la materia, tanto federales como estatales para el beneficio de los planteles que sufrieron daños desencadenados por fenómenos naturales.

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa la publicación en el Diario Oficial de la Federación, la declaratoria de desastres naturales ocasionados por el fenómeno natural perturbadores y/o en el Periódico Oficial del Estado, la Declaratoria de Emergencia Estatal, donde informan la ocurrencia del evento y los municipios afectados.

2. Recibe de la Secretaría de Protección Civil a través de la Dirección de Planeación y Programación oficio en el que invitan a la conformación del Comité de Evaluación de Daños, el cual queda plasmado en acta, sella de recibido.

3. Recibe de la Secretaría de Educación Pública del Estado, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio para la instalación del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo, el cual queda plasmado en acta, sella de recibido.

4. Recibe de la Secretaría de Educación Pública del Estado a través de la Dirección de Planeación y Programación oficio de la relación de planteles educativos con probables afectaciones por el fenómeno natural perturbador en cuestión de los plazos establecidos en el Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que informa, la relación de planteles educativos afectados para las evaluaciones de daños en sitio y generen el presupuesto que se requiere para su atención, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

Nota: La recepción del informe del personal del Instituto de los planteles educativos susceptibles de ser informados al Subcomité y Comité Técnico en cuestión, para la entrega de resultados derivado de la declaratoria de desastres publicada en el DOF, los cuales se deben procesar en las plataformas digitales correspondientes para la generación de la formatería, la cual debe ser validada por las personas titulares del sector educativo en materia de infraestructura educativa, tanto federales como estatales. Dichos planteles deben contar con los expedientes validados por el Instituto, soportado con la cédula de evaluación de daños y el presupuesto para restaurar los daños, así como sus mejoras, en función a la normatividad que la rige.

Descripción del Procedimiento:

6. Elabora memorándum en el que informa, los diagnósticos de daños, señalando los planteles educativos con el daño ocasionado, las acciones para restaurar o reconstruir y la inversión requerida conforme a la normatividad vigente que la rige, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Comité y Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar y calendarizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la autorización de los recursos de los Programas Institucionales y de Inversión de acuerdo a las normas vigentes y alcance al techo presupuestal.

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

Alcance: Desde la recepción del oficio de invitación de la Secretaría de Finanzas, para concertación del alcance al techo presupuestal, hasta la recepción del oficio de Presupuesto Aprobado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio en el que informa los lineamientos, criterios, catálogos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) Anteproyecto, sella de recibido.

2. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio original en el que se dan a conocer los montos del techo financiero y su aplicación, para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así mismo concertar la relación de obras posibles a considerar en el anteproyecto, sella de recibido.

3. Descarga de la página de la Secretaría de Finanzas los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la formulación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) Anteproyecto y de inversión del Instituto.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que envía el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) Anteproyecto, sella de recibido.

5. Recibe del Departamento de Planeación, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que envía el Programa General de Obra con las descripciones de las obras y montos, sella de recibido.

6. Valida las claves presupuestarias y captura los datos de las carátulas del Proyecto de Inversión Institucional en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) Anteproyecto, genera e imprime carátulas del Proyecto de Inversión Institucional.

7. Envía de manera económica las carátulas del Proyecto Institucional, a cada una de las Direcciones y Unidades, y solicita la ratificación de la información.

8. Recibe de manera económica de las Direcciones y Unidades, las carátulas del Proyecto Institucional y se verifica si tiene observaciones para su corrección.

   ¿Las carátulas tienen observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 8a
   No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Corrige la información de las carátulas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) Anteproyecto e imprime.

   Regresa a la actividad No. 7

Descripción del Procedimiento:

9. Integra las carátulas, rubrica, recaba las firmas de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación y recaba firma de la persona titular del Instituto, así como de las personas titulares de cada Unidad.

10. Elabora oficio en el que envía el Anteproyecto Registrado en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) Anteproyecto, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto a través de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y (SIGHA) Anteproyecto:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y (SIGHA) Anteproyecto:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio y (SIGHA) Anteproyecto:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del oficio y (SIGHA) Anteproyecto:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del oficio y (SIGHA) Anteproyecto:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio y (SIGHA) Anteproyecto:	Persona titular de Dirección de Planeación y Programación
6ª. Copia del oficio y (SIGHA) Anteproyecto:	Archivo.

11. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Planeación y Programación oficio de aprobación del presupuesto, sella de recibido.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Trámite de liberación, ampliación, traspaso, recalendarización y/o reducción de los recursos presupuestales del gasto institucional e inversión del Organismo Público.

Propósito: Liberar recursos presupuestales necesarios para la ejecución de las obras de los espacios en los centros educativos, así como para los gastos institucionales del Organismo Público.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta que se informa de la autorización de la liberación, ampliación, traspaso, recalendarización y/o reducción de los recursos a las Unidades Responsables del Organismo Púbico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

Políticas:

- La solicitud deberá ser por escrito dentro del período establecido por la Secretaría de Finanzas.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Planeación, memorándum del presupuesto de obra pública, para la liberación de los recursos, sella de recibido.

2. Captura los datos de las obras en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), genera e imprime.

3. Elabora oficio en el que solicita validación y autorización de liberación de los recursos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto a través de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
6ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

4. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de autorización de liberación de recursos, sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que informa la autorización de la liberación de los recursos, imprime, anexa copia de oficio de la misma y anexos; rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

6. Captura los datos de los oficios de validación y autorización, de las obras autorizadas por la Secretaría de Finanzas, en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

7. Recibe del Departamento de Planeación, memorándum de solicitud de ampliación y/o traspaso de recursos presupuestales, sella de recibido.

Descripción del Procedimiento:

8. Elabora oficio en el que solicita la ampliación y/o traspaso de recursos presupuestales en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del instituto; a través de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
6ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de autorización de la ampliación y/o traspaso, sella de recibido.

10. Elabora memorándum en el que informa la autorización de la ampliación y/o traspaso, imprime, anexa copia de oficios, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum, y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum, y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum, y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum, y anexo:	Persona titular del Instituto.
5ª. Copia del memorándum: y anexo:	Persona titular del Departamento de Planeación.
6ª. Copia del memorándum: y anexo:	Archivo.

11. Captura los datos de los oficios de validación y autorización de las obras autorizadas por Secretaría de Finanzas en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

12. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de solicitud de reducción de recursos presupuestales, sella de recibido.

Descripción del Procedimiento:

13. Elabora oficio en el que menciona la reducción de recursos en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del instituto, a través del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
6ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

14. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de autorización de reducción de recursos presupuestales, sella de recibido.

15. Elabora memorándum en el que informa la autorización de reducción de recursos presupuestales, imprime, anexa copia del oficio antes mencionado, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, y anexos:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular del Instituto.
5ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

16. Captura los datos de los oficios de validación y autorización de las obras autorizadas por la Secretaría de Finanzas en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

17. Recibe del Departamento de Planeación, memorándum en el que solicita la modificación de metas, sella de recibido.

18. Elabora oficio en el que solicita la modificación de metas en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto a través de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
6ª. Copia del oficio:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

19. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de validación de la modificación de metas, sella de recibido.

20. Elabora memorándum en el que informa la validación de la modificación de metas, imprime, anexa copia de oficios de la misma y anexos; rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, y anexos:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular del Instituto.
5ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

21. Captura los datos de los oficios de validación y autorización de las obras autorizadas por la Secretaría de Finanzas en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

22. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que solicita la liberación, ampliación, traspaso, recalendarización y/o reducción de recursos presupuestarios del gasto institucional, sella de recibido.

23. Elabora oficio de liberación, ampliación, traspaso, recalendarización y/o reducción de los recursos presupuestarios en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto; a través de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio:	Persona titular de Dirección de Planeación y Programación.
6ª. Copia del oficio:	Archivo.

24. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de autorización de la liberación, ampliación, traspaso, recalendarización y/o reducción, sella de recibido.

Descripción del Procedimiento:

25. Elabora memorándum en el que informa la autorización de la liberación, ampliación, traspaso, recalendarización y/o reducción, imprime, anexa copia de oficios antes mencionado; rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, y anexos:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum, y anexos:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum, y anexos:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum, y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum, y anexos:	Persona titular del instituto.
5ª. Copia del memorándum, y anexos:	Archivo.

26. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte mensual de avances físicos y financieros de los Proyectos de Inversión autorizados al Instituto, para su envío a las Dependencias Normativas.

Propósito: Avisar a la instancia normativa, el avance físico-financiero de la ejecución de las obras autorizadas.

Alcance: Desde la autorización de las obras y proyectos por la Secretaría de Finanzas, hasta que se envía el reporte del estatus a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Guía de Operación del programa de Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación de la Infraestructura Física de Educación Superior, vigente.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Genera y descarga el reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y verifica que las obras estén autorizadas y que cuenten con presupuesto.

2. Genera e imprime el reporte que muestra el avance financiero de cada obra y proyectos autorizados para el Instituto, en el apartado presupuestario del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

3. Elabora memorándum en el que solicita el porcentaje de los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al mes que corresponda de manera impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexos: Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
   1ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que envía los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al mes que corresponda, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que solicita relación de obras contratadas, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum y anexo: Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
   1ª. Copia de memorándum y anexo: Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que envía relación de obras contratadas, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

7. Captura los porcentajes de los avances físicos e importes contratados de las obras contenidas en el Programa General de Obra.

8. Realiza, la comparación de los avances físicos y financieros del mes en curso con los del mes anterior, y determina si hubo avance en la ejecución de los proyectos y llena formato.

Descripción del Procedimiento:

9. Genera archivo digital mediante escaneo de la documentación generada, adjunta en archivo comprimido.
10. Envía por correo electrónico al Instituto de Infraestructura Física Educativa (INIFED) e imprime acuse de recibido.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Registro de los avances físico-financieros de los proyectos de inversión autorizados al Instituto, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).

Propósito: Muestra los avances físico-financieros y los indicadores de resultados del gasto de inversión de las obras autorizadas por la Secretaría de Finanzas al Instituto.

Alcance: Desde la autorización de las obras por parte de la Secretaría de Finanzas, hasta la captura de los avances físicos-financieros de las mismas en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) portal aplicativo de la Secretaría de Finanzas y Crédito Público y en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Ley General de la Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Políticas:

- Deberá recibir la información solicitada a los órganos administrativos de forma impresa y en archivo digital, trimestralmente.
- Deberá descargar de la página de internet de la Secretaría de Finanzas desde el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de manera trimestral el Estado Presupuestal Ep-01.
- La información se recibirá de manera oficial, integrada de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad en la materia.

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica la autorización de obras y proyectos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) en línea, de la Secretaría de Finanzas.

2. Genera y descarga el reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y verifica el avance financiero de cada obra y proyecto autorizado.

3. Elabora memorándum en el que solicita la validación del avance financiero al trimestre que corresponda, de los registros realizados por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), y generados por el Sistema en el Reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) en archivo analítico impreso, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Planeación y Programación memorándum en el que envía la validación de la información del avance financiero generado en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de manera cuantitativa de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que solicita el porcentaje de los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al trimestre que corresponda, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que envía la información solicitada de los avances físicos de manera cualitativa y cuantitativa, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

7. Elabora memorándum en el que solicita la relación de obras de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Descripción del Procedimiento:

8. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que envía la información solicitada de los avances físicos de manera cualitativa y cuantitativa, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

9. Elabora el reporte del avance físico-financiero de los indicadores de las obras contratadas y en ejecución.

10. Captura los avances de los indicadores de resultados de las obras contratadas y en ejecución, en el módulo de Indicadores de Resultados del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

11. Genera los reportes preliminares de cada módulo y realiza capturas de pantalla como evidencia.

12. Captura los avances físicos-financieros en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).

13. Genera acuse de captura de la información en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).

14. Elabora oficio en el que envía acuse de captura de la información en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación en la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Integración de la información del Grupo de Infraestructura Física Educativa para el Informe de Gobierno.

Propósito: Presentar información cuantitativa y cualitativa de la inversión ejercida y acciones terminadas, en materia de infraestructura física educativa en el Estado, para su integración al Informe de Gobierno.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

Políticas:

- Deberá presentarse la información para elaborar e integrar el Informe de Gobierno, en los formatos establecidos por la Subsecretaría de Planeación en la Secretaría de Finanzas.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio de invitación a reunión de trabajo, donde se darán a conocer las políticas, lineamientos y formatos para la integración del Informe de Gobierno, estableciendo lugar fecha y hora, sella de recibido.

2. Elabora oficio mediante el cual solicita información para la integración del Informe de Gobierno en su período correspondiente, establece fecha de entrega, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de los Organismos Públicos que integran el Grupo de Infraestructura Educativa.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio	Archivo.

3. Recibe de los integrantes del Grupo de Infraestructura Educativa del Gobierno del Estado, la información para la integración del Informe de Gobierno, solicitada.

4. Revisa que la información esté integrada de acuerdo a lo solicitado.

5. ¿La información está integrada?

   No. Regresa a la actividad No. 2
   Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Ingresa a la página de internet de la Secretaría de Finanzas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), y descarga los programas de inversión del cierre del periodo que corresponda.

7. Captura la información recibida del Grupo de Infraestructura Educativa del Gobierno del Estado y la descarga del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), en la base de datos interna del Informe de Gobierno y genera archivo digital.

8. Captura la información generada anteriormente en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI); así como la cantidad de aulas, laboratorios, talleres, anexos y desglose de servicios sanitarios de las obras terminadas y por terminar al cierre del periodo que corresponda y genera e imprime acuse de captura.

Descripción del Procedimiento:

9. Captura la información generada en la base interna en el módulo de Numeralia del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) de forma regionalizada, de las obras informadas al cierre del periodo que corresponda.

10. Recibe información de la base de datos interna.

11. Elabora informe cualitativo y cuantitativo, generando y enviando los siguientes formatos:

    - ✓ Informe cualitativo.
    - ✓ Numeralia.
    - ✓ Reporte de indicadores del SITEC.
    - ✓ Reporte de seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).
    - ✓ Acciones relevantes.
    - ✓ Informes especiales de Enfoques y Políticas Transversales.
    - ✓ Archivo fotográfico.

12. Elabora oficio en el que envía la información para su integración al Informe de Gobierno de Infraestructura Educativa, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto; a través de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Subsecretaria de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Finanzas
3ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales de la de la Secretaría de Educación.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe cualitativo y cuantitativo de la Cuenta Pública y registro de los avances físico-financieros de las obras autorizadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Propósito: Dar a conocer los avances físicos-financieros, los indicadores de seguimiento del gasto de inversión y gasto corriente, de las obras autorizadas por la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la autorización de las obras por parte de la Secretaría de Finanzas, hasta la captura de los avances físicos-financieros de las mismas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Políticas:

- Deberá recibir la información solicitada a los órganos administrativos, de forma impresa y en archivo digital, trimestralmente.
- La información se recibirá de manera oficial, integrada de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad en la materia.

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica la autorización de obras y proyectos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) en línea de la Secretaría de Finanzas.

2. Genera y descarga el reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), y verifica el avance financiero de cada obra y proyectos autorizados.

3. Elabora memorándum en el que solicita el porcentaje de los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al trimestre que corresponda de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.

   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándum en el que envía la información solicitada de los avances físicos de manera cualitativa y cuantitativa, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que solicita relación de obras de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, a través de la Dirección de Planeación y Programación memorándum mediante el cual envía la información solicitada de los avances físicos de manera cualitativa y cuantitativa, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

7. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), información de los indicadores considerados en la carátula del proyecto de gasto corriente y de inversión.

8. Elabora el reporte del estatus de las obras contratadas y en proceso de ejecución.

9. Captura el avance de las obras contratadas y en ejecución en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) en línea.

Descripción del Procedimiento:

10. Genera e imprime la información de avances físicos y financieros del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), y reportes que integran el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto, para su revisión y/o modificación.

11. Imprime reportes definitivos que integran el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), y elabora los informes complemento para entrega en la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.

    - Análisis Funcional (Texto e Indicadores de Resultados).
    - Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
    - Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos.
    - Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos.
    - Indicadores de Resultados.
    - Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.

12. Genera e imprime en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), los reportes para entrega en la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas:

    - Comprobante que certifica en avance de cumplimiento de Indicadores Estratégicos.
    - Comprobante que certifica el avance de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados de Proyectos de Gasto Corriente.
    - Comprobante que certifica el avance de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados de Proyectos de Inversión.
    - Comprobante que certifica el avance de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados de Proyectos de Gasto Corriente.
    - Comprobante que certifica el avance de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados por Programa Presupuestario.

13. Integra los reportes de Avances de Cumplimiento y Comprobantes de Envío emitidos por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), y entrega a la Dirección de Planeación y Programación para rúbrica y recaba firma de los líderes de Proyecto.

14. Recibe los reportes de Avances de Cumplimiento y Comprobantes de envío emitidos por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), firmados por los Líderes de Proyecto.

15. Integra los reportes del Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto, rubrica y entrega a la Dirección de Planeación y Programación para rúbrica y recaba firma de la persona titular del Instituto.

Descripción del Procedimiento:

16. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Organismo Público, firmado por el titular del Instituto.

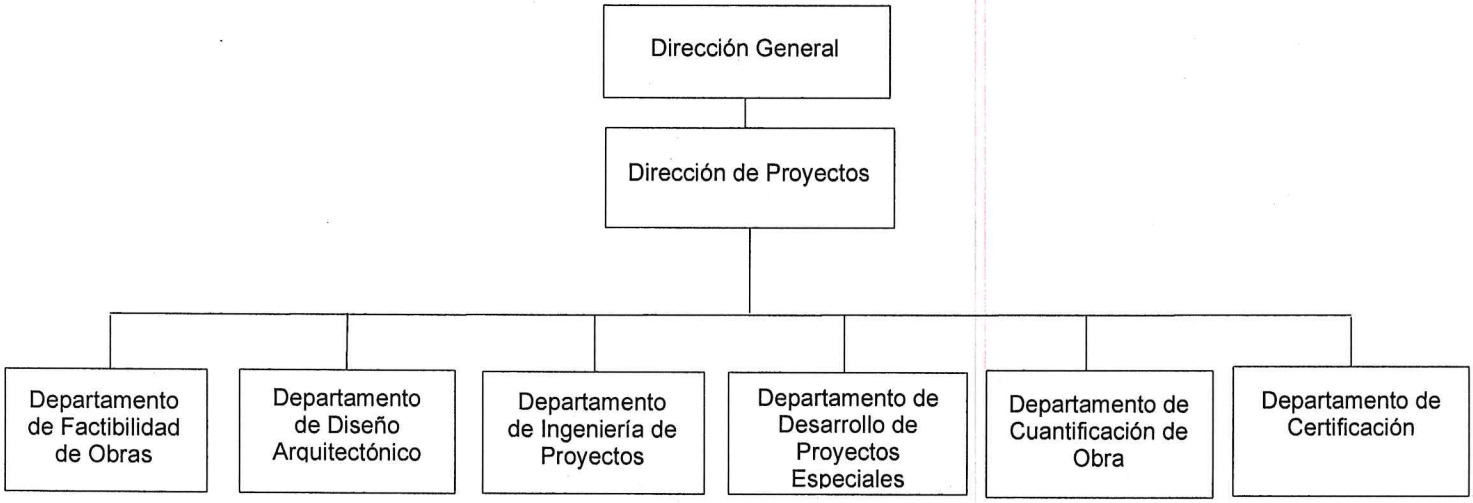
17. Elabora oficio en el que envía el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Política del Gasto y de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organismo Específico



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

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Factibilidad de Obras.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011- Escuelas-Selección del Terreno para Construcción-Requisitos.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Proyectos oficio de solicitud del Programa General de Obras del Centro Educativo, sella de recibido.

2. Realiza y define la programación de las rutas de los Centros Educativos a visitar y las brigadas que realizarán el levantamiento de la información.

3. Prepara documentación y equipo para el levantamiento de la información. (formatos, cámara fotográfica y equipo topográfico).

4. Realiza visita al lugar donde se construirá el centro educativo y entrevista a las autoridades correspondientes.

5. Realiza la medición física del terreno, levantamiento topográfico y/o arquitectónico, toma fotográfica y llena formatos.

6. Revisa y verifica que la información del terreno y de la documentación sea correcta.

   ¿La información es correcta?
   No. Regresa a la actividad No 1
   Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora reporte fotográfico, plano de conjunto y volúmenes de obra, e integra los formatos de factibilidad junto con la documentación complementaria del Centro Educativo.

8. Analiza la información recabada, determina la factibilidad del terreno donde se construirá el centro y/o espacio educativo y elabora cedula de factibilidad.

   ¿El terreno es factible para realizar la construcción de la obra?
   No. Continúa en la actividad No. 8a
   Si. Continúa en la actividad No. 10

Descripción del Procedimiento:

8a. Elabora memorándum en el que comunica que el terreno no es factible para realizar la construcción de la obra y solicita la cancelación de la meta programada, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
3ª. Copia de memorándum:	Expediente.
4ª. Copia de memorándum:	Archivo.

8b. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Proyectos, memorándum y verifica si la meta fue cancelada o modificada.

¿La meta fue cancelada o modificada?

Si. Continúa en la actividad No. 9 (meta modificada)
No. Continúa en la actividad No. 10 (meta cancelada)

8c. Elabora memorándum en el que envía dictamen técnico de factibilidad del terreno para la construcción de la obra, imprime, anexa documentación soporte del Centro Educativo, para su trámite correspondiente, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum anexa documentación soporte:	Persona titular del Departamento de Diseño Arquitectónico o persona titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

9. Registra el estatus actual de la obra en el sistema administrador de obras, para control y seguimiento posterior.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS

DIRECCION DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

CÓDIGO: DP-DFO-EGCE-F-01-2024 | REVISIÓN: 04 | PÁGINA 1 DE 1

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

DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

DATOS GENERALES

TIPO / NIVEL: (2)

LOCALIDAD (6)

NOMBRE: (3)

MUNICIPIO (7)

C.C.T.: (4)

TURNO: MAT. (5) | VESP (5) | MIXTO (5)

URBANA (8) | RURAL (8) | INDIGENA (8)

ESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PLANTEL

GRUPOS	ALUMNOS	MAESTROS
(9)	(10)	(11)

DIRECTOR		ADMINISTRATIVOS	OTROS
CON GRUPO	(12)	(13)	(14)
SIN GRUPO	(12)		

DOCUMENTO DE PROPIEDAD

CUENTA CON DOCUMENTO DE PROPIEDAD: SI (15) NO (15)

TIPO DE DOCUMENTO (16)

SUPERFICIE: (17)

DATOS DEL PROGRAMA

No. DE PROYECTO: (18)

PROGRAMA: (19)

META: (20)

INDICAR QUE ESPECIALIDADES TECNOLÓGICAS EXISTEN

(21)

DATOS DE LOCALIZACION DEL CENTRO EDUCATIVO

NORTE	OESTE	METROS SOBRE EL NIVEL DEL MAR
(22)	(22)	(22)

EMPLAZAMIENTO Y ENTORNO

	SI	NO	
TERRENO PLANO			(23)
POSIBLE AMPLIACIÓN TERRENO			(23)
EXISTE FACTOR DE CORROSIÓN			(23)

A	Lacustre, integrado por depósitos de arcilla altamente compresibles, separados por capas arenosas con contenido diverso de limo o arcilla.	(23)
B	Esta constituido predominantemente por estratos arenosos y limo arenoso intercalados con capas de arcilla lacustre.	(23)
C	Lomas, formadas por rocas o suelos generalmente firmes.	(23)

A CUANTOS KM DE LA COSTA APROXIMADO SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD (24)

TIPO DE CAMINO DE ACCESO (25)

(26)

EN QUE MESES ES TRANSITABLE												
TODO EL AÑO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC

RELLENAR SI EXISTE LA OBRA EXTERIOR EN EL CENTRO EDUCATIVO

ACCESO TIPO	(27)	CERCADO	(27)	SELLO DEL PLANTEL	
MURO DE ACOMETIDA	(27)	ENMALLADO	(27)	(28)	
MUFA	(27)	BARDA	(27)		
MEDIDOR	(27)	BARDA MIXTA	(27)		
PLAZA CÍVICA	(27)	MURO DE CONTENCIÓN	(27)		
ASTA BANDERA	(27)	CASETA PARA GAS	(27)		
CANCHA DE USOS MÚLTIPLES	(27)	CISTERNA	(27)		
DOMO	(27)	FOSA SÉPTICA	(27)		
ANDADORES	(27)	POZO DE ABSORCIÓN	(27)		
RAMPAS	(27)	BIODIGESTOR	(27)		
TANQUE ELEVADO	(27)	PLANTA DE TRATAMIENTO	(27)		

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

Instructivo del llenado del formato

"Especificaciones Generales del Centro Educativo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

DIRECCION DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA

SERVICIOS BÁSICOS DEL TERRENO

CÓDIGO: DP-DFO-SBT-F-03-2024
REVISIÓN: 04 | PÁGINA 1 DE 1

DATOS GENERALES

NOMBRE: (1) C.C.T.: (2)

LOCALIDAD: (3) MUNICIPIO: (4)

SERVICIOS BÁSICOS	SI	NO		DIAMETRO DE TUBERIA	DISTANCIA
RED AGUA ENTUBADA			(5)	(6)	(7) MTS
RED DE DRENAJE SANITARIO			(5)	(6)	(7) MTS
LÍNEA DE TELÉFONO			(5)		(7) MTS
RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA			(5)		(7) MTS

CAPACIDAD DEL TRANSFORMADOR (8) KVA

BAJA TENSIÓN ( ) (9)

MEDIA TENSIÓN ( ) (9)

ALTA TENSIÓN ( ) (9)

EN EL PLANTEL	SI	NO	
AGUA ENTUBADA			(10)
DRENAJE SANITARIO			(10)
LÍNEA DE TELÉFONO			(10)
ENERGÍA ELÉCTRICA			(10)

CAPACIDAD DEL TRANSFORMADOR (11) KVA

POZO ( ) (12)

NIVEL FREÁTICO (13) MTS

CISTERNA ( ) (14)

CAPACIDAD (15) LTS

EMPLAZAMIENTO Y ENTORNO (POSIBLES AMENAZAS)

	SI	NO		DISTANCIA
LADERA			(16)	(17) MTS
TALUD			(16)	(18) MTS
BARRANCA			(16)	(19) MTS
RIO			(16)	(20) MTS
ARROYO			(16)	(21) MTS
FALLAS GEOLÓGICAS			(16)	(22) MTS
ZONA INUNDABLE			(16)	

	SI	NO		DISTANCIA
TORRES DE CFE			(16)	(23) MTS
GASERA			(16)	(24) MTS
GASODUCTO			(16)	(25) MTS
GASOLINERA			(16)	(26) MTS
DUCTOS DE COMBUSTIBLE			(16)	(27) MTS
AMENAZAS VIALES			(16)	(28) MTS

OTRO: (29) (30) MTS

AUTORIDAD DEL PLANTEL

NOMBRE DEL CONTACTO: (31) FIRMA

CARGO: (32)

NUMERO DE TELÉFONO: (33)

CORREO ELECTRÓNICO: (34) (35)

COMITÉ DE PADRES

FIRMA

NOMBRE DEL CONTACTO: (36)

CARGO: (37)

NUMERO DE TELÉFONO: (38) (39)

Instructivo del llenado del formato.

"Servicios Básicos del Terreno"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS	DIRECCION DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA		
	NECESIDADES Y/O PROBLEMAS QUE PRESENTA EL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO : DP-DFO-NPPCE-F-04-2024	
		REVISIÓN: 04	PÁGINA 1 DE 1

DATOS GENERALES

NOMBRE: (1) C.C.T.: (2)

LOCALIDAD: (3) MUNICIPIO: (4)

(5)

META PROPUESTA: (6)

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

Instructivo del llenado del formato

"Necesidades y/o Problemas que Presenta el Centro Educativo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS	DIRECCION DE PROYECTOS		
	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA		
	CARACTERÍSTICAS DEL LEVANTAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO : DP-DFO-CLCE-F-05-2025	
		REVISIÓN: 04	PÁGINA 1 DE 1

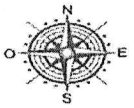
DATOS GENERALES

NOMBRE: (1) C.C.T.: (2)

LOCALIDAD: (3) MUNICIPIO: (4)

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(5)



NOTA: SI LA ESCUELA SE ENCUENTRA EN LA CABECERA MUNICIPAL INDICAR CALLES Y AVENIDAS, COLONIA O BARRIO

LEVANTAMIENTO

(6)

DATOS QUE DEBERÁ CONTENER EL LEVANTAMIENTO

* MEDIDAS DEL POLÍGONO
* ESPECIFICAR GENERALES DE LINDEROS
* MEDIDAS DE DIAGONALES EN CADA VÉRTICE
* DESNIVELES APROXIMADOS TOMADOS CON NIVELES DE MANO O CON COTAS DE LOCALIZACIÓN
* LOCALIZAR ÁRBOLES IMPORTANTES QUE DEBAN RESPETAR (TRIANGULO)
* SI EXISTE ÁREA DEL TERRENO QUE SE INUNDA
* QUE ÁREA PROPONES PARA EL PROYECTO
* EL LINDERO DE ACCESO (SEGUIR LA AFLUENCIA DE LA POBLACIÓN Y LOS SERVICIOS EXISTENTES)
* ÁREA DE REFORESTACIÓN
* SI ES NECESARIO HACER LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO COMPLETO
* SI ES NECESARIO HACER ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS
* POSIBLE ACCESO
* TRAYECTORIA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES AL TERRENO
* SI ESTA CERCADO EL TERRENO
* OBRA EXTERIOR
* LA ORIENTACIÓN CON ÁNGULO, SEGÚN BRÚJULA
* EL ÁNGULO VISUAL DE LAS FOTOS TOMADAS: FOTO N.º 1
* ANDADORES, LUMINARIAS Y REGISTROS EXISTENTES, TRANSFORMADOR

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

Instructivo del llenado del formato

"Características del Levantamiento del Centro Educativo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS	DIRECCION DE PROYECTOS		
	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA		
	INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO : DP-DFO-IDCE-F-06-2026	
		REVISIÓN: 04	PÁGINA 1 DE 1

DATOS GENERALES

NOMBRE: (1) C.C.T.: (2)

LOCALIDAD: (3) MUNICIPIO: (4)

INDIQUE QUE DOCUMENTO INTEGRA EL EXPEDIENTE

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	☐ (5)	DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL	☐ (5)
DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL PLANTEL	☐ (5)	CROQUIS DE LEVANTAMIENTO	☐ (5)
FORMATO ESTADÍSTICA ESCOLAR	☐ (5)	PLANOS DE CONJUNTO	☐ (5)
REPORTE FOTOGRÁFICO	☐ (5)	PLANOS COMPLEMENTARIOS	☐ (5)
GENERADORES	☐ (5)	OFICIO DE SOLICITUD	☐ (5)
PRESUPUESTO DE OBRA	☐ (5)	MINUTA DE TRABAJO	☐ (5)
DICTAMEN TÉCNICO	☐ (5)	CD	☐ (5)

OTRO (6)

OBSERVACIONES

(7)

BRIGADA DE CAMPO

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(8)	(8)

VISTO BUENO

(9)
ING. PETRONA GÓMEZ MORENO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA

FECHA DE REVISIÓN

(10)

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

Instructivo del llenado del formato

"Integración de Documentación del Centro Educativo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS	DIRECCION DE PROYECTOS		
	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA		
	CARTA SOLICITUD DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO : DP-DFO-CSDPCE-F-08-2024	
		REVISIÓN: 04	PÁGINA 1 DE 1

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

DATOS GENERALES

NOMBRE: (2) C.C.T.: (3)

LOCALIDAD: (4) MUNICIPIO: (5)

Con fundamento en los Artículos 8° Constitucional, Artículo 15 fracción VIII de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas, y Artículo 19 Párrafo II de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, solicito a usted ponga a disposición de la Dirección de Proyectos, el documento oficial que acredite la legítima propiedad del terreno, para la realización de las propuestas de construcción, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento.

CUALQUIERA DE ESTOS DOCUMENTOS, DEBIDAMENTE CERTIFICADO:

ACTA DE DONACIÓN - ACTA DE ASAMBLEA - ACTA DE ACUERDO - ACTA DE CABILDO - TÍTULO DE PROPIEDAD - ESCRITURA PÚBLICA.

Con base en las **"NORMAS Y ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIOS, PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES DEL INIFED."**

ASPECTOS LEGALES, TITULARIDAD O POSESIÓN DEL TERRENO.

El adquirente deberá verificar la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos.

La titularidad del terreno seleccionado deberá realizarse a nombre del gobierno federal, estatal o municipal, y en el caso de los organismos públicos descentralizados, a nombre de su patrimonio inmobiliario.

No omito manifestarle que se le concede un plazo de 15 días naturales a partir de la presente notificación para dar cumplimiento a lo antes requerido, para estar en condiciones de elaborar las propuestas de proyecto, siempre y cuando sea factible y en apego a la normatividad en comento.

En caso de incumplimiento de lo antes citado, se hará responsable en términos legales.

BRIGADA DE CAMPO

(6)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD DEL PLANTEL

(7)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

COMITÉ

(6)
NOMBRE Y FIRMA

(8)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

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

Instructivo de llenado del formato

"Carta Solicitud de Documento de Propiedad del Centro Educativo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en el que se llena el formato.
2. Nombre completo del centro educativo de acuerdo al Programa General de Obra.
3. La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra (ejemplo: 07DCC0001X).
4. Nombre completo de la localidad donde se ubica el centro educativo.
5. Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
6. Nombre completo y firma del personal que solicita la documentación que ampara la propiedad del terreno.
7. Llenar como se indica.
8. Llenar como se indica.

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS	DIRECCION DE PROYECTOS	
	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA	
	CARTA COMPROMISO DE TRABAJOS PRELIMINARES PARA CONSTRUCCIONES AL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO : DP-DFO-CCTPCCE-F-09-2024
		REVISIÓN: 04 / PÁGINA 1 DE 1

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

DATOS GENERALES

NOMBRE: (2) C.C.T.: (3)

LOCALIDAD: (4) MUNICIPIO: (5)

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

(6)

Una vez que el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas confirme **vía oficial** la realización de los trabajos para el plantel educativo y con base en la propuesta autorizada por el sector educativo y a la disponibilidad de la fuente de financiamiento, y en apego a las "NORMAS Y ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIOS, PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES DEL INIFED."

Únicamente después de esta confirmación las autoridades del plantel se comprometen a realizar lo siguiente:

(7)

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

BRIGADA DE CAMPO

(8)
NOMBRE Y FIRMA

(8)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD DEL PLANTEL

(9)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

COMITÉ

(10)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

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

Instructivo del llenado del formato

"Carta Compromiso de Trabajos Preliminares para Construcciones al Centro Educativo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS	DIRECCION DE PROYECTOS		
	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA		
	CARTA SOLICITUD DE DICTAMEN DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	CÓDIGO : DP-DFO-CSDRMPC-F-10-2024	
		REVISIÓN: 04	PÁGINA 1 DE 1

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

DATOS GENERALES

NOMBRE: (2) C.C.T.: (3)

LOCALIDAD: (4) MUNICIPIO: (5)

Con fundamento en en los artículos 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 16 y 21 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y 54 de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
Solicito a usted ponga a disposición de la Dirección de Proyectos, el dictamen en materia de riesgo emitido por la Secretaria de Proteccion Civil, relativo al plantel en comento, para la realización de las propuestas de construcción, rehabilitación, reconstrucción y/o mantenimiento.

EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

DICTÁMEN DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Con base en las "NORMAS Y ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIOS, PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES, ASPECTOS LEGALES.

El adquirente deberá otorgar el Dictamen de Riesgo en Materia de Protección Civil.

El documento debera ser dirigido a nombre del Director(a) del plantel.

No omito manifestarle que es necesario cumplir con este requisito a la brevedad posible, considerando los tiempos de trámite, a partir de la presente notificación para dar cumplimiento a lo antes requerido, para estar en condiciones de elaborar las propuestas de proyecto.

En caso de incumplimiento de lo antes citado, se hará responsable en términos legales.

BRIGADA DE CAMPO

(6)
NOMBRE Y FIRMA

(6)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD DEL PLANTEL

(7)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

COMITÉ

(8)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

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

Instructivo del llenado del formato

"Carta Solicitud de Dictamen de Riesgo en Materia de Protección Civil"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en el que se llena el formato.
2. Nombre completo del centro educativo de acuerdo al Programa General de Obra.
3. La clave del centro de trabajo estipulado en el Programa General de Obra. (ejemplo: 07DCC0001X).
4. Nombre completo de la localidad donde se ubica el centro educativo.
5. Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
6. Nombre completo y firma del personal que solicita la documentación que ampara el dictamen en materia de protección civil.
7. Llenar como se indica.
8. Llenar como se indica.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Factibilidad de Obras.

Reglas:

- Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011- Escuelas-Selección del Terreno para Construcción-Requisitos.
- Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones del INIFED.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tuxtla Gutiérrez y/o del Municipio correspondiente.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Proyectos, memorándum del Programa General de Obras y/o copia de oficio de solicitud del Centro Educativo, sella de recibido.
2. Realiza y define la programación de las rutas de los Centros Educativos a visitar y las brigadas que realizarán el levantamiento de la información.
3. Prepara documentación y equipo para el levantamiento de la información.
4. Realiza visita al lugar donde se, rehabilitará, reconstruirá, construirá y/o dará mantenimiento al centro educativo y entrevista a las autoridades correspondientes.
5. Realiza la medición física del terreno, levantamiento arquitectónico, toma fotográfica y llena formatos.
6. Revisa y verifica que la información del centro educativo y de la documentación sea correcta.

   ¿La información es correcta?
   No. Continúa en la actividad No. 6a
   Si. Continúa en la actividad No. 7

6a. Solicita y recibe información de las autoridades correspondientes.
   Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora reporte fotográfico, plano de conjunto y volúmenes de obra, e integra los formatos de factibilidad junto con la documentación complementaria del Centro Educativo.
8. Genera situación de la infraestructura física del centro educativo ya existente y determina si requiere dictamen técnico.

   ¿Requiere de dictamen técnico?
   Si. Continúa en la actividad No. 8a
   No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del dictamen técnico físico-estructural y de servicios básicos de los edificios que presentan daños físicos, imprime, anexa formatos de factibilidad y documentación soporte complementaria del Centro Educativo, recaba firma; sella de despachado, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del Procedimiento:

Original del memorándum y anexos:	Persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

8b. Recibe del Departamento de Ingeniería de Proyectos, a través de la Dirección de Proyectos memorándum del dictamen técnico de las condiciones físicas-estructurales de los edificios y/o instalaciones generales, junto con formatos de factibilidad, anexa documentación soporte y formato de evaluación estructural, sella de recibido.

Continúa en la actividad No. 9.

9. Realiza análisis de la información recabada y determina la factibilidad de rehabilitar, reconstruir, construir y/o dar mantenimiento al centro y/o espacio educativo.

¿Es factible la rehabilitación, reconstrucción, construcción y/o mantenimiento?
No. Continúa en la actividad No. 9a
Si. Continúa en la actividad No. 10

9a. Elabora memorándum en el que informa que no es factible realizar la rehabilitación, reconstrucción, construcción y/o mantenimiento al centro educativo y solicita la cancelación de la meta programada, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

9b. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Proyectos, memorándum y verifica si la meta fue cancelada o modificada, sella de recibido.

¿La meta fue cancelada o modificada?
No. Continúa en la actividad No. 10 (modificada)
Si. Continúa en la actividad No. 12 (cancelada)

10. Elabora memorándum en el que informa la factibilidad de la rehabilitación, reconstrucción, construcción y/o mantenimiento al centro educativo, imprime, anexa documentación soporte para su trámite correspondiente, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, dictamen y documentación soporte:	Persona titular del Departamento de Diseño Arquitectónico o Persona titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

11. Registra el estatus actual de la obra en el Sistema Administrador de Obras, para control y seguimiento posterior.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRA		
	CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS EXISTENTES	CÓDIGO : DP-DFO-CEE-F-02-2024	
		REVISIÓN : 04	PÁGINA 1 DE 1

NOMENCLATURA EDIFICIO	INFRAESTRUCTURA FÍSICA						
	(1)						
ESTRUCTURA TIPO	(2)						
LARGO	(3)						
ANCHO	(4)						
ESTADO FÍSICO	(5)						
AÑO DE CONSTRUCCIÓN	(6)						
CONSTRUIDO POR	(7)						
MUROS	(8)						
CUBIERTA	(9)						
CANCELERÍA	(10)						
PISO	(11)						
AULA	(12)						
AULA DE USOS MÚLTIPLES	(13)						
SERVICIO SANITARIO	(14)						
DIRECCIÓN	(15)						
ADMINISTRACIÓN	(16)						
LABORATORIO	(17)						
TALLER	(18)						
AULA DE MEDIOS	(19)						
BIBLIOTECA	(20)						
AULA COCINA	(21)						
COMEDOR	(22)						
BODEGA	(23)						
PÓRTICO	(24)						
ADOSAMIENTO	(25)						
OTRO (INDICAR)	(26)						

Instructivo del llenado del formato

"Características de los Edificios Existentes"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS	DIRECCION DE PROYECTOS		
	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DEOBRA		
	EVALUACIÓN DE DAÑOS ESTRUCTURAL DE EDIFICIO	CÓDIGO : DP-DFO-EDEE-F-07-2024	
		REVISIÓN: 04	PÁGINA 1 DE 1

DATOS GENERALES

NOMBRE: (1) C.C.T.: (2)

LOCALIDAD: (3) MUNICIPIO: (4)

INDIQUE QUE DOCUMENTO INTEGRA EL EXPEDIENTE

NOMENCLATURA DEL EDIFICIO	TIPO DE ESPACIO	TIPO DE ESTRUCTURA	ANCHO	LARGO	CONSTRUIDO POR	AÑO DE CONSTRUCCIÓN
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

No. DE PISOS (12)

MARCAR CON UNA "X"

CIMENTACIÓN:

ZAPATAS ( ) LOSA ( ) CAJÓN ( ) PILOTES ( ) OTROS: ( )

ESTRUCTURACIÓN:

MAMPOSTERÍA ( ) COLUMNAS DE CONCRETO ( ) COLUMNAS DE ACERO ( ) MARCOS CONCRETO ( ) MARCOS ACERO ( )

MUROS DE CONCRETO ( ) CONTRA VENTEOS ( ) OTROS ( )

MUROS:

TABIQUE ROJO RECOCIDO ( ) TABICÓN CONCRETO ( ) MAMPOSTERÍAS ( ) PREFABRICADOS ( ) OTROS ( )

SISTEMA DE PISOS:

LOSA MACIZA ( ) LOSA RETICULAR ( ) ARMADURA Y LAMINA ( ) PREFABRICADOS ( ) OTROS ( )

INDICAR EL TIPO DE DAÑO

TIPO DE DAÑO		EVALUACIÓN PRELIMINAR	
(14)	NO ESTRUCTURAL	DAÑOS EN ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES ÚNICAMENTE	NO EXISTE REDUCCIÓN DE LA CAPACIDAD SISMORRESISTENTE, NO SE REQUIERE DESOCUPAR
(14)	ESTRUCTURAL LIGERO	GRIETAS DE MENOS DE 0.50 MILIMETROS DE ANCHO EN ELEMENTOS DE CONCRETO, FISURA Y CAÍDA DE APLANADOS EN PAREDES Y TECHO. GRIETA DE MENOS DE 3 MILIMETROS. DE ANCHO EN MUROS DE MAMPOSTERÍA.	NO EXISTE REDUCCIÓN DE LA CAPACIDAD SISMORRESISTENTE, NO SE REQUIERE DESOCUPAR.
(14)	ESTRUCTURAL FUERTE	GRIETAS DE 0.50 - 1 MILIMETROS. DE ANCHO EN ELEMENTOS DE CONCRETO, GRIETAS DE 3 A 10 MILIMETROS. DE ANCHO EN MUROS DE MAMPOSTERÍA.	EXISTE UNA REDUCCIÓN IMPORTANTE DE LA CAPACIDAD SISMORRESISTENTE, DEBE DESOCUPARSE Y MANTENERSE SOLO ACCESO CONTROLADO, PREVIA REHABILITACIÓN TEMPORAL.
(14)	ESTRUCTURAL GRAVE	GRIETAS DE MAS DE 1 MILIMETROS DE ANCHO EN ELEMENTOS DE CONCRETO, DESPRENDIMIENTO DEL RECUBRIMIENTO EN COLUMNAS, APLASTAMIENTO DEL CONCRETO, ROTURA DE ESTRIBOS Y PANDEO DEL REFUERZO, AGRIETAMIENTO DE CAPITELES, ABERTURAS EN MUROS DE MAMPOSTERÍAS, DESPLOMES DE MAS DE 1 % DE HUNDIMIENTO DE MAS DE 20 CENTIMETROS	EXISTE UNA REDUCCIÓN IMPORTANTE DE LA CAPACIDAD SISMORRESISTENTE, DEBE DESOCUPARSE Y SUPRIMIRSE EL ACCESO Y LA CIRCULACIÓN EN LA VECINDAD, ES NECESARIO PROTEGER LA CALLE Y LOS EDIFICIOS VECINOS, MEDIANTE LA REHABILITACIÓN TEMPORAL O PROCEDER A LA DEMOLICIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

(15)

Instructivo del llenado del formato.

"Evaluación de Daños Estructural de Edificio"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

Nombre del procedimiento: Elaboración del proyecto arquitectónico de las obras de los centros y/o espacios educativos a construir, correspondiente al Programa General de Obras.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño Arquitectónico.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Factibilidad de Obras, a través de la Dirección de Proyectos, memorándum en el que menciona la documentación soporte de los centros y/o espacios educativos, anexa original de formato "Factibilidad de Obras", sella de recibido.

2. Revisa que el contenido de la documentación soporte para la elaboración del proyecto arquitectónico este correcta.

   ¿El contenido de la documentación soporte esta correcta?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Requisita formato "Producto No Conforme", anexa documentación soporte para su devolución, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato y documentación soporte:	Persona titular del Departamento de Factibilidad de Obras.
1ª. Copia de formato y documentación soporte	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Realiza de modo digital los planos preliminares, de conjunto y señalización, generar archivo digital e imprime un tanto del proyecto arquitectónico, sella de validado.

4. Elabora las guías mecánicas de cada proyecto.

5. Elabora memorándum en el que envía formato "Factibilidad de Obras" y documentos soporte del centro educativo y/o espacio educativo a construir en originales y el proyecto arquitectónico validado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, documentación soporte y proyecto arquitectónico validado:	Persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

6. Registra status de la información del proyecto arquitectónico en el Sistema Administrador de Obras de los proyectos de obras a construir.

Descripción del Procedimiento:

7. Elabora memorándum en el que envía formato "Factibilidad de Obras", anexa, documentación soporte del centro educativo y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico, validado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexos: Persona titular del Departamento de Cuantificación de Obras.
   1ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.

8. Registra status de la información del proyecto arquitectónico en el Sistema Administrador de Obras de los proyectos de obras a construir.

9. Recibe del Departamento de Cuantificación de Obras nota Informativa mediante el cual envía formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico validado, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes debidamente validados; sella de recibido.

10. Integra el formato "Factibilidad de Obras", documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico validado, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes validados y fotocopia todos los planos en dos tantos para ser integrados al expediente único de obra.

11. Elabora memorándum en el que envía formato "Factibilidad de Obras", imprime, anexa documentación soporte del centro y/o espacio educativo a construir en originales, proyecto arquitectónico validado, proyecto de instalaciones y concentrado de volúmenes validados y dos tantos de copia de los planos para su integración al expediente único de obra, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyecto; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum y anexos: Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
    1ª. Copia del memorándum y anexos: Expediente.
    2ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.

12. Registra status de la información del proyecto arquitectónico en el sistema Administrador de Obras de los proyectos de obras a construir.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería de Proyectos.

Reglas:

- **Normas oficiales internacionales:**
  - ✓ Norma TIA/EIA 568,569, "Instalación de Voz y Datos".
- **Normas oficiales mexicanas.**
  - ✓ Norma NOM-001-SEMARNAT-2021.
  - ✓ Norma NOM-002-SEMARNAT-1996.
  - ✓ Norma NOM-003-SEMARNAT-1997.
- **Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones emitidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa**.
  - ✓ Vol. 4, Tomos I al VII "Seguridad Estructural".
  - ✓ Vol. 5, Tomo I "Instalaciones Eléctricas".
  - ✓ Vol. 5, Tomos II "Instalaciones Hidrosanitarias".
  - ✓ Vol. 5, Tomos III "Instalaciones de Aire Acondicionado".

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Diseño Arquitectónico o del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales, a través de la Dirección de Proyectos, memorándum mediante el cual solicitan la elaboración de los diseños estructurales e instalaciones básicas o especiales de los espacios y/o centros educativos a construir, anexan formatos de factibilidad, documentación soporte y ruta del archivo digital en la red, sella de recibido.

   Revisa que la información de la documentación es correcta.

   ¿Es correcta la información?
   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora memorándum mediante el cual devuelve la documentación para su corrección, imprime, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Diseño Arquitectónico o de Desarrollo de Proyectos Especiales.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora el proyecto de ingenierías del centro y/o espacio educativo, el cual se integra con ingeniería estructural, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, gas, aire acondicionado, redes de voz y datos.

3. Realiza el llenado de los formatos de "Concentrado de Volúmenes Red Eléctrica Exterior, Red Hidrosanitaria Exterior y Red de Voz y Datos" con información de los volúmenes de obra exterior e imprime en 2 tantos.

4. Elabora memorándum en el que envía proyecto de ingenierías, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y proyecto de ingeniería:	Persona titular del Departamento de Diseño Arquitectónico ó de Cuantificación de Obras.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	**Formato Concentrado de Volúmenes Red Eléctrica Exterior**	**Código FT-DP-DIP-001** **Revisión: 3** **Página: 2 de 3**	

Nombre de la Obra: 2----------Fecha: 1----------

Localidad: 4 ----------Clave: 3----------

Municipio: 6 ----------No. De proyecto: 5----------

Programa: 7----------

CODIGO	CONCEPTO	UNIDAD	RESULTADO	OBSERVACIÓN
8	9	10	11	12

Instructivo de llenado del formato

"Concentrado de Volúmenes, Red Eléctrica Exterior"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	**Formato Concentrado de Volúmenes Red Hidrosanitaria Exterior**	**Código FT-DP-DIP-001** **Revisión: 3** **Página: 2 de 3**	

Nombre de la Obra: 2----------Fecha: 1----------

Localidad: 4 ----------Clave: 3----------

Municipio: 6 ----------No. De proyecto: 5----------

Programa: 7----------

CODIGO	CONCEPTO	UNIDAD	RESULTADO	OBSERVACIÓN
8	9	10	11	12

Instructivo de llenado del formato

"Concentrado de Volúmenes, Red Hidrosanitaria Exterior"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	**Formato Concentrado de Volúmenes Red de Voz y Datos Exterior**	**Código FT-DP-DIP-001** **Revisión: 3** **Página: 2 de 3**	

Nombre de la Obra: 2----------Fecha: 1----------

Localidad: 4 ----------Clave: 3----------

Municipio: 6 ----------No. De proyecto: 5----------

Programa: 7----------

CODIGO	CONCEPTO	UNIDAD	RESULTADO	OBSERVACIÓN
8	9	10	11	12

Instructivo de llenado del formato.

"Concentrado de Volúmenes, Red, Voz y Datos Exterior"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

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

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería de Proyectos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial y será dirigida a la persona titular de la Dirección de Proyectos.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Proyectos, oficio mediante el cual solicitan la elaboración de la opinión técnica del estado físico-estructural de los centros y/o espacios educativos, sella de recibido.
2. Realiza la programación de las rutas de los centros educativos a visitar.
3. Prepara la documentación, material y equipo necesario para la inspección de campo.
4. Asiste al sitio y se entrevista con las autoridades correspondientes.
5. Verifica los daños en las edificaciones y realiza las mediciones de los elementos estructurales de los edificios dañados, así como sus dimensiones a ejes arquitectónicos; verifica las condiciones de las instalaciones generales y recaba la información más importante.
6. Elabora Opinión Técnica de las condiciones físicos-estructurales de los edificios y/o instalaciones generales.
7. Elabora oficio mediante el cual envía la opinión técnica de las condiciones físicos-estructurales de los edificios y/o instalaciones generales, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y opinión técnica: Solicitante interesado.
   1ª. Copia del oficio y opinión técnica: Persona titular de la Dirección de Proyectos.
   2ª. Copia del oficio y opinión técnica: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos arquitectónicos de obras de los centros y/o espacios educativos a construir del nivel superior.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial, dirigida a la persona titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos, firmada por la persona titular del Departamento de Factibilidad de Obras.

- Deberá contener la documentación siguiente:
  - ✓ Formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo y/o espacios educativos a construir del nivel superior.
  - ✓ Reporte fotográfico y levantamiento en archivo digital.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Factibilidad de Obras, a través de la Dirección de Proyectos memorándum de factibilidad y documentación soporte del centro educativo, sella de recibido.

2. Analiza que la información del formato de factibilidad y de la documentación soporte sea correcta.

   ¿La información del formato de factibilidad y de la documentación soporte es correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum en el que devuelve los formatos de factibilidad, imprime, anexa documentación soporte del centro educativo y solicita corrección de los mismos, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Factibilidad de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Registra el diseño de planos arquitectónicos y de conjunto, imprime e integra el proyecto arquitectónico.

4. Elabora oficio en el que envía el proyecto arquitectónico para revisión y/o validación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, a través de la persona titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

5. Recibe oficio del proyecto arquitectónico con observaciones, debidamente sellado y firma de validación de la entidad educativa, sella de recibido.

   ¿El proyecto arquitectónico tiene observaciones?
   Si. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Realizar correcciones de forma digital al proyecto arquitectónico e imprime.

Descripción del Procedimiento:

6. Elabora memorándum en el que envía el proyecto arquitectónico digital, formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo para su trámite correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

7. Recibe copia del memorándum del Departamento de Ingeniería de Proyectos, que enviaron al Departamento de Cuantificación de Obra, sella de recibido y registra.

8. Elabora memorándum en el que envía juego de planos arquitectónicos, para su trámite correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y planos arquitectónicos:	Persona titular del Departamento de Cuantificación de Obra.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de Dirección de Proyectos.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

9. Recibe nota informativa del Departamento de Cuantificación de Obra, mediante la cual informa que el catálogo de conceptos de obra fue elaborado, anexa original de formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo, sella de recibido.

10. Realiza la impresión de los planos arquitectónicos, de instalaciones generales y estructurales, los sella de validado, rubrica los planos y recaba rúbrica de la persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos y rúbrica de la persona titular de la Dirección de Proyectos.

Descripción del procedimiento:

11. Elabora memorándum en el que envía proyecto original, imprime, anexa formatos de factibilidad y documentación soporte del centro educativo, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Responsable del Archivo Único de Obra.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obra.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
4ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.

12. Realiza conversión de los planos del proyecto en formato PDF para su envío de manera económica a la Dirección de Supervisión y Control de Obras.

13. Elabora memorándum en el que envía listado de planos y proyecto en formato PDF para el supervisor y contratista, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de la Zona correspondiente (Supervisión).
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

14. Registra el estatus de la obra en el Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa "SIIFED" para control y seguimiento posterior.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos arquitectónicos, enviado por los centros educativos de nivel superior.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud se recibirá de manera oficial, dirigida a la persona titular de la Dirección de Proyectos, firmada por la persona titular del centro educativo del nivel superior, la cual debe traer expediente técnico de forma impresa y en medio magnético.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Centro Educativo de nivel superior, a través de la Dirección de Proyectos, copia del oficio mediante el cual solicita la revisión del expediente técnico de obra que contiene proyecto arquitectónico, anexo expediente técnico de forma impresa y en archivo digital en medio magnético extraíble, sella de recibido.

2. Revisa que el proyecto arquitectónico se apegue a la normatividad vigente y/o criterios de funcionalidad, y en caso de tener observaciones, realiza anotaciones en el mismo y llena formato "Revisión de Proyecto Externo Arquitectónico".

3. Elabora memorándum en el que envía el expediente técnico del centro educativo de nivel superior para "Revisión de Proyecto Externo Ingenierías" de lo correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente técnico de obras:	Persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Elabora memorándum en el que envía el expediente técnico del centro educativo de nivel superior, para revisión de lo correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente técnico de obras:	Persona titular del Departamento de Cuantificación de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

5. Recibe copia del memorándum anexo formato de "Revisión de Proyecto Arquitectónico Externo del Departamento de Cuantificación de Obras, con observaciones, en caso de existir, expediente técnico de obra.

6. Elabora oficio en el que devuelve expediente técnico de obras, anexa formatos de revisión con las observaciones en caso de existir para su corrección correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del centro educativo del nivel superior de que se trate.
1ª. copia del oficio y anexo:	Persona titular del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
2ª. copia del oficio y anexo:	Persona titular del Departamento de Cuantificación de Obra.
3ª. copia del oficio y anexo:	Expediente.
4ª. copia del oficio y anexo:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

DIRECCION DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES

Formato "Revisión de Proyecto Externo Arquitectónico"

FT-DP-DDPE-001

No. de Oficio de solicitud: **(1)**	*Revisión No.:* **(6)**
Fecha de oficio: **(2)**	
No. total de recopiladores: **(3)**	
Cantidad de planos arquitectónicos: **(4)**	
Archivo digital: **(5)** *SI:*_____ *NO:*_____	

Institución educativa: **(7)**

Ubicación: **(8)**

Meta: **(9)**

Numero de Obra: (10)

Documentos impresos y en digital	***No aplica***	***Cumple***	***No cumple***
Memoria descriptiva del proyecto	**(11)**	**(11)**	**(11)**
Estudio de impacto ambiental (con resolutivo por parte de la SEMAHN)	**(12)**	**(12)**	**(12)**
Dictamen de riesgo (emitido por el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres	**(13)**	**(13)**	**(13)**
Documento que acredite la propiedad (Escritura o acta de donación y cedula catastral o pago predial)	**(14)**	**(14)**	**(14)**
Factibilidad de usos y destino de suelo (expedida por Municipio)	**(15)**	**(15)**	**(15)**
Alineamiento y numero oficial (expedida por Municipio)	**(16)**	**(16)**	**(16)**
Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (expedida por Municipio)	**(17)**	**(17)**	**(17)**
Levantamiento topográfico (ubicando servicios básicos)	**(18)**	**(18)**	**(18)**
Reporte fotográfico (importante incluir fotos detalladas de servicios básicos)	**(19)**	**(19)**	**(19)**
Perspectivas generales y de cada edificio	**(20)**	**(20)**	**(20)**
Proyecto Arquitectónico (planos firmados y sellados por la Universidad)	**(21)**	**(21)**	**(21)**
En Proyectos de estructura especial deberan ser fimados por Director Responsable de	**(22)**	**(22)**	**(22)**

Nombre del plano	***No aplica***	***Cumple***	***No Cumple***	***Nombre del plano***	***No aplica***	***Cumple***	***No cumple***
Levantamiento topográfico	**(23)**	**(23)**	**(23)**	Muebles hechos en obra	**(35)**	**(35)**	**(35)**
Planta de conjunto	**(24)**	**(24)**	**(24)**	Despiece de plafón	**(36)**	**(36)**	**(36)**
Planta de trazo	**(25)**	**(25)**	**(25)**	Despiece de loseta	**(37)**	**(37)**	**(37)**
Planta arquitectónica baja	**(26)**	**(26)**	**(26)**	Acabados en planta	**(38)**	**(38)**	**(38)**
Planta arquitectónica 1 nive	**(27)**	**(27)**	**(27)**	Acabados en fachada	**(39)**	**(39)**	**(39)**
Planta arquitectónica 2 nive	**(28)**	**(28)**	**(28)**	Cancelería localización	**(40)**	**(40)**	**(40)**
Planta de techos	**(29)**	**(29)**	**(29)**	Cancelería detalles	**(41)**	**(41)**	**(41)**
Fachadas	**(30)**	**(30)**	**(30)**	Cancelería protecciones	**(42)**	**(42)**	**(42)**
Cortes generales	**(31)**	**(31)**	**(31)**	Guía mecánica	**(43)**	**(43)**	**(43)**
Cortes por fachada	**(32)**	**(32)**	**(32)**	Señalizacion	**(44)**	**(44)**	**(44)**
Planta de albañileria	**(33)**	**(33)**	**(33)**	Modulo de escaleras	**(45)**	**(45)**	**(45)**
Albañileria en sanitarios	**(34)**	**(34)**	**(34)**	Detalles	**(46)**	**(46)**	**(46)**

Observaciones:

(47)

Instructivo de llenado del formato

"Revisión de Proyecto Externo Arquitectónico"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1 Indicar el No. de oficio de solicitud.
2 Indicar la fecha del oficio.
3 Indicar el número total de recopiladores.
4 Indicar el número de planos arquitectónicos.
5 Indicar SI/NO cuenta con Archivo digital:
6 Indicar el número de Revisión.
7 Indicar que Institución educativa solicita la revisión del proyecto:
8 Indicar la Ubicación de la Institución Educativa.
9 Indicar la Meta.
10 Indicar el número de Obra.
11 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con La Memoria descriptiva del proyecto.
12 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con el Estudio de impacto ambiental (c/resolutivo por parte de la SEMAHN).
13 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con el Dictamen de riesgo (emitido por el Instituto de Protección Civil del Estado).
14 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Documento que acredite la propiedad (Escritura o acta de donación y cedula catastral o pago predial).
15 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Factibilidad de usos y destino de suelo (expedida por Municipio).
16 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con el Alineamiento y numero oficial (expedida por Municipio).
17 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con la Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (expedida por Municipio).
18 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con el Levantamiento topográfico (ubicando servicios municipales).
19 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple anexa Reporte fotográfico de servicios básicos.
20 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con perspectivas generales y de cada edificio con evidencia en 3D.
21 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Proyecto Arquitectónico (planos firmados y sellados por la institución del nivel superior).
22 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con la firma por director Responsable de Obra D.R.O. En Proyectos de estructura especial.
23 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Levantamiento topográfico.
24 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Planta de conjunto.
25 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Planta de trazo.
26 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Planta arquitectónica baja.
27 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Planta arquitectónica 1 nivel.
28 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Planta arquitectónica 2 nivel.
29 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Planta de techos.

30 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Fachadas.
31 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Cortes generales.
32 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Cortes por fachada.
33 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Planta de Albañilería.
34 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Albañilería en sanitarios.
35 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Muebles hechos en obra.
36 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Despiece de plafón.
37 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Despiece de loseta.
38 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Acabados en planta.
39 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Acabados en fachada.
40 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Cancelería localización.
41 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Cancelería detalles.
42 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Cancelería protecciones.
43 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Guía mecánica.
44 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Señalización.
45 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Modulo de escaleras.
46 Indicar si, No Aplica/Cumple/No cumple con Plano de Detalles.
47 Indicar las Observaciones necesarias.

Nombre del procedimiento: Elaboración del catálogo de conceptos de obras, con volumetría de los espacios y/o centros educativos a construir, con base a las especificaciones o datos del proyecto.

Propósito: Determinar en cantidades el material en unidades a utilizar en las obras.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Cuantificación de Obra.

Reglas:

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

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

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum o documento designado "número de control del Departamento de Diseño Arquitectónico y del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales", mediante el cual solicita la elaboración de catálogo de conceptos, anexa formatos de factibilidad y documentación soporte, se entera, sella de recibido y registra.

2. Analiza la información de los formatos de factibilidad y documentación soporte, y verifica que cuente con modulo tipo el proyecto.

   ¿Cuenta con los módulos tipo?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora y genera volúmenes de obra y conceptos, en el programa neodata.
   Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora e imprime el catálogo de conceptos, de acuerdo a las necesidades del proyecto y fotocopia.

4. Elabora memorándum en el cual envía el catálogo de conceptos, de obra imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y catálogo de conceptos:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Diseño Arquitectónico y/o Desarrollo de Proyectos Especiales.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Responsable del Archivo Único de Obra.
5ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

5. Registra el estatus de la obra en el Sistema de Información de Infraestructura Física Educativa "SIIFED" para control y seguimiento posterior.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Revisión de expedientes técnicos para la Construcción de Infraestructura Física Educativa ejecutada por los H. Ayuntamientos Municipales.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Ayuntamiento Municipal, a través de la Dirección de Proyectos, oficio mediante el cual solicitan módulos tipo y catálogos de obras, sella de recibido.

2. Realiza el fotocopiado de los módulos tipo y catálogos de obras, según el nivel educativo de acuerdo a las normas establecidas de construcción.

3. Elabora oficio en el que envía copias del módulo tipo y catálogos de obras, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Presidencia Municipal o de la Dirección de Obra Pública del Ayuntamiento de que se trate.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

4. Recibe del Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Proyectos, oficio mediante el cual solicita la revisión y validación del expediente técnico, mismo que anexa, sella de recibido.

5. Revisa que la documentación recibida este de acuerdo al Check List de integración del expediente técnico, analiza el contenido de la información y determina las observaciones, en caso de existir.

   ¿Existen observaciones?
   Si. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Realiza descripción de la situación en particular que se detectó en la revisión de la documentación y de la información en el (Formato CHL-DP-DC-001 "Check List de Integración del Expediente Técnico") para su corrección.

Descripción del Procedimiento:

5b. Requisita (Formato FT-COBS-DP-DC-001 "Concentrado de Observaciones").

5c. Elabora oficio en el que comunica que la validación del expediente técnico no es procedente derivado de las observaciones encontradas en la integración de los documentos y en su contenido, por lo que solicita la corrección e integración del expediente técnico, imprime, anexa expediente técnico, resultado de la revisión integral, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de que se trate o persona titular de la Dirección de Obra Pública del Ayuntamiento de que se trate.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora oficio en el que envía expediente técnico sellado y validado para su trámite correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y expediente técnico validado:	Persona titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de que se trate.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Departamento de Certificación de Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CHECKLIST DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICO

CHL-DP-DC-001

NOMBRE DE LA ESCUELA: (1) FECHA: (2)

LOCALIDAD: (3)

MUNICIPIO: (4)

CLAVE: (5)

META U OBRA: (6)

INVERSION APLICAR: (7) *MONTO 2%:* (8)

No.	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTOS (9) SI	DOCUMENTOS (9) NO	OBSERVACIONES
1	Oficio de solicitud de haber suscrito convenio con el INIFECH, (CONATINIFECH)			(10)
2	Oficio de solicitud para su revisión y validación dirijido a: Titular del INIFECH o Titular de la Dirección de Proyectos.			
3	Cédula de registro y datos básicos de la obra (ET-I)			
4	Anexo de Registro y Control (Anexo Tecnico)			
5	Oficio de validación por el sector educativo, tramite de autorización (De acuerdo al nivel educativo); -Nivel Basico: Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaria de Educacion. -Si el plantel es CONAFE sera validado por esa institucion. -Los Planteles CAM, CAIC serán validados por el DIF Estatal. -Nivel Medio Superior CECYT sera validado por CECYTECH. -Nivel Medio Superior COBACH y EMSAD: Dirección de Planeacion de COBACH. -CBETA, DGETA, CBETIS sera validado por la coordinación de DGETA.			
6	Dictamen Técnico o dictamen de factibilidad (validación)			
7	Programa de Obra			
8	y croquis de ubicación de escuela)			
9	Planta de conjunto (acotada)			
10	Fotografias del plantel y del area del proyecto (minimo 4)			
11	Pruebas de laboratorio (mecanica de suelo)			
	11A. Para planteles de nueva creación.			
	11A. Para planteles existentes.			
12	Dictamen sobre Impacto Ambiental			
13	Catalogo de Conceptos que Proporciona el INIFECH			
14	Generadores de Obra			
15	Planos según Nivel Educativo que Proporciona el INIFECH			
16	Oficio de Priorización de obras para el Periodo			
17	Documentación Legal			
18	Presupuesto: Incluye Mobiliario Escolar			
19	Memoria de Cálculo estructural. (Proyectos Atipicos)			
20	Carta Responciva. (Proyectos Atipicos)			
21	Dimenciones minimas del terreno. Según Norma Mexicana NMX-R-003-SCF1-2011. NORMAS Y ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIOS Y PROYECTOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES, VOLUMENES ESTUDIOS PRELIMINARES, TOMO I PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACION.			
22	Dictamen de Protección Civil Municipal.			
23	Proyectos Ejecutivo en formato Digital (DWG o PDF) (Atipico)			
24	Pago de 2% al INIFECH por concepto de validación de Expediente			

REVISO: (11) RECIBI POR EL AYUNTAMIENTO (12)

Instructivo de llenado del formato

"Checklist de Integración de Expediente Técnico "

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

DIRECCION DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION

Concentrado de Expedientes Validados

DP-DC-CEV-17

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

Instructivo de llenado del formato

"Concentrado de Expedientes Validados"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

Concentrado de Observaciones

FT-COBS-DP-DC-001

FECHA: (1)

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

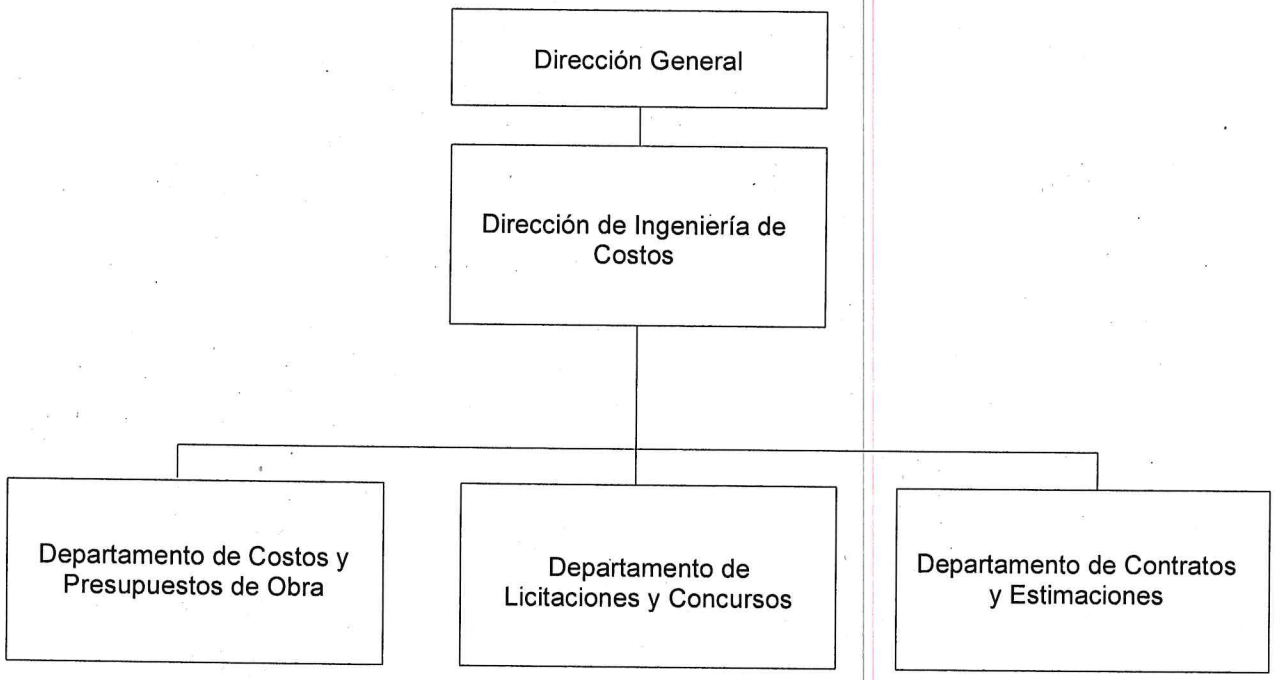
Instructivo de llenado del formato

"Concentrado de Observaciones"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

Organigrama Específico



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Presupuesto de Obra Pública.

Propósito: Elaborar y tramitar el presupuesto de obra pública para su posterior licitación, concurso y/o adjudicación.

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

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

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Proyectos, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum mediante el cual informa el catálogo de conceptos, así mismo lo anexa en archivo digital, sella de recibido.

2. Captura información en Excel del catálogo de conceptos, en un seguimiento de obras como son: nombre de la escuela, clave de la escuela, localidad y municipio.

3. Revisa datos del catálogo de conceptos, verificando que no incluya indirectos, volúmenes en cero, así como el IVA y que los datos generales del plantel estén correctos.

4. Traslada los precios de los conceptos, generando el presupuesto de obra, de acuerdo a la región socioeconómica del plantel.

5. Captura en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED), para darle de alta a la información generada del presupuesto de obra pública.

6. Elabora memorándum en el que envía el resumen de presupuesto de obra pública, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, para gestionar el recurso, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Licitaciones y Concursos.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asignación directa de obra pública.

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá recibir del contratista, el presupuesto de la obra asignada, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de su notificación; el cual deberá entregar impreso en hoja membretada de la empresa constructora y en archivo digital (NEODATA) por medio magnético, debiendo cumplir con lo establecido en la hoja de asignación.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, la relación de las obras asignadas y los contratistas a quienes se les asigna, localiza el archivo del presupuesto de obra, revisa, complementa los datos generales de la obra de acuerdo a la autorización de los recursos y registra en el control de asignaciones, registra el número de días naturales requeridos para la ejecución de la obra.

2. Elabora oficio de asignación de obra pública, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, presupuesto de obra pública en archivo digital:	Contratista.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Contratos y Estimaciones.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Licitaciones y Concursos.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.

3. Recibe el contratista presupuesto en archivo digital (NEODATA), así como la formatería, datos básicos y planos para el análisis del presupuesto.

4. Recibe el expediente del contratista, revisando que contenga oficio de asignación, oficio de aceptación, resumen de presupuesto y presupuesto de obra en hoja membretada, tarjetas de precios unitarios y de básicos, programa de obra por conceptos, programa de personal técnico, mano de obra gravable y especificaciones técnicas, archivo digital (NEODATA) analizado, captura información en seguimiento de presupuesto. En caso contrario se hace la devolución del expediente para su corrección.

   ¿El expediente está integrado correctamente?

   Si. Continúa en la actividad 5
   No. Regresa a la actividad 3

5. Valida el presupuesto, por parte del titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras y la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante sellos y rubricas en el presupuesto, resumen de presupuesto y 1ª hoja de las tarjetas de precios unitarios.

Descripción del Procedimiento:

6. Elabora memorándum en el que tramita la contratación, que contiene el expediente validado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Expediente:	Persona titular del Departamento de Contratos y Estimaciones.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Dirección de Ingeniería de Costos
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Licitaciones y Concursos.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
5ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS DE ASIGNACIÓN
CONTROL-INTERNO-DIEFE-0004-2024

Instructivo de llenado del formato

"Control de Elaboración y Entrega de Oficios de Asignación"
ctrl-dic-dcypo-000

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de la relación de las obras asignadas.
2. Número de obra asignada.
3. Programa al que pertenece la obra asignada.
4. Nombre de la obra asignada.
5. Clave de centro de trabajo de la escuela.
6. Localidad en la que se encuentra la obra asignada.
7. Municipio en donde se realiza la obra.
8. Fecha con la que el contratista debe presentar su presupuesto de acuerdo al oficio de asignación entregada por el Departamento de Costos y Presupuestos de Obras.
9. Fecha con la que iniciará la obra asignada.
10. Fecha con la que terminará la obra asignada.
11. Total de días para ejecución.
12. Meta que tiene la obra asignada
13. Número de oficio de asignación en donde vienen las fechas de entrega del presupuesto, y tanto de inicio como de término de la obra.
14. Fecha en la que se recibió el presupuesto.
15. En qué estatus se encuentra el presupuesto de la obra asignada
16. Fecha en la que regresa el presupuesto al contratista, en caso de presentar correcciones.
17. Fecha en la que el contratista ingresa nuevamente el presupuesto corregido.
18. Analista que revisa el presupuesto.
19. Nombre de la empresa contratista encargada de realizar la obra asignada.
20. Fecha en la que se tramita, para firma de la persona titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras
21. Importe del presupuesto ingresado.
22. Fecha en la que se valida la propuesta del presupuesto.
23. Monto considerado para validación.
24. Fecha de recepción de la propuesta por parte del titular del DC y PO.
25. Marcar con una x si ya paso por la primera revisión.
26. Marcar con una x si ya paso por la segunda revisión.
27. Marcar con una x si ya paso por la tercera revisión.
28. Nombre de la persona del DC y PO que reviso la propuesta.
29. Especificar si se hicieron observaciones y/o correcciones
30. Fecha de envío al área de contratos.
31. Anota el número de memorándum con el que se envió al área de contratos.
32. Fecha en la que contratos recibe el trámite por parte del área de presupuesto.
33. Estatus en que se encuentra el trámite.
34. Especifica si hubo alguna modificación en presupuesto.
35. Número de convenio.

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DE CHIAPAS GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030 HUMANISMO QUE TRANSFORMA	CHECK LIST PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	CÓDIGO: CHL-DIC-DCyPO-013
		REVISIÓN: 05 / PAGINA 1 de 1
		FECHA DE EMISIÓN: 16/02/2018

No. FOLIO	1	NOMBRE:	2						FECHA:	3		
EMPRESA	4											
No. OBRA	5	NOMBRE DE OBRA	6									
LOCALIDAD	7			MUNICIPIO:	8							
FECHA INICIO	9			FECHA DE TERMINO	10			DÍAS	11			
MONTO CONTRATADO C/IVA:	12			No. DE MEMORÁNDUM:	13			14	DE	14		
META:	15											
MODALIDAD:	PRESUPUESTO NUEVO	16		CAMBIO DE PRESUPUESTO	16			CAMBIO POR ADDENDUM	16			
	PRESUPUESTO ESTATAL	16						PRESUPUESTO FEDERAL	16			

SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

CONTENIDO 17	1	2	3	PAG.
CD				20
OFICIO DE ASIGNACIÓN				
OFICIO DE ACEPTACIÓN				
OPINIÓN POSITIVA DEL SAT				
OFICIO 32-D				
RESUMEN PRESUPUESTO				
PRESUPUESTO				
PRECIO UNITARIO				
BÁSICOS				
PROGRAMA DE OBRA				
PROGRAMA UTILIZACIÓN				
MANO DE OBRA GRAVABLE				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS				

REVISIÓN 18						1	2	3
FSI 22	Sal.Min 23	UMA 24						
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA								
REVISIÓN DE LOS OFICIOS								
DATOS COMPLETOS DE LA OBRA								
RESUMEN Y PRESUPUESTO EN HOJA MEMBRETADA								
NUMEROS DE PAGINAS EN TODO EL PRESUPUESTO								
FECHA DE INICIO Y TERMINO Y PLAZO DE EJECUCIÓN								
LOS CONCEPTOS DEBEN DE ESTAR COMPLETO Y DENTRO DE MARGEN DE LAS HOJAS MEMBRETADAS								
PORCENTAJES AL 100% PROGRAMAS DE OBRA								
FIRMAS COMPLETAS EN TODAS LAS HOJAS								
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	21							

	1A. REVISIÓN ANALISTA 25	2A. REVISIÓN ANALISTA 26	3A. REVISIÓN ANALISTA 27
NOMBRE	28	28	28
FECHA	29	29	29
FIRMA	30	30	30
	1A. DEVOLUCIÓN AL CONTRATISTA	2A. DEVOLUCIÓN AL CONTRATISTA	3A. DEVOLUCIÓN AL CONTRATISTA
NOMBRE	31	31	31
TELEFONO	31	31	31
FECHA	31	31	31
FIRMA	31	31	31
	VALIDADO POR ANALISTA	VALIDADO POR ASIGNACION	OBSERVACIONES
NOMBRE	32	33	34
FECHA	32	33	
FIRMA	32	33	

Instructivo de llenado de formato

"Check List para el Seguimiento del Presupuesto"
Chl-dic-dcypo-013

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

Nombre del procedimiento: Elaboración del catálogo de conceptos de obra pública a licitar y/o concursar.

Propósito: Proveer el catálogo con las metas, partidas, códigos, conceptos, unidad, cantidad, para que el contratista concursante elabore su propuesta, ya sea por invitación restringida o licitación pública.

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- La calendarización de obras a licitar, se recibirá de manera impresa.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Licitaciones y Concursos, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum con la calendarización de las obras a concursar, ya sea por invitación restringida o por licitación pública, sella de recibido.

2. Determina los presupuestos de las obras que correspondan a cada concurso, revisa y complementa los datos con base en la hoja de calendarización.

3. Elabora archivo de evaluación por cada obra, para luego generar archivos de precio unitario y llenado en el software NEODATA (catálogo de conceptos para concurso).

4. Elabora memorándum en el que graba, llena y registra en el software NEODATA, los archivos de precio unitario en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa SIIFED y anexa "resumen del catálogo de conceptos para concurso de obra" y "detalle del catálogo de conceptos para concurso de obra", imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, en dos tantos originales, archivo digital, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y catálogo del concepto:	Persona titular del Departamento de Licitaciones y Concursos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

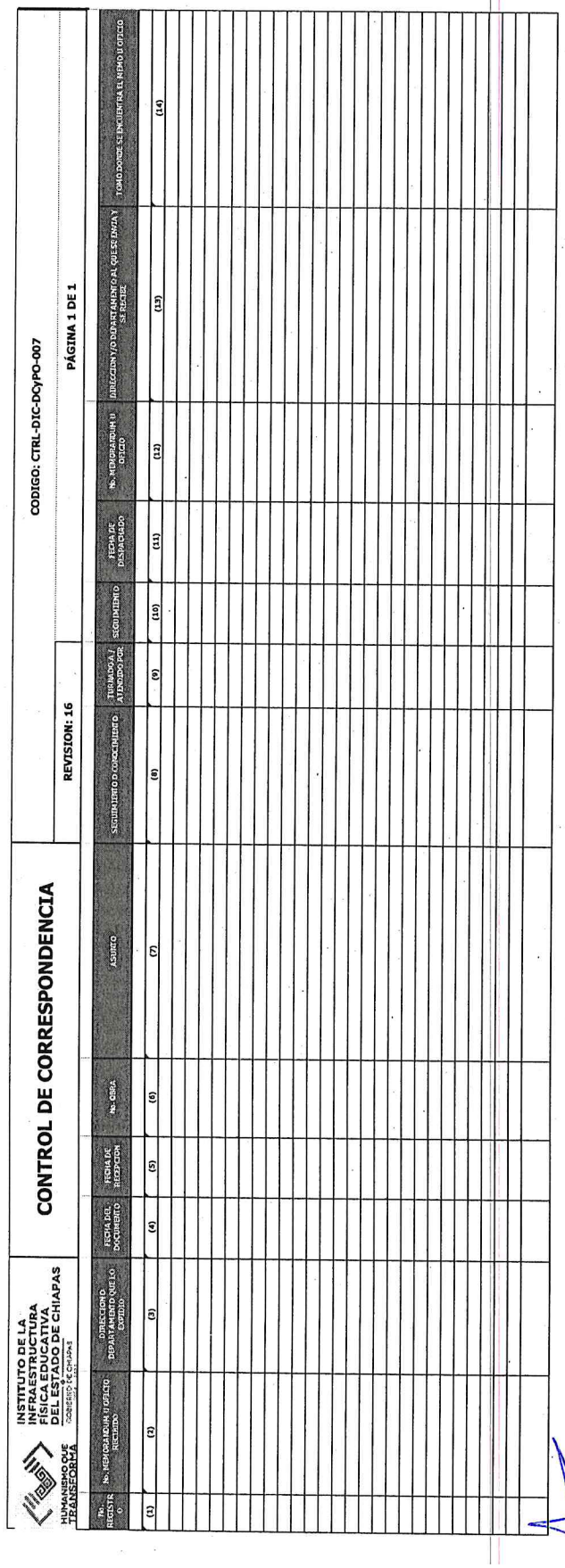
5. Elabora memorándum del "resumen del catálogo de conceptos para concurso de obra" y "detalle del catálogo de conceptos para concurso de obra" imprime, rubrica, recaba firma de la Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

6. Recibe copia del memorándum con sellos, y archiva junto con el catálogo de conceptos en el expediente correspondiente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

CONSEJO ESTATAL

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CODIGO: CTRL-DIC-DCyPO-007

REVISION: 16

PÁGINA 1 DE 1

No. REGISTRO	No. MEMORANDUM U OFICIO RECIBIDO	DIRECCION O DEPARTAMENTO QUE LO ENVIO	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCION	No. OBRA	ASUNTO	SEGUIMIENTO O CONOCIMIENTO	TURNADO A / ATENDIDO POR	SEGUIMIENTO	FECHA DE DIAGNOSTICADO	No. MEMORANDUM U OFICIO	DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO AL QUE SE ENVIA Y SE RECIBE	TOMO DONDE SE ENCUENTRA EL MEMO U OFICIO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Instructivo de llenado de formato

"Control de Correspondencia"
CTRL-DIC-DCyPO-007

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de registro.
2. Numero de memorándum u oficio que se recibe.
3. Nombre del área o persona que expide el memorándum u oficio.
4. Fecha del documento que se recibe.
5. Fecha en que se recibe el documento (sello de recibido).
6. Número de obra que indique el memorándum u oficio recibido.
7. Asunto que indica el documente, de forma resumida.
8. Indicar si el documento recibido es para dar seguimiento o únicamente de conocimiento.
9. Persona que se está encargando de dar trámite al documento recibido.
10. Indicar el tipo de respuesta que se le está dando al documento.
11. Fecha en el que se sella de despachado la respuesta (memorándum u oficio).
12. Numero de memorándum u oficio con que se da respuesta.
13. Numero de memorándum con el que se le dio respuesta.
14. Carpeta y tomo en el que se archiva el documento enviado.

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

Propósito: Revisar y tramitar los precios unitarios extraordinarios que no se encuentren en el catálogo original, para la terminación de la obra.

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

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

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Licitaciones y Concursos, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum de solicitud de determinación de precios unitarios extraordinarios y dictamen técnico, sella de recibido.

2. Captura la información en el formato "control de precios unitarios extraordinarios de obra".

3. Verifica y analiza los precios unitarios extraordinarios no considerados en el presupuesto inicial, tomando en cuenta toda la documentación presentada por el contratista y la cotización para soportar el precio, se llena formato "conciliación de precios unitarios extraordinarios de obra".

4. Elabora oficio en el que solicita se presente a conciliar y/o comunicar lo conducente a los precios unitarios extraordinarios, adjunto formato de conciliación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y formato de conciliación:	Contratista.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obra.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.

5. Revisa los precios unitarios extraordinarios con el contratista, llena formato "conciliación de precios unitarios extraordinarios" definitivo, firma y recaba firma del contratista.

6. Elabora memorándum en el que autoriza los precios unitarios extraordinarios, imprime, anexa conciliación de precios unitarios extraordinarios para su trámite correspondiente, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y conciliación de precios unitarios extraordinarios.	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Contratos y Estimaciones.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.

Descripción del Procedimiento:

7. Elabora memorándum en él que envía la conciliación de precios unitarios extraordinarios, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y conciliación de precios unitarios extraordinarios:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras con atención al encargado de Archivo Único de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Costos y Presupuesto de Obras.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CODIGO: CTRL-DIC-DOyPO-007

REVISION: 16

PÁGINA 1 DE 1

No. REGISTRO	No. REMISIÓN U OFICIO RECIBIDO	DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO QUE LO ENVIÓ	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	No. OBRA	ASUNTO	SEGUIMIENTO O CONOCIMIENTO	TURNADO A / ATENDIDO POR	SEGUIMIENTO	FECHA DE DESPACHADO	No. RESPONSABLE U OFICIO	DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO AL QUE SE ENVÍA Y SE RECIBE	TOMO DONDE SE INCLUYE EL MEMO U OFICIO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Instructivo de llenado de formato

"Control de Correspondencia"
CTRL-DIC-DCyPO-007

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Numero consecutivo de registro
2. Numero de memorándum u oficio que se recibe
3. Nombre del área o persona que expide el memorándum u oficio
4. Fecha del documento que se recibe
5. Fecha en que se recibe el documento (sello de recibido)
6. Número de obra que indique el memorándum u oficio recibido
7. Asunto que indica el documente, de forma resumida
8. Indicar si el documento recibido es para dar seguimiento o únicamente de conocimiento
9. Persona que se está encargando de dar trámite al documento recibido
10. Indicar el tipo de respuesta que se le está dando al documento.
11. Fecha en el que se sella de despachado la respuesta (memorándum u oficio)
12. Numero de memorándum u oficio con que se da respuesta
13. Numero de memorándum con el que se le dio respuesta
14. Carpeta y tomo en el que se archiva el documento enviado

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CONTROL DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS DE OBRA	CÓDIGO: CTRL-DIC-DCyPO-011	
		PÁGINA 1 de 1	

No.	Fecha del Memorándum	No. del Memorándum. de Supervisión	No. de Contrato	Contratista	Obra	PUE Solicitado	PUE Autorizado	Reviso	Fecha de Salida	No. de Memorándum Autorizado	Solicitud Oficio	Observaciones	Fecha de Envío a Secretaría	Fecha de Envío a Archivo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Instructivo de llenado del formato

"Control de Precios Unitarios Extraordinarios de Obra"
CTRL-DIC-DCyPO-011

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo.
2. Fecha del memorándum.
3. Número de memorándum.
4. Número de contrato.
5. Nombre y representante de la empresa constructora.
6. Nombre, localidad y municipio de la obra.
7. Número de precios solicitados.
8. Número de precios autorizados.
9. Nombre del analista.
10. Fecha del memorándum de salida.
11. Número de memorándum de salida.
12. Nombre de quien solicito el memorándum.
13. Observaciones.
14. Fecha de envió a la Secretaría.
15. Fecha de envío al archivo único de obra.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CONCILIACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS DE OBRA	CÓDIGO: CONCI-DIC-DCyPO-012	
		REVISIÓN: 16	PÁGINA 1 de 1

EMPRESA:	1	**FECHA:**	4
OBRA:	2	**UBICADA EN LA LOCALIDAD DE:**	5
No. CONTRATO:	3	**MUNICIPIO DE:**	6

CÓDIGO	TEXTO COMPLETO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.E. SOLICITADO	P.U.E. AUTORIZADO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

OBSERVACIONES:

13

	AUTORIZÓ:		**CONCILIÓ:**
	14		15
	NOMBRE		NOMBRE
JEFE DEL DEPTO. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS			CARGO

Instructivo de llenado del formato

"Conciliación de Precios Unitarios Extraordinarios de Obra"
CONCI-DIC-DCyPO-012

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

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

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

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

Responsable del Procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Ingeniería de Costos relación de las obras a licitar o concursar.

2. Verifica monto de las obras a licitar o concursar de acuerdo a lo establecido por la ley en la materia para establecer el tipo de modalidad a realizar.

3. Analiza la información contenida en la relación de obra y determina la modalidad, llena formatos "Calendario de obra estatal" o "Calendario de obra federal" a licitar o concursar.

4. Envía de manera económica a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, calendario de obra para determinar el periodo de ejecución de las obras a licitar o concursar, las fechas de visita de obra y de junta de aclaraciones y designe al supervisor responsable de la obra.

5. Recibe de manera económica de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, calendario de obra con fecha de inicio y termino de la misma, las fechas de visita de obra y junta de aclaraciones y designación del supervisor responsable firmado y sellado.

6. Elabora memorándum en el que solicita los planos ejecutivos en archivo digital de la obra a licitar o concursar, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye manera siguiente:

Original del memorándum y presupuesto de obra pública de forma impresa y en archivo digital:	Persona titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Licitaciones y y Concursos.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
5ª. Copia del memorándum y anexo:	Minutario.

7. Recibe de la Dirección de Proyectos, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum de planos ejecutivos en archivo digital de la obra a licitar o concursar, sella de recibido.

Descripción del Procedimiento:

8. Elabora memorándum en el que solicita el catálogo de conceptos de las obras a licitar o concursar, de manera impresa y en archivo digital, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum:	Persona titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

9. Recibe del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum mediante el cual envía el catálogo de conceptos de las obras a licitar o concursar, de manera impresa y en archivo digital por medio magnético, sella de recibido.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAP	CALENDARIO DE OBRA FEDERAL	CÓDIGO: FT-DIC-DLyC-008	
		REVISIÓN: 04	PÁGINA: 1 DE 1

CALENDARIO DE OBRA FEDERAL

CONVOCATORIA No. (1) LICITACIÓN No. (2)

PROGRAMA	NO/OBRA	TIPO/ESCUELA	CLAVE ESC.	NOMBRE DEL PLANTEL	LOCALIDAD	MUNICIPIO	O	A	L	T	A	EE	METAS
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

DATOS GENERALES	FECHA	HORA	LUGAR	LOCALIDAD/MUNICIPIO		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	(17)				Capital Contable	(29)
LIMITE DE INSCRIPCIÓN	(18)				Anticipo	(30)
VISITA DE OBRA:	(19)	(19)	(19)	(19)		
JUNTA DE ACLARACIONES:	(20)	(20)	(20)	(20)		
APERTURA TÉCNICA-ECONÓMICA	(21)	(21)	(21)		Costo de las Bases	(31)
COMITÉ DE OBRA	(22)	(22)	(22)			
COMUNICACIÓN OFICIAL DE FALLO :	(23)	(23)	(23)			
FIRMA DE CONTRATO:	(24)	(24)	(24)		Zona	(32)
PERIODO DE EJECUCIÓN (DÍAS):	(25)				Jefe de Zona	(33)
INICIO DE LA OBRA:	(26)					
TERMINO DE LA OBRA:	(27)				Supervisor	(34)
OFICIO LIB. RECURSOS	(28)				FECHA DE ENVIO A SUPERVISIÓN	(35)

Instructivo de llenado del formato

"Calendario de Obra Federal"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitud de la publicación del resumen de convocatoria para Licitación Pública Federal o Estatal.

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

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

Responsable del Procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá contar con el catálogo de conceptos y planos ejecutivos de la obra a licitar.

Descripción del Procedimiento:

1. Integra la información del Calendario de Obra Estatal o del Calendario de Obra Federal para las bases de la licitación pública en archivo digital.

2. Verificar si el origen del recurso es Federal o Estatal.

   ¿El origen del recurso es Federal?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 5

3. Realiza recopilación de información del Calendario de Obra Federal y elabora Resumen de Convocatoria en el sistema COMPRANET, genera e imprime.

3a. Realiza cotización en el Diario Oficial de la Federación, costo de la publicación del Resumen de Convocatoria para Licitación Pública Nacional e imprime hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.

3b. Elabora memorándum, en el que solicita el pago de la publicación del Resumen de Convocatoria para Licitación Pública Nacional, imprime, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y hoja de ayuda para el pago en ventanilla:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

3c. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, el comprobante original del pago de la publicación del Resumen de Convocatoria.

Descripción del Procedimiento:

3d. Elabora oficio en el que solicita autorización de publicación del Resumen de Convocatoria, imprime, anexa documentación, archivo digital y comprobante original del pago de la publicación, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto, a través de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Secretaría de Gobernación.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

3e. Recibe la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, copia de oficio sellado de autorización, para la publicación del Resumen de Convocatoria.

3f. Integra archivo digital del Resumen de Convocatoria, bases y catálogo de conceptos, y realiza transferencia en el sistema COMPRANET.

3g. Integra información del Calendario de Obra Estatal y elabora Resumen de Convocatoria, genera e imprime.

4. Elabora oficio en el que solicita la publicación de Resumen de Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, imprime, anexa documentación y archivo digital, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto, a través de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, resumen de convocatoria impresa y archivo digital:	Secretaría de Gobernación.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costo.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

5. Recibe de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, copia de oficio sellado de validación y publicación de Resumen de Convocatoria.

Descripción del Procedimiento:

6. Elabora oficio en el que solicita la publicación del Resumen de Convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Estatal, imprime, anexa documentación soporte y archivo digital para ser publicados en el periódico local de mayor circulación en el Estado, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto, a través de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.

7. Solicita vía telefónica, al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, el nombre del periódico donde fue publicado el Resumen de Convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Estatal.

8. Realiza adquisición del periódico local, identifica la publicación, fotocopia y coloca en un lugar visible en las instalaciones del Instituto.

9. Realiza la digitalización de la página del periódico, donde se publicó el Resumen de Convocatoria, genera archivo digital y guarda en medio magnético.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Realización de invitación e inscripción de los contratistas, a participar en el concurso de obra Federal o Estatal.

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

Alcance: Desde la invitación al contratista en el concurso, hasta la entrega de bases, catálogo de conceptos, planos ejecutivos y comprobante de registro de participación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Comité de Obra Pública del Instituto, dictamen de invitación de la obra a concursar, con la designación de los contratistas a participar en el proceso licitatorio de obra pública.

2. Registra información del Calendario de Obra por invitación y elabora las bases del concurso en archivo digital.

3. Elabora oficio en el que invita a participar en el concurso, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Recibe del contratista, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, oficio de aceptación a participar en el concurso de obra federal o estatal, sella de recibido.

5. Revisa que la documentación este de acuerdo a lo establecido.

   ¿La documentación está de acuerdo a lo establecido?
   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Entrega documentación presentada al contratista, para su corrección e integración adecuada.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Requisita formato "Comprobante de Registro de Participación" al concurso, imprime en dos tantos y entrega al contratista archivo digital que incluye las bases, catálogo de obra y planos ejecutivos, y el segundo tanto se integra al expediente.

7. Pública en el portal de COMPRANET el oficio de invitación y aceptación del contratista.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CALENDARIO DE OBRA POR INVITACIÓN	CÓDIGO: FT-DIC-DLyC-001	
		REVISIÓN: 04	PÁGINA: 1 DE 1

Calendario de obra por Invitación
Concurso No (1)

PROGRAMA	NO/OBRA	TIPO/ESCUELA	CLAVE ESC.	NOMBRE DEL PLANTEL	LOCALIDAD	MUNICIPIO	O	A	L	T	A	EE	METAS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

DATOS GENERALES	FECHA	HORA	LUGAR	LOCALIDAD/MUNICIPIO
FECHA DE INVITACIÓN:	(16)			
LIMITE DE INSCRIPCIÓN:	(17)			
VISITA DE OBRA:	(18)	(18)	(18)	(18)
JUNTA DE ACLARACIONES:	(19)	(19)	(19)	(19)
APERTURA TÉCNICA-ECONÓMICA	(20)	(20)	(20)	
JUNTA DEL COMITÉ:	(21)	(21)	(21)	
COMUNICACIÓN OFICIAL DE FALLO	(22)	(22)	(22)	
FIRMA DE CONTRATO:	(23)	(23)	(23)	
PLAZO DE EJECUCIÓN: (DÍAS)	(24)			
INICIO DE OBRA:	(25)			
TERMINO DE OBRA:	(26)			
CAPITAL CONTABLE	(27)			
OFICIO No.	(28)			

ANTICIPO	(29)
ZONA	(30)
JEFE DE ZONA	(31)
SUPERVISOR	(32)
FECHA DE ENVIO A SUPERVISIÓN	(33)

Instructivo de llenado del formato

''Calendario de Obra por Invitación''

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

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

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	ANEXO DEL OFICIO DE INVITACIÓN	CÓDIGO : ANX-DIC-DLyC-002	
		REVISIÓN : 02	PÁGINA 1 DE 1

No. DE CONCURSO	OBRA/LOCALIDAD/ MUNICIPIO	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN	BASES	FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA
(1)	(2)	FECHA: (3) HORA: (3) LUGAR: (3)	FECHA: (4) HORA: (4) LUGAR: (4)	(5) INICIO: (5) TERMINO: (5)	(6)	(7) FECHA: (8) HORA: (8)

I. BASES DEL CONCURSO (A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE INVITACIÓN).

LOS INTERESADOS DEBERÁN ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS POR EL RECIBO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, EL CUAL DEBERÁ INTEGRAR UNA COPIA EN LA PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA. EL DOMICILIO ES LIBRAMIENTO SUR PONIENTE No. 650, EN TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. TEL. 61 7 00 51, EXT. 42055.

II. REQUISITOS DE LAS BASES QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS INTERESADOS PARA SU REGISTRO.

1. OFICIO DE ACEPTACIÓN EN DONDE MANIFIESTE SU INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL CONCURSO.
2. DECLARACIÓN POR ESCRITO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
3. COPIA DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE CONTRATISTAS 2019, EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PUBLICA ANTES SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
4. ACREDITAR UN CAPITAL CONTABLE MÍNIMO DE $XXX, XXX.XX EL CUAL PODRA SER ACREDITADA CON EL CERTIFICADO DE REGISTRO DE CONTRATISTAS EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PUBLICA ANTES SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
5.
6. CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRATISTAS EXPEDIDA POR EL INIFECH 2019.

NOTA: DEBERÁN CUMPLIR CON LOR REQUISITOS REFERIDOS EN LA FRACCIÓN II, ENTREGANDO AL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS PERSONALMENTE, PARA QUEDAR DEBIDAMENTE REGISTRADO.

III. INFORMACIÓN SOBRE PORCENTAJES DE ANTICIPOS QUE OTORGARÁN Y LOS CRITERIOS GENERALES CONFORME A LOS CUALES SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO.

EL ANTICIPO QUE SE OTORGARÁ PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA SERÁ DEL __(9)__

IV. ORIGEN DE LOS RECURSOS.

ESTATAL, FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM).

V. IDIOMA.

LAS PROPOSICIONES SE ELABORARÁN Y SE PRESENTARÁN EN IDIOMA ESPAÑOL.

VI. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 63, 65 Y 66 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y ARTICULOS 54 Y 55 DE SU REGLAMENTO, EL INSTITUTO CON BASE EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y EVALUATORIO DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS Y EN SU PROPIO PRESUPUESTO, EMITIRÁ UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE EL CUAL ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO A LA PERSONA QUE, DE ENTRE LAS PROPOSICIONES, REUNA LAS CONDICIONES NECESARIAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LA EJECUCIÓN DE LA OBRA,
2. SI RESULTARÁ QUE DOS O MAS PROPUESTAS SON SOLVENTES PORQUE SATISFACEN LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO, EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL **INIFECH,** ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO A QUIEN PRESENTE LA PROPOSICIÓN CUYO PRECIO SOLVENTE SEA MAS BAJO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 67, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
3. EN EL SUPUESTO DE QUE EN LAS APERTURAS QUEDARAN MENOS DE TRES PROPUESTAS, SE DECLARARÁ DESIERTO EL CONCURSO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

VII. AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

1. LA AUTORIZACIÓN LA EFECTUÓ EL __(10)__, CON FECHA __(11)__

__(12)__
DIRECTOR DE INGENIERIA DE COSTOS

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A __(13)__.

Instructivo de llenado del formato

"Anexo del oficio de Invitación"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número de concurso.
2. Obra, localidad y municipio donde se lleva a cabo la obra.
3. Fecha, hora y lugar de la visita de la obra.
4. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones.
5. Inicio y término del periodo de ejecución de la obra.
6. Bases.
7. Lugar de celebración del acto de presentación de presentación de propuestas y apertura técnica y económica.
8. Fecha y hora de celebración del acto de presentación de presentación de propuestas y apertura técnica y económica.
9. Porcentaje de anticipo.
10. Nombre del departamento que autoriza.
11. Fecha de autorización.
12. Nombre y firma del Director de Ingeniería de Costos.
13. Fecha de elaboración.

Comprobante de Registro de Participación

Estatal	(1)
Federal	(2)

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

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

Requisitos para poder participar: (12)

1. Registro de participación en Compranet (si en su caso aplica).
2. Oficio de Aceptación de participación en el concurso.
3. Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos que establece el Art. 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Declaración bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana
5. Copia de la Constancia de Registro de Contratistas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
6. Capital contable requerido de esta Licitación es: $0,000,000.00 el cual se acreditará con la Declaración Anual y/o Estados Financieros Auditados actualizados por contador público certificado para acreditar la capacidad financiera.
7. Copia simple de la Constancia de no adeudos fiscales actualizada
8. Convenio de Participación

Fecha de Inscripción: (13)

Recibí de conformidad: (14)

Bases de participación al concurso
Catálogos de todos los conceptos de obra
Proyectos arquitectónicos de obra (Planos)

Entrega
(16)

Nombre y Firma de quien recibe las bases, planos y catálogos

Nombre del procedimiento: Inscripción de contratistas a participar en Licitación Pública nacional o estatal.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista, a través de la Dirección de ingeniería de Costos, oficio de participación a la licitación pública estatal, anexo documentación de acuerdo a lo establecido en las bases.

2. Revisa que la documentación este de acuerdo a lo establecido en las bases.

   ¿La documentación está de acuerdo a lo establecido en las bases?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Entrega documentación presentada al contratista para su corrección e integración adecuada.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Requisita formato "Comprobante de Registro de Participación" a la licitación pública estatal, imprime en dos tantos y entrega al contratista con el archivo digital que incluyen bases, catálogo de obras y planos ejecutivos, y el segundo tanto se integra al expediente.

4. Integra expediente con la documentación de cada uno de los contratistas a participar.

5. Elabora relación de contratistas participantes a la Licitación Pública estatal, imprime dos tantos y entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y archiva de manera temporal.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del Procedimiento: Licitación y Concursos de Obra Pública.

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

Alcance: Desde la invitación a los órganos administrativos y de vigilancia, hasta la lectura del acta de comunicación de fallo.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora calendario de eventos con información que extrae del "Calendario de Obra Estatal" y "Calendario de Obra Federal", imprime y fotocopia.

2. Elabora memorándum en el que invita a los actos de presentación y apertura técnica-económica, correspondiente a la obra pública, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Elabora memorándum en el que invita a los actos de presentación y apertura técnica-económica, correspondiente a la obra pública, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Comisaría.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Elabora oficio en el que invita a los actos de presentación y apertura técnica-económica correspondiente a la obra pública, imprime, anexa calendario de eventos, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Contraloría Interna de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Realiza lectura del acta de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas, en la fecha y hora establecida; recaba firma en la lista de asistencia y pide a los participantes entreguen sus propuestas.

Descripción del Procedimiento:

Para el caso de concursos por invitación, se presentarán tres o más propuestas.

¿Se presentan tres o más propuestas?

No. Continúa en la actividad No. 6
Si. Continúa en la actividad No. 7

Determina desierto el concurso y elabora acta de presentación y apertura de propuestas técnica-económica.

Continúa en la actividad No. 14

6. Requisita formato "Propuesta Técnica y Propuesta Económica", recaba firmas en Acta de Presentación de Apertura de Propuestas Técnicas-Económicas de los participantes en el acto de apertura, imprime, fotocopia, entrega a los contratistas participantes y a las dependencias.

7. Elabora memorándum en el que envía archivo digital por medio magnético, que fueron integrados en los sobres de propuestas para elaborar el cuadro comparativo, imprime, anexa copia de acta de apertura de propuesta técnica y económica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y archivo digital medio magnético de las propuestas;	Persona titular del Departamento de Costos y Presupuestos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Recibe del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos; memorándum mediante el cual envía cuadro comparativo de las propuestas, sella de recibido.

Descripción del Procedimiento:

9. Entrega de manera económica al Comité de Obra Pública del Instituto, para su validación correspondiente.

10. Elabora Acta de Comunicación de Fallo con información del Acta de Fallo de Adjudicación, imprime, rubrica, firma, recaba rubrica y firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de costos.

11. Realiza lectura del Acta de Comunicación de Fallo, imprime, recaba firmas de enterados, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia del Acta:	Contratistas participantes.
2ª. Copia del Acta:	Persona titular de la Contraloría Interna de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
3ª. Copia del Acta:	Persona titular de la Comisaría Pública.

12. Elabora Acta de Comunicación de Fallo y genera archivo digital, que guarda en medio magnético y pública en la página del Instituto.
Nota: Si es recurso federal, el Acta de Comunicación de Fallo es publicado en el portal de COMPRANET.

13. Elabora memorándum en el que envía expediente de la empresa ganadora, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del Procedimiento:

Original del memorándum y anexo: Encargado del Archivo Único de Obra.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
2ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.
3ª. Copia del memorándum y anexo: Minutario.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Evaluación de las Propuestas de Obra.

Propósito: Analizar las propuestas de los contratistas que participan en concurso por invitación restringida o licitación pública, e identificar la propuesta más viable.

Alcance: Desde la recepción de los archivos de la Propuesta en PuNeo (Archivo de Precios Unitarios), por parte del Departamento de Licitaciones y Concursos, hasta envío del cuadro comparativo de las propuestas del concurso o licitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones y Concursos.

Reglas:

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

Políticas:

- Las propuestas se recibirán de manera digital.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Licitaciones y Concursos, a través de la Dirección de Ingeniería de Obras, memorándum y archivo digital de las propuestas y copia del Acta de Apertura de Propuestas Técnica-Económica, sella de recibido.

2. Captura información en formato "Cuadro Comparativo de Propuestas de Obra" de los archivos digitales presentados por los contratistas, y obtiene datos de las Actas de Apertura de Propuestas Técnica-Económica e imprime.

3. Integra los Precios Unitarios al Sistema de Licitaciones Electrónicas de NEODATA, genera e imprime cuadro comparativo.

4. Elabora memorándum en el que menciona el Cuadro Comparativo de Propuestas y de Precios Unitarios, imprime, anexa archivo digital, firma la persona titular del Departamento de Licitaciones y Concursos, sella de despachado, fotocopia y se distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Licitaciones y Concursos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INIFECH

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

C.DC.DO.PO.010

Ejercicio: 01 Código de obra: 04 Concurso No.: 06
Localidad: 02 05 Fecha del concurso: 07
Municipio: 03 Fecha de impresión: 08

Totalidad de los conceptos comprendes contra el presupuesto base o Precio de Venta

						No. C.: 0 PRESUPUESTO BASE 15				No. C.: 1 ARQUITECTURA Y ARQUITECTOS GRUPO C ONSTRUCTOR S.A. DE C.V. 16				No. C.: 2 CAMINOS Y DESARROLLADORA MEXICO AG M.S.A. DE C.V. 17				No. C.: 3 DA CONSTRUCCIONES Y PAVIMENTOS, S. A. DE C.V. 18				No. C.: 4 LA CHIAPEÑA DEL SURESTE S.A. DE C.V. 19			
Partidas	Subpartidas	Código	Concepto	Cantidad	Unidad	Precio venta	Valor importe	% Parti. del P.V.	Desv. resp. al P.B.	Precio venta	Valor importe	% Parti. del P.V.	Desv. resp. al P.B.	Precio venta	Valor importe	% Parti. del P.V.	Desv. resp. al P.B.	Precio venta	Valor importe	% Parti. del P.V.	Desv. resp. al P.B.	Precio venta	Valor importe	% Parti. del P.V.	Desv. resp. al P.B.
09	10	11	12	13	14	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d

Instructivo de llenado del formato.

"Cuadro Comparativo de Propuestas de Obra"
C-DIC-DCyL-06

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

Nombre del Procedimiento: Inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas del Instituto.

Propósito: Contar con información real y verídica de la situación técnica y financiera de los contratistas candidatos a ejecutar Obra Pública y/o servicios relacionados con las mismas.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de información, hasta el registro y actualización de datos en el Sistema de información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

Responsable del Procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas, se recibirá de manera oficial y dirigida al titular del Instituto.
- La recepción de la solicitud de inscripción o actualización será de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
- Deberá recibir del contratista a inscribir o actualizar, en el Registro del Control Interno de Contratistas, la documentación siguiente:
  - ✓ Cédula de inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas (original y copia).
  - ✓ Certificado de Registro de Contratista expedido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas, en original para cotejo, el cual debe mencionar la especialidad 709 Edificaciones educativas, aulas y anexos.

Descripción del Procedimiento:

Para la inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas, deberá enviar su documentación con los originales escaneados, en formato PDF, con el orden y nombre indicados en la relación siguiente:

Requisitos como Persona Física.

1.- Cédula de Inscripción o Actualización al Registro del Control Interno de Contratistas, vigente y firmado.
2.- Escrito para pertenecer al Registro del Control Interno de Contratistas, en hoja membretada de la empresa contratista, con fecha actual y firmada por el representante legal.
3.- Identificación Oficial Vigente (INE) del representante legal.
4.- Registro Federal de Contribuyentes (constancia de situación fiscal actualizada al año en curso) y Registro Estatal de Contribuyentes.
5.- Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.
6.- Registro de Afiliación al IMSS.
7.- Certificado de Registro de Padrón de Contratista, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la especialidad 709 requerida para esta competencia.
8.- Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, del domicilio para oír y recibir toda tipo de notificaciones y documentos, con hoja membretada, fecha actual y firmada.
9.- Constancia de No Adeudos de Obligaciones Fiscales vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas.

Requisitos como Persona Moral.

1.- Cédula de Inscripción o Actualización al Registro del Control Interno de Contratistas, vigente y firmado.
2.- Escrito para pertenecer al Registro del Control Interno de Contratistas, en hoja membretada de la empresa contratista, con fecha actual y firmada por el representante legal.
3.- Identificación Oficial Vigente (INE) del representante legal.
4.- Registro Federal de Contribuyentes (constancia de situación fiscal actualizada al año en curso) y Registro Estatal de Contribuyentes.
5.- Clave única de registro de población (CURP) del representante legal o Administrador único.
6.- Registro de Afiliación al IMSS.
7.- Certificado de Registro de Padrón de Contratista, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen, con la especialidad 709 requerida para esta competencia.
8.- Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, del domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, con hoja membretada, fecha actual y firmada.
9.- Constancia de No Adeudos de Obligaciones Fiscales vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas.

Descripción del Procedimiento:

Requisitos como Persona Física.

10.- Última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, correspondientes a los ejercicios actuales.
11.- Estados Financieros Auditados, actualizados (deberá presentar copia de constancia de inscripción en el sistema de contadores públicos, emitido por el SAT y Cédula Profesional y constancia vigente expedida por el Colegio de Contadores Públicos).
12.- Acta de Nacimiento.
13.- Documentos del RT: 13.1 Oficio de designación del RT en hoja membretada y firmada por el Administrador Único, con fecha actual, 13.2 Carta de Representante Técnico vigente al año en curso acreditado por el colegio correspondiente, 13.3 Identificación Oficial Vigente (INE), 13.4 Clave Única de Registro de Población (CURP), 13.5 Cédula Profesional, 13.6 Currículum Vitae firmado y 13.7 Oficio aceptando ser RT, con fecha actual y firmado.
14.- Currículum de los profesionales técnicos: del personal de la empresa firmados (residente de obras, por ejemplo).
15.- Relación de las obras ejecutadas finiquitadas y obras en proceso, de los dos últimos años (agregar finiquito o actas de entrega, indicarlas en una relación en hoja membretada, firmada por el administrador único).
16.- Fotografía actualizada del Administrador Único, en formato JPG a color.
17.- Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Requisitos como Persona Moral.

10.- Última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, correspondientes a los ejercicios actuales.
11.- Estados Financieros Auditados, actualizados (deberá presentar copia de constancia de inscripción en el sistema de contadores públicos emitido por el SAT y Cédula Profesional y constancia vigente expedida por el Colegio de Contadores Públicos).
12.- Presentar testimonio de la primera Acta Constitutiva y modificaciones, debidamente registradas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
13.- Acta Constitutiva designando al Administrador Único o Representante Legal y Registro Público de la Propiedad y Comercio.
14.- Relación de accionistas de la empresa, en hoja membretada y firmada por el representante legal.
15.- Documentos del RT: 15.1 Oficio de designación del RT en hoja membretada y firmada por el Administrador Único con fecha actual, 15.2 Carta de Representante Técnico vigente al año en curso, acreditado por el colegio correspondiente, 15.3 Identificación Oficial Vigente (INE), 15.4 Clave Única de Registro de Población (CURP), 15.5 Cédula Profesional, 15.6 Currículum Vitae firmado y 15.7 Oficio aceptando ser RT, con fecha actual y firmado.
16.- Currículum de los profesionales técnicos: del personal de la empresa firmado.

Descripción del Procedimiento:

Requisitos como Persona Moral.

17.- Relación de las obras ejecutadas finiquitadas y obras en proceso, de los dos últimos años (agregar finiquito o actas de entrega, indicarlas en una relación en hoja membretada, firmada por el Administrador Único).
18.- Fotografía actualizada del Administrador Único, en formato JPG a color.
19.- Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Notas importantes:

- Los oficios serán dirigidos al Director General del Instituto de Infraestructura Fisica Educativa del Estado de Chiapas.
- Indispensable contar con la especialidad **709** Edificaciones educativas, aulas y anexo.
- Para organizar su expediente de inscripción o actualización, vea hoja anexa -Guía para presentar documentación digital-.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

Dirección de Ingeniería de Costos
Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratistas

Sello de Acuse de Recibido

No. de Folio ____ Uso exclusivo de la Dirección

Fecha de emisión (1) (1) (1) — Día Mes Año

Trámite que solicita (2) Inscripción (2) Actualización
Anote con X el trámite a

1. Datos de la Empresa Contratista

Personas Físicas	
Nombre (s)	(3)
Apellido Paterno	(3)
Apellido Materno	(3)
R. F. C.	(3)
C. U. R. P.	(3)

Persona Moral	
R. F. C.	(3)
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	
(3)	

2. Domicilio Fiscal de la Empresa Contratista

Calle	(4)					Número Exterior	(4)	Número Interior	(4)
Colonia	(4)			Municipio	(4)				
Código Postal	(4)	Estado	(4)	Telefono de ofici	(5)	(5)		Tel. Móvil	
Correo Electrónico:	(6)					Lada	Número	(5)	(5)
Página Web:	(6)			Número de Fax		(5)		Lada	Número

4. Datos de Escritura de la Empresa Contratista

Escritura Pública No.	(7)	Volumen	(7)	Libro	(7)	Sección	(7)	Fecha	(7	(7)	(7)
No. del Notario	(8)	Nombre del Notario	(8)						Día	Mes	Año
Lugar de Expedición:	(9)										
Registro Público de la Propiedad y Comercio, No.	(10					Folio Mercantil	(10)				
Distrito Judicial	(11)	Volumen	(12)	Libro	(12)	Sección	(12	Fecha	(1	(12)	(12)
									Día	Mes	Año

4.1 Modificaciones de la Escritura Pública

Escritura Pública No.	(13	Volumen	(13	Libro	(13)	Sección	(13)	Fecha	(1	(13)	(13
No. del Notario	(14)	Nombre del Notario	(14)						Día	Mes	Año
Lugar de Expedición:	(15)										
Registro Público de la Propiedad y Comercio, No.	(1					Folio Mercantil	(16)				
Distrito Judicial	(17)	Volumen	(18)	Libro	(18)	Sección	(18	Fecha	(18)	(18)	(18)
									Día	Mes	Año

5. Datos que avalen las actividades empresariales del Contratista

No. registro del IMS	(19)	No. de Certificado del Registro de Contratista	(20)	Fecha	(20)	(20)	(20)	
No. registro CMIC	(21)	Especialidad 709	(22)	(22)				
			Si	No	Día	Mes	Año	

Pertenece algún gremio: Si (23) No (23) ¿Cúales? (24

Capital Contable	(25)	Fecha	(25)	(25	(25)	(26) Contancia de no Adeudos Fiscales, vigencia									
Declaración Anual	(26	Fecha	(26)	(26	(26)				de						
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			

Dirección de Ingeniería de Costos
Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratistas

6. Datos del Representante Legal o Administrador Único, Apoderado Legal autorizados

Nombre	(27)
	Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)
C.U.R.P.	(27)
I.N.E.	(27)
Carácter Legal	(27)
Profesión:	(27)

Firma
(28)
Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que el mandato con el que se acredita no le ha sido modificado o

Nombre	(27)
	Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)
C.U.R.P.	(27)
I.N.E.	(27)
Carácter Legal	(27)
Profesión:	(27)

Firma
(28)
Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que el mandato con el que se acredita no le ha sido modificado o

6.1 Datos del documento mediante el cual se acredite su personalidad y facultad

Representante Legal o Adminstrador Único

Escritura Pública No.	(29)		Volumen	(29)	Libro	(29)	Sección	(29	Fecha	(29)	(29	(29)
No. del Notario	(30)	Nombre del Notario	(30)							Día	Mes	Año
Lugar de Expedición:	(31)											
Registro Público de la Propiedad y Comercio, No.	(32							Folio Mercantil	(32)			
Distrito Judicial	(33)		Volumen	(34)	Libro	(34)	Sección	(34	Fecha	(34)	(34)	(34)
										Día	Mes	Año

Apoderado Legal

Escritura Pública No.	(35)		Volumen	(35)	Libro	(35)	Sección	(35	Fecha	(35)	(35	(35)
No. del Notario	(36)	Nombre del Notario	(36)							Día	Mes	Año
Lugar de Expedición:	(37)											
Registro Público de la Propiedad y Comercio, No.	(38							Folio Mercantil	(38)			
Distrito Judicial	(39)		Volumen	(40)	Libro	(40)	Sección	(40	Fecha	(40)	(40	(40
										Día	Mes	Año

7. Datos del Representante Técnico

Nombre	(41)
	Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)
C.U.R.P.	(41)
I.N.E.	(41)
Profesión	(41)
Carácter Legal	(41)

Cédula Profesional	(42)	Fecha	(42)	(42	(42)
			Día	Mes	Año

Colegio que lo Avala:	(4				
No. RT:	(44)	Fecha:	(44)	(44	(44)
			Día	Mes	Año

Tiene Especialidad y Postgrado: (41) Si (41) No ¿Especificar cual? (41

8. Firma del Representante Legal

Declara bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta forma oficial son ciertos.

Nombre y Firma
(45)

Firma de la Persona Física o Representante Legal quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que el mandato con el que se acredita no ha sido modificado o revocado a la fecha.

Documentos que deberá acompañar:

1. Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratista (original y copia)
2. Original del Certificado de Registro de Contratista expedida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas (para cotejo)
3. Archivo digital en formato PDF con el orden y nombres indicados.

Se anotará en los espacios correspondientes los siguientes:

1. Día, mes y año de la fecha de emisión de la Cédula.
2. Marcar con una X si es Inscripción o Actualización.
3. Tratándose de Personas Físicas:
Nombre(s), Apellido Paterno, R.F.C., y C.U.R.P.
Tratándose de Persona Moral:
R.F.C. y nombre completo de la Denominación o Razón Social.
4. Llenar nombre completo de la calle, número exterior o interior si en su caso aplica, colonia o barrio, municipio, código postal y estado.
5. Lada y número telefónico de oficina, celular y fax si en su caso lo tiene.
6. Correo electrónico y si tiene página web
7. Número de escritura, volumen, libro, sección y día, mes y año de la expedición de la escritura pública (exclusivo para Personas Morales).
8. Número de notario y nombre completo del mismo (exclusivo para Personas Morales).
9. Lugar de expedición de la escritura pública (exclusivo para Personas Morales).
10. Número de registro y folio mercantil de Registro Público de la Propiedad y el Comercio (exclusivo para Personas Morales).
11. Nombre completo del distrito judicial (exclusivo para Personas Morales).
12. Número de volumen, libro, sección, día, mes y año de su expedición (exclusivo para Personas Morales).
13. Número de escritura, volumen, libro, sección y día, mes y año de la expedición de la escritura pública (exclusivo para Personas Morales).
14. Número de notario y nombre completo del mismo (exclusivo para Personas Morales).
15. Lugar de expedición de la escritura pública (exclusivo para Personas Morales).
16. Número de registro y folio mercantil de Registro Público de la Propiedad y el Comercio (exclusivo para Personas Morales).
17. Nombre completo del distrito judicial (exclusivo para Personas Morales).
18. Número de volumen, libro, sección, día, mes y año de su expedición (exclusivo para Personas Morales).
19. Número de registro de Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
20. Número de registro del Certificado de Contratistas y día, mes y año de su emisión.
21. Número de registro de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
22. Marcar con una X si tiene la Especialidad 709.
23. Marcar con una X si pertenece algún gremio.
24. En caso de pertenecer algún gremio anotar el nombre completo.
25. Monto del Capital Contable y día, mes y año de la expedición.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CHECK LIST (DOCUMENTAL / NORMATIVO)	CODIGO: CHL-DIC-DCyE-028	
		REVISION: 03	PAG 1 DE 1

Nombre de la empresa Contratista:	01	No. de Folio	02	Inscripción 03 Actualización 04

	No. Prog	Requisitos	CUMPLE SI	CUMPLE NO
CONTENIDO DEL REGISTRO INTERNO DE CONTRATISTAS		**Persona Física**		
	1	Cédula de Inscripción o Actualización al Padrón Interno de Contratista (original y copia) firmado.		05
	2	Escrito para pertenecer al Padrón interno de contratista en hoja membretada de la empresa contratista, con fecha actual y firmado.	05	05
	3	Identificación Oficial Vigente (INE)		
	4	Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de situación fiscal 2025)	05	05
	5	Opinión de cumplimiento positiva 32D		
	6	Clave Única de Registro de Población (CURP)		05
	7	Registro de Afiliación al IMSS y del personal asignado para ejecución de obra.		05
	8	Certificado de Registro de Padrón de Contratista emitido por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas, con la especialidad 709 requerida para esta competencia, 2025		05
	9	Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad del domicilio para oír y recibir toda tipo de notificaciones y documentos, con hoja membretada, fecha actual y firmada.		05
	10	Constancia de no adeudos de Obligaciones Fiscales vigente emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.		05
	11	Última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta correspondientes a los ejercicios 2024		05
	12	Estados Financieros Auditados actualizados (deberá presentar copia de constancia de inscripción en el sistema de contadores públicos emitido por el SAT y Cédula Profesional y constancia vigente expedida por el Colegio de Contadores públicos)	05	
	13	Acta de Nacimiento	05	
	14			
		Oficio de designación del RT en hoja membretada y firmada por el Administrador Único	05	
		Carta de Representante Técnico 2025 acreditado por el colegio correspondiente	05	
		Identificación Oficial Vigente (INE)	05	
		Clave Única de Registro de Población (CURP	05	
		Cédula Profesional	05	
		Currículum Vitae firmado	05	
		Oficio de aceptando ser RT firmado.	05	
	15	Currículum de los profesionales técnicos: del personal de la empresa (residente de obras por ejemplo)	05	
	16	Relación de las Obras ejecutadas finiquitadas y obras en proceso de los dos último años (agregar finiquito o actas de entrega, indicarlas en una relación en hoja membretada, firmada por Administrador único)	05	
	17	Fotografía actualizada del Administrador Único, en formato JEPG a color.	05	

NOTA IMPORTANTE: Indispensable contar con la especialidad 709 Edificaciones educativas aulas y anexos en el certificado de Padrón de Contratistas de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Fecha de Emisión: 02/01/2025

Instructivo de llenado
´´Formato Check List (Documental /Normativo)´´

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la empresa contratista.
2. Número de folio del formato.
3. Marca con una x si es actualización
4. Marca con una x si es inscripción.
5. Marca con una x si cumple o no cumple con el requisito solicitado en cada fila.

Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos de Obra Pública.

Propósito: Que las partes estén de acuerdo para realizar los proyectos de construcción de obra pública, de conformidad a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la recepción del Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo, hasta la formalización del Contrato de Obra Pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá recibir Acta de Fallo, emitido por el Comité de Obra Pública del Instituto.
- Deberá contar con el Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo.
- Deberá recibir el presupuesto de obra, validado por la persona titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, del Departamento de Licitaciones y Concursos, copia del Acta de Comunicación de Fallo, indicando nombre del contratista ganador al que le fue adjudicada la obra, mediante la modalidad de licitación pública y/o invitación restringida a tres o más personas o copia de memorándum signado por la persona titular del Departamento de Costos y Presupuestos de Obras, mediante el cual envía el presupuesto de obra validado, para la asignación directa de obra pública, anexa Dictamen autorizado por el Comité de Obra Pública del Instituto (COPINIFECH), sella de recibido.

2. Recibe datos del contratista ganador, del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED), analiza información contenida en el Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo y verifica si la obra se realizará con recurso estatal o federal.

3. Elabora contrato de obra pública de acuerdo a la modalidad y tipo de recurso.

4. Comunica vía telefónica, al contratista, para que se presente a firmar el Contrato de Obra Pública; y para el caso de que la obra pública a realizar sea con recurso federal, solicita presente documento "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D".

5. Recibe del contratista el documento "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D", escanea el código de barras del mismo y verifica que este sea legal, vigente, y que el contratista esté al corriente de sus obligaciones fiscales en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

   ¿El documento es legal y vigente? y ¿El contratista está al corriente de sus obligaciones fiscales ante el SAT?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Comunica al contratista que el documento "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D", no es legal, no está vigente y que tiene problemas fiscales con el SAT y que no se firmará el contrato hasta que solucione su situación, en un término de cinco días hábiles; de lo contrario se procederá a la cancelación del contrato.

   Regresa a la actividad No. 5

6. Imprime contrato en tres tantos, recaba firma del contratista y le entrega un tanto para su trámite de fianza y anticipo y formatos de anticipo en archivo digital.

Descripción del Procedimiento:

7. Firma y a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, recaba firmas de las personas titulares del Instituto, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Planeación y Programación; en los tres tantos del contrato.

8. Realiza digitalización del contrato formalizado y archiva temporalmente.

9. Elabora memorándum en el que envía un tanto del contrato original y en archivo digital, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.

10. Entrega de manera económica al contratista, un tanto del contrato original, firmado por las partes que intervienen en la celebración del mismo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de Convenio de Ampliación en monto y/o tiempo.

Propósito: Que los contratistas cuenten con más recurso y/o tiempo, para concluir con los trabajos y compromisos pactados en el contrato de obra pública inicial.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se formaliza el convenio por ampliación de monto y/o tiempo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial, y dirigida al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, debidamente firmada por la persona titular del órgano administrativo solicitante; la cual deberá traer copia de la documentación soporte de forma impresa y en archivo digital siguiente:
  - ✓ Presupuesto original revisado y validado por el Departamento de Costos y Presupuestos de Obras.
  - ✓ Oficio de solicitud de ampliación de monto y/o tiempo por parte del contratista.
  - ✓ Dictamen Técnico de la autorización, para la ampliación de monto y/o tiempo para la conclusión de la obra, debidamente firmado por la persona titular de Dirección de Supervisión y Control de Obras.
  - ✓ Reprogramación de los tiempos de ejecución de la obra y de la ampliación de los tiempos.
  - ✓ Reprogramación de ejecución y montos mensuales del convenio de ampliación en monto, firmado y autorizado por los que en el intervienen.
  - ✓ Memorándum de validación de precios unitarios extraordinario, por parte de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos (si aplica).
  - ✓ Oficio dirigido al contratista, en el que le solicitan la conciliación de precios unitarios extraordinario, signado por la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos (si aplica).

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual solicita la elaboración del convenio por ampliación de monto y/o de tiempo, para realizar la obra, establecido en el contrato original, anexa validación y autorización de presupuesto de obra adicional al contrato, sella de recibido.

2. Revisa que la documentación soporte esté completa en base a los requisitos.

   ¿La documentación soporte está completa?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum en el que devuelve la documentación soporte para su correcta integración, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Recibe datos de la documentación soporte y elabora convenio de ampliación en monto y/o tiempo.

4. Imprime convenio en tres tantos originales, se le comunica al contratista de manera económica, por vía telefónica, se presente a firmar, recaba firma e informa que una vez formalizado el convenio, se le entregará un tanto original.

5. Firma y recaba firma de la Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y de la persona titular del Instituto, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, en los tres tantos del convenio.

6. Realiza digitalización del convenio formalizado, y archiva temporalmente.

Descripción del Procedimiento:

7. Elabora memorándum en el que envía un tanto del convenio original y en archivo digital, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.

8. Entrega de manera económica al contratista, un tanto del convenio original firmado.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Trámite del anticipo de Obra Pública.

Propósito: Revisar y tramitar en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción de la documentación por el Departamento de Control de Obra, hasta el envió a la Unidad de Apoyo Administrado para su trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de la documentación para el trámite de pago de anticipos, será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista, la documentación para el trámite de anticipo, registra en el formato checklist (documental/normativo), por anticipo, la documentación recibida y en el formato hoja de seguimiento.

2. Revisa que los datos de la documentación recibida, estén de acuerdo a lo establecido en el contrato.

   ¿Los datos de la documentación están de acuerdo a lo establecido en el contrato?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza anotaciones de las observaciones en los documentos, e informa vía telefónica al contratista, que pase a recoger para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Realiza digitalización de la documentación del anticipo y genera archivo digital.

4. Elabora memorándum en el que envía documentación, para trámite del anticipo, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniera de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum y anexos:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia de memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia de memorándum y anexos:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4ª. Copia de memorándum y anexos:	Archivo.
5ª. Copia de memorándum y anexos:	Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CHECK LIST (DOCUMENTAL / NORMATIVO) POR ANTICIPO	Código: **CHL-DIC-DCyE-012**	
		Página **1 de 1**	
		Fecha de Emisión: **08/04/2019**	

CONTRATISTA	01
No. DE OBRA	02

	Documento	SI	NO
CONTENIDO DEL ANTICIPO	COPIA DEL OFICIO DE ASIGNACION Y/O FALLO	03	
	FIANZA DE ANTICIPO	03	
	FIANZA DE CUMPLIMIENTO	03	
	FACTURA (VERIFICACION DEL SAT, COMPROBANTE Y XML)	03	
	CONSTANCIA DE NO ADEUDO FISCALES ACTUALIZADA	03	
	OFICIO DE OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES+COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL	03	
	OFICIO DE ACEPTACION	03	
	OFICIO DE NO PARENTESCO	03	
	OFICIO DE TETENCION O NO RETENCION	03	
	OFICIO DE OBLIGACIONES FISCALES (FEDERAL)	03	
	OPINION DE OBLIGCIONES FISCALES 32 D (FEDERAL)	03	
	COPIA DE CONTRATO	03	

NORMATIVO

Pago de Anticipo (LOPSRM Art. 48; fraccion I,II y Art.50)

Pago de Anticipo (RLOPSRM Art.138 Y 141)

Pago de Anticipo (RLOPECH Art. 135 Y 136)

Pago de Anticipo (LOPECH Art.85)

Instructivo de llenado del Formato

´´Check list (Documental/Normativo) Por anticipo´´

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la empresa contratista.
2. Número de obra asignado.
3. Marca con una x si cumple o no cumple con el requisito solicitado en cada fila

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	HOJA DE SEGUIMIENTO POR ANTICIPO	Código: H-DIC-DCyE-013	
		Revisión: 03	Página 1 de 1

Contratista: 01							
Contrato: 02							
Localidad: 03					Municipio:		
Modalidad:	Adjudicacion Directa		Licitacion	06	Invitacion	09	
Regimen:	04		Estatal	07	Federal	10	
Tipo:	05		Contrato	08	Orden de Trabajo	11	

DEPTO. DE CONTRATOS Y EST. (Entrega Formatería Digital)				NOMBRE:	FIRMA
FECHA: 12		HORA: 13			
Método de Entrega	USB	14 CORREO ELECTRÓNICO	14		
Telefono: 15					

INICIA TRAMITE DE REVISIÓN (DEPTO. CONTRATOS Y ESTIMACIONES)

1	DEPTO. DE CONTRATOS Y EST. (Recepción de Doc.)				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 16		HORA: 17				
		ACEPTA ANTICIPO	18	RENUNCIA ANTICIPO	18		
	CONTRATISTA				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 19				20	21	
	HORA: 22						
2	DEPTO. DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 23		HORA: 24		25	26	
	CONTRATISTA				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 19				20	21	
	HORA: 22						
3	DEPTO. DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 23		HORA: 24		25	26	
	CONTRATISTA				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 19				20	21	
	HORA: 22						
4	DEPTO. DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 23		HORA: 24		25	26	
	CONTRATISTA				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 19				20	21	
	HORA: 22						
	DEPTO. DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				NOMBRE:	FIRMA	
	FECHA: 23		HORA: 24		25	26	

Instructivo de llenado del Formato

.´´Hoja de Seguimiento por anticipo´´

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la empresa contratista.
2. Número de contrato.
3. Nombre de la localidad y municipio.
4. Anotar el régimen de la obra.
5. Anotar el tipo de obra.
6. Marca con una x si la obra fue por licitación.
7. Marca con una x si la obra fue por invitación.
8. Marca con una x si el fondo es estatal.
9. Marca con x si el fondo es federal.
10. Marca con una x si es contrato.
11. Marca con x si es orden de trabajo.
12. Anota la fecha de la entrega.
13. Anota la hora de entrega.
14. Selecciona y marca con una x el método de entrega puede ser usb o correo electrónico.
15. Escribe el número de teléfono del contratista.
16. Escribe la fecha con que se recibe la documentación.
17. Escribe la hora de recepción de los documentos.
18. Marca con una x si el contratista acepta anticipo o si renuncia anticipo.
19. Fecha de recepción por parte del contratista.
20. Nombre de la persona que recibe.
21. Firma de conformidad por parte de la persona que recibe.
22. Hora de recepción de los documentos.
23. Fecha de la recepción por parte del área responsable de la revisión.
24. Hora de recepción.
25. Nombre de la persona titular responsable.
26. Firma de conformidad por parte del área responsable de la revisión.

Nombre del procedimiento: Trámite de Estimaciones.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la solicitud del trámite de la estimación.

Alcance: Desde la recepción de la estimación por el Departamento de Control de Obra, hasta el envío a la Unidad de Apoyo Administrativo para su trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de las estimaciones, será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- La estimación se recibirá firmada por el contratista, y validada por la Dirección de Supervisión y Control de Obras para su Revisión.
- La estimación deberá estar dada de alta en sistema SIIFED.
- Para el trámite de las estimaciones, deberá contar con la documentación soporte, si es una estimación normal o por finiquito.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Control de Obras, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum en el que menciona la estimación anexa en original, validado por el supervisor de obras en los números generadores, croquis o detalles constructivos, reporte fotográfico y notas de bitácora, registra en formato "Check List (documental/normativo) por estimación", sella de recibido.

2. Registra fecha de recepción de la documentación de la estimación en Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa SIIFED y en formato "Hoja de Seguimiento por Estimación".

3. Realiza análisis de la información contenida en la factura, resumen físico-financiero, estado de cuenta, cuerpo de estimación, resumen del cuerpo de estimación, cálculo del 2% de impuesto sobre nómina y mano de obra gravable autorizada, coteja que sean correctos los precios unitarios, los avances físicos acumulados y volúmenes generadores, de acuerdo a los precios autorizados en el presupuesto contratado.

   ¿Son correctos los datos de la estimación?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Comunica vía telefónica al contratista, que la documentación tiene observaciones y que pase a recogerla.

3b. Entrega al contratista la documentación de la estimación con observaciones, para su corrección y nuevo ingreso, registra la fecha de corrección y llena el formato "Hoja de Seguimiento por Estimación".

3c. Recibe de manera económica del contratista, la estimación ya corregida, para continuar el trámite correspondiente.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza la digitalización de la documentación de la estimación y genera archivo digital.

5. Firma en el resumen físico, estado de cuenta, cuerpo de la estimación y concentrado de volúmenes, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.

6. Entrega de manera económica al titular del Departamento de Supervisión de la zona que corresponda, para su firma de visto bueno en el resumen físico, estado de cuenta, cuerpo de la estimación y concentrado de volúmenes, y recaba firma de validación de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.

Descripción del Procedimiento:

7. Recibe de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, la estimación completa con firmas de validación.

8. Elabora memorándum, en el que solicita el trámite de la estimación, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum y anexos:	Persona titular del Departamento de Control de Obras.
4ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum y anexos:	Expediente.

9. Registra en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED), la fecha de envió al Área de Recursos Financieros.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

DIRECCION DE INGENIERO DE COSTOS

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CHECK LIST (DOCUMENTAL / NORMATIVO) POR ESTIMACIÓN	Código: **CHL-DIC-DCyE-001**
		Página **1 de 1**
		Fecha de Emisión: 08**/04/2019**

DOCUMENTO	SI	NO
Factura (vericacion del sat, comprobante y xml)		
Resumen Físico-Financiero		
Estado de Cuenta		
Cuerpo de la Estimación		
Resumen del Cuerpo de la Estimación (por partida)		
Mano de Obra Gravable		
Desgloce del 2% Sobre Nómina		
Número Generadores		
Croquis de cada uno de los conceptos ejecutados		
Reporte Fotográfico de cada concepto		
Reporte fotografico de cada concepto		
Puebas de Laboratorio (si aplica)		
Carta de garantia de pintura (si aplica)		
Carta de garantia de impermeabilizante (si aplica)		
Notas de Bitácora		
Oficio de envio Extemporaneo		
Oficio de Oir y recibir notificaciones		
Oficio de aviso de inicio (Estimacion 01)		
Acta de circunstanciada por disposicion de inmueble (Estimacion 01)		
DOCUMENTO PARA LAS ESTIMACIONES FINIQUITO		
Concentrado de Volumen		
Acta de Entrega / Acta Circunstanciada		
Acta de Recepción		
Finiquito de Obra		
Planos Definitivos		
Oficio de aviso de termino		
Reporte fotografico de obra terminada		
Dictamen de verificacion (si aplica)		
NORMATIVO		
Periodo de Ejecucion (LOPSRM art. 54). En la Act No. 1		
Periodo de Ejecucion (RLOPSRM art. 110). En la Act No. 1		
Periodo de Ejecucion (LOPECH art. 92) En la Act No. 1		
Periodo de Ejecucion (RLOPECH art. 158). En la Act No. 1		
Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas		

01

Instructivo de llenado del Formato

´´Check List (Documental / Normativo) Por estimación´´

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:
1. Marca con una x si cumple o no cumple con el requisito solicitado en cada fila

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	HOJA DE SEGUIMIENTO POR ESTIMACIÓN	Código: H-DIC-DCyE-002	
		Página 1 de 1	

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS

HOJA DE SEGUIMIENTO POR ESTIMACIÓN

Contratista: 01	Estimación No. 02		Contrato: 03
Nombre del proyecto: 04			Folio: 05
Localidad: 06			
Municipio: 07			

			NOMBRE:
FECHA: 08			09
HORA: 10			
	SELLO 11		FIRMA 12
CONTRATISTA			**NOMBRE:**
FECHA: 13			14
HORA: 15			FIRMA 16
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES			**NOMBRE:**
FECHA: 08			09
HORA: 10			
	SELLO 11		FIRMA 12
CONTRATISTA			**NOMBRE:**
FECHA: 13			14
HORA: 15			FIRMA 16
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES			**NOMBRE:**
FECHA: 08			09
HORA: 10			
	SELLO 11		FIRMA 12
CONTRATISTA			**NOMBRE:**
FECHA: 13			14
HORA: 15			FIRMA 16
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES			**NOMBRE:**
FECHA: 08			09
HORA: 10			
	SELLO 11		FIRMA 12
CONTRATISTA			**NOMBRE:**
FECHA: 13			14
HORA: 15			FIRMA 16
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES			**NOMBRE:**
FECHA: 08			09
HORA: 10			
	SELLO 11		FIRMA 12

INICIA TRAMITE DE VALIDACIÓN (FIRMAS)

ENVÍO A DIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRA			**NOMBRE:**
FECHA: 17			18
HORA: 19			
OBSERVACIONES: 20			
	SELLO 21		FIRMA 22
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES			**NOMBRE:**
FECHA: 08			09
HORA: 10			
	SELLO 11		FIRMA 12

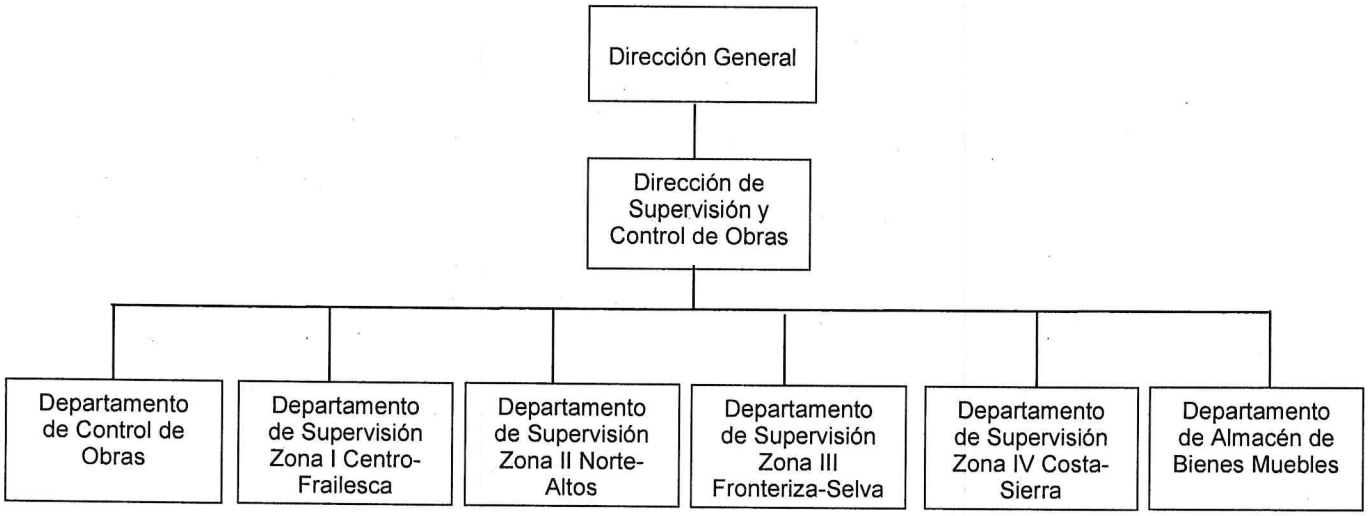
Instructivo de llenado del Formato

´´Hoja de Seguimiento por estimación´´

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de la empresa contratista
2. Número de estimación
3. Numero de contrato
4. Nombre del proyecto
5. Anotar el número de folio asignado
6. Nombre de la localidad
7. Nombre del municipio
8. Anotar la fecha de recepción por parte del área de estimaciones
9. Nombre de la persona responsable que revisa la estimación
10. Escribe la hora de recepción por parte del área de estimaciones
11. Sellar de recibido
12. Firma del que recibe
13. Anotar la fecha de recepción por parte del contratista
14. Anotar el nombre de la persona que recibe
15. Escribe la hora de recepción de parte del contratista
16. Firma de la persona que recibe
17. Fecha de recepción por parte de la dirección y supervisión de obra
18. Nombre de la persona que recibe del área responsable de la recepción
19. Hora en que hace recepción
20. Anotar si hace alguna observación en el procedimiento de entrega
21. Sello del área que recibe
22. Firma de la persona responsable de la recepción

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Registro de los avances físicos de las obras en ejecución, en el Programa General de Obras.

Propósito: Contar con información real y verídica en proceso de ejecución y terminadas con base a lo programado.

Alcance: Desde que se reciben los avances físicos y fotográficos de las obras en ejecución, hasta que se envía la base de datos con los avances físicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá recibir de los Departamentos de Supervisión Zona I Centro-Frailesca, Zona II Norte-Altos, Zona III Fronteriza-Selva y Zona IV Costa-Sierra, los reportes de los avances físicos de las obras al siguiente día hábil del término de su comisión.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica nota informativa de los departamentos de las 4 zonas, e informe semanal de visitas efectuadas en la supervisión de obra en forma impresa, sella de recibido.

2. Recibe de manera económica nota informativa de los departamentos de las 4 zonas, e informes de los avances físicos de las obras en proceso de ejecución de forma impresa, sella de recibido.

3. Determina mediante consulta y extrae informe semanal de las obras registradas por los departamentos de las 4 zonas, en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa SIIFED.

4. Verifica los avances físicos de las obras en ejecución y compara con el informe semanal del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa SIIFED y en caso de existir observaciones, se elabora nota informativa al Departamento de Supervisión de las zonas correspondiente, mediante el cual se le hace saber la corrección de la información.

5. Recibe nota informativa del departamento de supervisión de la zona correspondiente, la información corregida y registra en la base de datos los avances físicos de las obras en ejecución en base de datos.

6. Realiza digitalización de la base de datos que contiene los avances físicos actualizados de las obras en ejecución, genera el archivo digital y lo envía por correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras y a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Integración y resguardo de los expedientes únicos de obra pública.

Propósito: Salvaguardar la documentación de las obras de los espacios educativos construidos y en proceso de ejecución.

Alcance: Desde la recepción de la documentación de la obra, hasta la integración y resguardo de los expedientes únicos de obras que correspondan.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de la documentación será de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La documentación se recibirá de acuerdo al estatus documental, que indica lo que debe contener el expediente.
- Una vez que la documentación ingrese al Archivo Único de Obras, está podrá ser consultada por los órganos administrativos del Instituto y proporcionada a los entes fiscalizadores presentando solicitud por escrito y requisitado el vale de salida de documentos originales (VAL-DSyCO-AU-08).
- Para la consulta de los expedientes, esta se realiza dentro del archivo.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos que corresponda, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual envían documentación original para su integración al expediente único de obra, sella de recibido.

2. Verifica que la documentación este completa para ser integrada al expediente.

   ¿La documentación está completa?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora tarjeta informativa en el que devuelve la documentación para que sea completada, imprime, recaba firma de la persona encargada del archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y anexos	Persona titular del órgano administrativo que corresponda.
1ª. Copia de la tarjeta informativa y anexos:	Persona titular de la Dirección a donde pertenece el órgano administrativo al que se devuelve la documentación.
2ª. Copia de la tarjeta informativa y anexos:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia de la tarjeta informativa y anexos:	Archivo.
4ª. Copia de la tarjeta informativa y anexos:	Expediente.

3. Recibe del órgano administrativo que corresponda, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual envía la documentación completa, sella de recibido.

4. Captura el nombre de los documentos que se integrarán al expediente único de obra, en la base de datos de control documental de archivo único, para su control.

5. Registra en formato de "Cédula de Control Documental del Expediente Único de Obra", la documentación que se integra el expediente, para su custodia y resguardo correspondiente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CEDULA DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	CODIGO: CED-DISCO-AU-003	
		REVISIÓN: 01	PÁGINA: 1 DE 1

OBRA:	1			FECHA:
No. DE OBRA	2	No. CONTRATO	3	7
CONTRATISTA:	4			
LOCALIDAD:	5			
MUNICIPIO:	6			

	TIPO DE DOCUMENTO	No. FOJAS	ORIGINAL	COPIA
1	MINUTA DE JUNTA DE ACLARACIONES Y CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA	8	9	10
2	NOMBRAMIENTO DEL RESIDENTE O SUPERVISOR DE OBRA			
3	RESGUARDO DE BITACORA			
4	NOMBRAMIENTO DEL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN			
5	AVISO DE INICIO DE LA EMPRESA			
6	AVISO DE INICIO DEL SUPERVISOR			
7	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICION DEL INMUEBLE			
8	ACTA PARA LA CONSTITUCION DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAES			
9	ACTA DE INICIO DE LOS TRABAJOS CON PARTICIPACION DEL CEPS (ANEX			
10	INFORME DE AVANCE DE LA OBRA CON PARTICIPACION DEL CEPS (ANEXO			
11	INFORME DE AVANCE DE LA OBRA CON PARTICIPACION DEL CEPS (ANEXO			
12	SOLICITUD DE DIFERIMIENTO			
13	AUTORIZACION DE DIFERIMIENTO			
14	PROGRAMA DE OBRA DIFERIDO			
15	REPORTES DE AVANCES DE OBRA			
	FECHA: 11			
16	REPORTES FOTOGRAFICOS			
	FECHA: 12			
17	SOLICITUD DE SUSPENSION TEMPORAL			
18	AUTORIZACION DE SUSPENSION TEMPORAL			
19	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSION TEMPORAL			
20	SOLICITUD DE REANUDACION DE TRABAJOS			
21	AUTORIZACION DE REANUDACION DE TRABAJOS			
22	REPROGRAMACION			
23	CARTA GARANTIA DE IMPERMEABILIZACION			
24	CARTA GARANTIA DE PINTURA			
25	PRUEBAS DE LABORATORIO (CIMENTACION)			
26	PRUEBAS DE LABORATORIO (MUROS Y COLUMNAS)			
27	PRUEBAS DE LABORATORIO (TRABES Y LOSAS)			
28	AUTORIZACION DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS			
29	LIBRO DE BITACORA CONVENCIO — No. FOJAS UTILIZADAS: 13			
30	NOTAS DE BITACORA ELECTRONIC — No. NOTAS			
31	AVISO DE TERMINO DEL CONTRATISTA			
32	AVISO DE TERMINO DEL SUPERVISOR			
33	ACTA DE ENTREGA			
34	CONSTANCIA DE NO ADEUDO			
35	CUESTIONARIO DE SATISFACCION AL CLIENTE			
36	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION AL AREA OPERATIVA			
37	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION FISICA DE LOS TRABAJOS (ANEXO XXI)			
38	ACTA RECEPCION			
39	OFICIO DE NOTIFICACION AL CONTRATISTA			
40	FINIQUITO DEL CONTRATO			
41	CEDULA DE INFORMACION FINAL			
42	REPORTE FOTOGRAFICO (ANTES- DURANTE- DESPUES)			
43	MEMORIA FOTOGRAFICA (ANEXO XXII)			
44	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES			
45	OTROS: 14 Ö			
	Ö			
	Ö			
	Ö			
	Ö			

Nota: De la documentacion que no sea aplicable para efectos del contrato que se refiere, debera ser marcado en los espacios correspondientes con la denominacion NA, para que en lo sucesivo no sea requerida de manera erronea.

ENTREGA	RECIBE	VTO. BNO.
15	17	16
SUPERVISOR DE OBRAS	ARCHIVO ÚNICO DE OBRAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO

Instructivo de llenado del formato

"Cédula de Control Documental de Expediente Único de Obra"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.- Nombre de la obra.
2.- Número de obra.
3.- Número de contrato.
4.- Nombre del contratista.
5.- Nombre de la localidad.
6.- Nombre del municipio.
7.- Fecha en que se entrega.
8.- Cantidad de fojas que contiene cada documento que se está entregando.
9.- Marcar con una x si es un documento original los documentos que se están entregando.
10.- Marcar con una x si es una fotocopia del documento que se están entregando.
11.- Fecha de los reportes de obra que se están entregando.
12.- Fecha del reporte fotográfico que se está entregando.
13. Número de notas de bitácora que se están entregando.
14.- Documentos que no estén en el listado de las cedúla pero que se anexan al expediente único de obra.
15.- Nombre y firma del supervisor de obra.
16.- Nombre y firma del jefe del departamento de zona que da el visto bueno del llenado de la cedula, así como del contenido que se va a anexar al expediente único de obra.
17.- Sello, nombre y firma del personal del archivo único que recepciona la documentación

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS
ARCHIVO ÚNICO DE OBRAS
Cédula de Control Documental del Expediente Único de Obra

DSyCO-DCO-CCDEUO-F-02

NOMBRE DE LA OBRA:	1		
NÚMERO OBRA:	2	No. CONTRATO:	3
CONTRATISTA:	4		
LOCALIDAD:	5		
MUNICIPIO:	6		

1/2

DOCUMENTACION 7

PROYECTOS

Planos Tipo

- ☐ CONJUNTO
- ☐ ESTRUCTURAL
- ☐ CANCELERÍA
- ☐ INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- ☐ INSTALACIONES HIDROSANITARIAS
- ☐ ARQUITECTÓNICO
- ☐ REHABILITACION

FACTIBILIDAD

- ☐ CARÁTULA
- ☐ ESCRITURA PUB. ACTA DONACIÓN, TITULO
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
- ☐ REPORTE FOTOGRÁFICO
- ☐ LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
- ☐ NUMEROS GENERADORES

ESTUDIOS

- ☐ MECANICA DE SUELOS
- ☐ IMPACTO AMBIENTAL
- ☐ ESTUDIO HIDROLOGICO
- ☐ MEMORIA ESTRUCTURAL
- ☐ MEMORIA DE CALCULO

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

- ☐ OFICIO AUTORIZACIÓN PRESUPUESTO
- ☐ CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

INGENIERÍA DE COSTOS

- ☐ CATALOGO DE CONCEPTOS
- ☐ CONTRATO DE OBRA
- ☐ ORDEN DE TRABAJO
- ☐ ADDENDUM
- ☐ SOLICITUD DE REVISION Y AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS
- ☐ ARJETAS DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIO
- ☐ CONVENIO EN MONTO Y SOPORTE DOCUMENTAL
- ☐ CONVENIO EN TIEMPO Y SOPORTE DOCUMENTAL
- ☐ CONVENIO EN MONTO_TIEMPO Y SOPORTE DOCUMENTAL
- ☐ PRESUPUESTO, PRECIOS UNITARIOS, RESUMEN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE OBRA POR ASIGNACION
- ☐ PRESUPUESTO, PRECIOS UNITARIOS, RESUMEN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE OBRA POR LICITACION

PROCESO DE LICITACION

- ☐ ACTA DE REPRESENTACIÓN Y APERTURA
- ☐ ACTA DE REPRESENTACIÓN Y APERTURA
- ☐ DICTAMEN DE ANÁLISIS DETALLADO
- ☐ ACTA DE COMUNICACIÓN DE FALLO
- ☐ FALLO DE ADJUDICACIÓN
- ☐ PUBLICITACIÓN LICITACIÓN O INVITACIÓN

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS

- ☐ MINUTA DE JUNTA DE ACLARACIONES
- ☐ NOMBRAMIENTO DE RESIDENTE O SUPERVISOR DE OBRA
- ☐ RESGUARDO DE BITACORA
- ☐ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICIÓN DE INMUEBLE
- ☐ NOMBRAMIENTO DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION
- ☐ AVISO DE INICIO DEL CONTRATISTA
- ☐ AVISO DE INICIO DEL SUPERVISOR
- ☐ ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
- ☐ ACTA DE INICIO DE LOS TRABAJOS CON PARTICIPACIÓN DEL CEPS
- ☐ INFORME DE AVANCE DE OBRA CON PARTICIPACIÓN DEL CEPS(ANEXO XV) 70-75%
- ☐ INFORME DE AVANCE DE OBRA CON PARTICIPACIÓN DEL CEPS(ANEXO XV) 100%
- ☐ REPORTE DE AVANCE DE OBRA
- ☐ REPORTE FOTOGRAFICO
- ☐ BITACORA ELECTRONICA
- ☐ PRUEBAS DE LABORATORIO (CIMENTACION)
- ☐ PRUEBAS DE LABORATORIO (TRABES Y LOSAS)
- ☐ PRUEBAS DE LABORATORIO (MUROS Y COLUMNAS)
- ☐ GARANTIA DE IMPERMEABILIZACION
- ☐ GARANTIA DE PINTURA
- ☐ LIBRETA DE BITACORA CONVENCIONAL
- ☐ SOLICITUD DE DIFERIMIENTO
- ☐ AUTORIZACION DE DIFERIMIENTO
- ☐ PROGRAMA DE OBRA DIFERIDO
- ☐ SOLICITUD DE SUSPENSION TEMPORAL
- ☐ AUTORIZACION DE SUSPENSION TEMPORAL
- ☐ REPROGRAMACION DE OBRA
- ☐ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSION TEMPORAL
- ☐ SALIDAS DE ALMACEN
- ☐ AVISO DE TERMINO DEL CONTRATISTA
- ☐ AVISO DE TERMINO DEL SUPERVISOR
- ☐ ACTA DE ENTREGA
- ☐ CONSTANCIA DE NO ADEUDO
- ☐ CUESTIONARIO DE SATISFACCION AL CLIENTE
- ☐ ACTA DE ENTREGA-RECEPCION AL AREA OPERATIVA
- ☐ ACTA DE ENTREGA-RECEPCION FISICA DE LOS TRABAJOS (ANEXO XXI)
- ☐ ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
- ☐ ACTA DE RECEPCION DE OBRA
- ☐ OFICIO DE NOTIFICACION AL CONTRATISTA
- ☐ FINIQUITO DE OBRA
- ☐ CEDULA DE INFORMACION FINAL
- ☐ REPORTE FOTOGRAFICO (ANTES-DURANTE-DESPUES)
- ☐ MEMORIA FOTOGRAFICA
- ☐ TERMINACION DE OBRA TERMINADA

APOYO JURÍDICO

- ☐ ACTA ADMINISTRATIVA
- ☐ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
- ☐ RECISIÓN DE CONTRATO
- ☐ DOCUMENTOS VARIOS
- ☐ OTROS DOCUMENTOS

☐ Documentos Originales en el Expediente

☐ Documentos Faltantes en el Expediente

Fecha de Emisión ########

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS
ARCHIVO ÚNICO DE OBRAS
Cédula de Control Documental del Expediente Único de Obra

DSyCO-DCO-CCDEUO-F-02

NOMBRE DE LA OBRA:	1			2/2
NÚMERO OBRA:	2	No. CONTRATO:	3	
CONTRATISTA:	4			
LOCALIDAD:	5			
MUNICIPIO:	6			

DOCUMENTACIÓN 7

ANTICIPO	
PÓLIZAS DE CHEQUE	
FACTURA DE ANTICIPO DE OBRA	
FIANZA DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO	
FIANZA DE VICIOS OCULTOS	
FLETES	

▨ Documentos Originales en el Expediente

☐ Documentos Faltantes en el Expediente

ESTIMACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS																									
No. DE ESTIMACIONES																									
PÓLIZA DE CHEQUE																									
PÓLIZA CONTABLE-PRESUPUEST.																									
FACTURA																									
ESTADO DE CUENTA																									
RESUMEN FÍSICO FINANCIERO																									
CUERPO DE ESTIMACIÓN																									
RETENCIONES																									
SANCIÓN																									
ADITIVA																									

ESTIMACIONES DE INGENIERÍA DE COSTOS																									
NÚMERO DE GENERADORES																									
REPORTE FOTOGRÁFICO																									
CROQUIS DE OBRA																									
CONCENTRADO DE VOLUMEN																									
OTROS																									

FECHA DE EMISIÓN 16/12/2024

Instructivo de llenado del formato

´´Cédula de Control Documental de Expediente Único de Obra´´

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la obra.
2. Número de obra.
3. Número de contrato.
4. Nombre del contratista (Persona física o moral).
5. Nombre completo de la localidad donde se ubica la obra.
6. Nombre completo del municipio donde se ubica el centro o espacio educativo.
7. Rellenar el recuadro de la documentación que se recibe.

Nombre del procedimiento: Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los órganos administrativos del Instituto.

Propósito: Que el Instituto cuente con un instrumento que permita implementar los mecanismos, procesos y metodología en el ámbito archivístico, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con el fin de diseñar una estrategia en materia de gestión documental y administración de archivos.

Alcance: Desde que se analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos, hasta la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos como: leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2. Realiza la selección y valora únicamente aquella información para elaborar el contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto.

3. Realiza el diseño y la estructura con los temas y subtemas que se desarrollaran para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4. Realiza la redacción del contenido de los apartados con apego a la estructura de los temas y subtemas, que se abordan en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para la emisión de documentos oficiales del Instituto.

5. Realiza envío de manera económica, al Departamento de Control de Obras, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

   ¿La documentación tiene observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Realiza las correcciones correspondientes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

6. Elabora memorándum en el que solicita revisión y validación correspondientes, imprime, anexa Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), rúbrica y recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Unidad de Transparencia.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

7. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras memorándum del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), sella de recibido.

Descripción del Procedimiento:

¿El documento tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 7a
No. Continúa en la actividad No. 8

7a. Realiza las correcciones correspondientes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

8. Elabora circular en el que convoca a reunión para la presentación correspondiente del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular del Grupo Interdisciplinario.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Instituto.
Original de la circular:	Archivo.

9. Elabora oficio en el que solicita la revisión y validación correspondiente, imprime, anexa Programa Anual de Desarrollo Archivístico; rubrica, recaba firma de la Persona titular del Instituto: a través de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Archivo General del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

10. Recibe del Archivo General del Estado, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, analiza y determina.

¿La documentación tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 11a
No. Continúa en la actividad No.12

Descripción del Procedimiento:

11a. Corrige las observaciones conjuntamente con el titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.

Regresa a la actividad No.9

12. Elabora tarjeta informativa en el que informa que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se encuentra validado por el Archivo General del Estado, para firma de autorización, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular del Instituto.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Expediente.

13. Recibe de la Dirección General, a través de la Dirección de Supervisión y de Control de Obras, memorándum con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), firmado, sella de recibido.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asesorar y capacitar en materia de archivos a los distintos órganos administrativos del Instituto.

Propósito: Desarrollar y fortalecer las capacidades de los servidores públicos del Instituto, en materia de archivos, con apego a la normatividad vigente en la materia.

Alcance: Desde que se recibe de los distintos órganos administrativos del Instituto, solicitud de asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, hasta que comunica a la persona titular del Departamento de Control de Obras sobre la asesoría realizada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes de asesoría y capacitaciones en materia de archivo, deben de estar debidamente requisitadas.
- Las asesorías y capacitaciones deben de darse a conocer a todo el personal del Instituto.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante el cual informa el Plan de Capacitación en Materia Archivística, para solicitar mediante memorándum la asesoría, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Persona titular de los órganos administrativos.
   Original de la circular: Archivo.

2. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual solicitan asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, sella de recibido.

3. Realiza análisis del contenido de la solicitud del memorándum para preparar la información (temas a tratar, materiales de apoyo, ejercicios, entre otros, así como contemplar espacios y equipos de cómputo para la programación de la asesoría.

4. Elabora memorándum en el que informa el lugar, fecha y hora en la que se impartirá la asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Persona titular del Instituto.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Comunica al órgano administrativo solicitante, a fin de solventar las dudas en el proceso de gestión documental y administración de archivos.

6. Registra la asesoría en listas de asistencia, fotografías, cuestionarios tales como encuestas, diagnósticos y/o entrevistas.

7. Elabora tarjeta informativa en el que informa los resultados de la asesoría brindada.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INIFECH-DG-DSyCO-DCO-05

Nombre del procedimiento: Verificar el ciclo vital de los documentos generados en el Instituto, en las áreas de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Propósito: Vigilar que los documentos generados por los órganos administrativos del Instituto, se les dé el tratamiento integral a lo largo de su ciclo vital, en cuanto a cuidado, conservación, custodia, servicios y seguridad de los mismos.

Alcance: Desde que se elabora la circular dirigida a las personas titulares de los órganos administrativos, mediante el cual se solicita la designación de servidores públicos, que fungirán como responsables de los órganos de correspondencia y archivos de trámite, hasta que confirma la recepción primaria de los expedientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes realizadas por los órganos administrativos del Instituto, deberán venir requisitado y en apego a la normatividad archivística aplicable.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular en el que solicita la designación de los servidores públicos, que fungirán como responsables de los órganos de correspondencia y archivos de trámite, para trabajar de manera conjunta y brindarles capacitación archivística, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Instituto.
Original de la circular:	Archivo.

2. Recibe memorándum de los órganos administrativos, a través de la Dirección de Supervisión Control de Obras, mediante el cual envían nombre de los servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y de los de archivos de trámite, sella de recibido.

3. Elabora memorándum en el que solicita verificar el estado actual en que se encuentran los archivos documentales, y el espacio con el que cuentan el personal que participa en las actividades archivísticas, imprime, firma la persona encargada del archivo; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Verifica el espacio propio para la guarda y control de sus archivos documentales, mejoras en los procedimientos de recepción, control y atención de la documentación relacionada con el órgano administrativo correspondiente.

5. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Dirección de Supervisión de Control de Obras, memorándum mediante el cual solicitan la autorización para el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en los archivos de trámite y que pasarán al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y preservación, sella de recibido.

6. Valida la relación de los inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos de trámite para verificar que la información este requisitado.

Descripción del Procedimiento:

7. Elabora memorándum en el que confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales de los archivos de trámite, para su resguardo en el archivo de concentración, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Aprobación de las transferencias primarias y secundarias de expedientes documentales de los órganos administrativos del Instituto, así como de los archivos de los órganos que fueron sometidos a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.

Propósito: Que los órganos administrativos cumplan con el proceso de trámites archivísticos de acuerdo a la normatividad aplicable, para la conservación, administración, preservación y seguridad de los mismos.

Alcance: Desde que recibe de los órganos administrativos, solicitud para el proceso de transferencia primaria, hasta que se confirma la recepción de la transferencia secundaria de los expedientes documentales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes realizadas por los órganos administrativos del Instituto, deberán venir requisitados y en apego a la normatividad archivística aplicable.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual solicitan la autorización para el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite y que pasarán al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y preservación, sella de recibido.

2. Revisa los expedientes documentales enviados para su resguardo en el archivo de concentración, para validar que las series documentales anexas hayan cumplido con su vigencia documental.

3. Elabora memorándum en el que confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales, para su resguardo en el archivo de concentración, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Verifica el seguimiento a los expedientes documentales enviados al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y preservación, durante los años designados por parte de los órganos administrativos del Instituto.

5. Determina los inventarios del archivo de concentración, los expedientes documentales que han concluido con su vigencia documental y que poseen valores históricos.

6. Elabora memorándum en el que informa sobre el inventario de las series documentales, que concluyeron su vigencia documental en el archivo de concentración, para que asista el responsable del archivo de trámite al archivo de concentración, a realizar la valoración documental y verificar que los expedientes contengan valores históricos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Concertar con el responsable del archivo de trámite del órgano administrativo correspondiente, quién revisará los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración.

Descripción del Procedimiento:

8. Recibe del órgano administrativo que corresponda, a través de la Dirección y Supervisión de Control de Obras, memorándum mediante el cual solicita la autorización, para el proceso de transferencia secundaria de los expedientes, para su custodia y conservación permanente en el archivo histórico, anexa inventario de los expedientes documentales que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración, sella de recibido.

9. Verifica la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos, para que la información esté requisitada.

10. Elabora memorándum en el que confirma la recepción de la transferencia secundaria de los expedientes documentales, para su custodia, conservación permanente y consulta pública en el archivo histórico, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular del órgano administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INIFECH-DG-DSyCO-DCO-07

Nombre del procedimiento: Atención y solventación a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores a la obra pública.

Propósito: Dar atención a las auditorías a realizarse por los entes fiscalizadores, así como la solventación de las observaciones, en caso de existir.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de la auditoría, hasta la solventación de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obras.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá dar seguimiento al proceso para solventar la auditoría, cumpliendo con los tiempos establecidos por el ente fiscalizador.
- Deberá solicitar e integrar la documentación soporte de las observaciones, para la elaboración de la cédula de solventación en los tiempos establecidos por el ente fiscalizador.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia de la Orden de Auditoría donde especifican los programas a auditar, sella de recibido.

2. Elabora memorándum en el que informa que se llevará a cabo la auditoría, y solicita prepare la documentación de las obras que serán auditadas, imprime, anexa copia de orden de auditoría, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la zona que corresponda.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Supervisor o residente de la obra auditada.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

3. Recibe del Departamento de Supervisión de la zona que corresponda a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual informar sobre la documentación que será enviada o puesta a disposición del ente fiscalizador, sella de recibido.

4. Elabora memorándum en el que envía información y/o documentación de forma impresa o en archivo digital o por medio magnético de las obras incluidas en la muestra de auditoría, para análisis del ente fiscalizador, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

5. Recibe del ente fiscalizador a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia del oficio mediante el cual envía "Programa de Visita para la Verificación de las Obras", sella de recibido.

6. Elabora memorándum en el que solicita listado del personal que asistirá a las visitas de verificación de las obras inmersas en la muestra, imprime, anexa copia de oficio y programa de visita para la verificación de las obras, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del Procedimiento:

Original del memorándum:	Persona titular de Departamento de Supervisión de la Zona que se trate.
Copia del memorándum:	Supervisor o residente de la obra auditada.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Recibe del Departamento de Supervisión de la Zona de que se trate, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum del listado del personal que asistirá a las visitas de verificación de las obras inmersas en la muestra, sella de recibido.

8. Elabora oficio en el que envía listado del personal que asistirá a las visitas de verificación de las obras inmersas en la muestra, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum del pliego de observaciones realizadas por el ente fiscalizador, sella de recibido.

10. Revisa el pliego de observaciones, y verifica si existen observaciones para ser solventadas.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 10a
No. Continúa en la actividad No. 11

10a. Elabora memorándum en el que solicita la documentación para solventar, imprime, anexa copia del pliego de observaciones emitido por el ente fiscalizador, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del Procedimiento:

Original del memorándum y anexo: Persona titular de Departamento de Supervisión de la zona que corresponda.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Supervisor o residente de la obra auditada.
2ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del instituto.
3ª. Copia del memorándum y anexo: Minutario.
4ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

NOTA: Para el caso de que se requiera documentación para solventar la auditoría de obra pública, solicitará de manera oficial al contratista.

10b. Recibe del Departamento de Supervisión de zona que corresponda, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum con la documentación para solventar las observaciones e integra, sella de recibido.

10c. Elabora oficio en el que envía cédula de documentación soporte para solventar las observaciones, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Persona titular del Ente Fiscalizador.
1ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda.
3ª. Copia del oficio y anexo: Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

10d. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia de los resultados de las observaciones solventadas.

10e. Elabora memorándum en el que envía copia del resultado de las observaciones solventadas, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del Departamento de Supervisión de la Zona de que se trate.
1ª. Copia del memorándum: Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo con las especificaciones y normas de construcción.

Propósito: Verificar que la obra pública se realice en los tiempos y con las especificaciones establecidas en los contratos.

Alcance: Desde que se recibe la relación de las obras contratadas, hasta que se firma el acta de extinción de derechos y obligaciones por parte de la empresa contratista.

Responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión Zona I Centro-Frailesca, II Norte-Altos, III Fronteriza-Selva y IV Costa-Sierra.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá recibir la relación de las obras contratadas, de forma oficial y debidamente autorizada.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual entregan contratos escaneados de manera digital, de las obras contratadas, sella de recibido.

2. Elabora nombramiento del supervisor o residente de la obra, en el que se designa al supervisor responsable de la obra, firma como testigo y recaba firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras e integra al expediente único de obra.

3. Comunica a la empresa contratista, para acordar la fecha en que se realizará la visita al lugar donde se ejecutaran los trabajos, para la entrega de la disponibilidad del inmueble y la apertura de la bitácora de la obra.

4. Realiza el alta de la obra en el Sistema Bitácora de Obra Pública en caso de que la obra sea con recurso federal o para el caso de que la obra sea recurso estatal, llena formato "Resguardo de Bitácora de Obra", escanea e integra al expediente único de obra.

5. Realiza la apertura de la bitácora de obra con fecha estipulada en el contrato, firma y recaba firma de los involucrados, realiza visita al lugar donde se ejecutarán los trabajos y verifica si existe disponibilidad del inmueble en la fecha establecida.

   ¿Existe disponibilidad del inmueble?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Registra en bitácora de obra la no disponibilidad del inmueble, para soporte del no inicio de la obra y recaba firmas de los involucrados.

5b. Recibe del contratista, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio mediante el cual solicita el diferimiento de obra, por la no disposición del inmueble o por pago de anticipo para iniciar los trabajos, sella de recibido.

5c. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, copia del contrato de obra pública y documentación soporte para la elaboración del diferimiento.

   Revisa que la información de la documentación soporte sea correcta.

   ¿La información de la documentación soporte es correcta?
   No. Continúa en la actividad No. 5d.1
   Si. Continúa en la actividad No. 5e

Descripción del Procedimiento:

5d. Entrega de manera económica a la empresa contratista, la documentación soporte para su corrección.

Regresa a la actividad No. 5c.

5d.1 Elabora oficio en él que informa la autorización del diferimiento, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Empresa Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la zona que corresponda.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Contratos y Estimaciones.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Control de Obras.
5ª. Copia del oficio:	Expediente.

5e. Registra, escanea e integra al expediente único de obra previo, sella de recibido.

5f. Elabora memorándum en el que informa la autorización de diferimiento, imprime, anexa copia de la documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

6. Registra en la bitácora de obra, la disponibilidad del Inmueble e Inicio de los trabajos, recaba firmas de los involucrados.

7. Requisita formato "Aviso de inicio" y recaba firmas de los involucrados, escanea e integra al expediente único de obra.

8. Recibe de la empresa contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio de aviso de inicio de obra y asignación de su residente/superintendente de obra, sella de recibido

Descripción del Procedimiento:

9. Realiza visitas periódicas a la obra y verifica que el proceso constructivo se realice con base a lo establecido en el proyecto ejecutivo; y registra en la bitácora el avance físico o posible retraso de los trabajos e indica al contratista mediante oficio que presente de forma oficial los números generadores de la obra y la estimación correspondiente para el trámite de pago.

10. Recibe de la empresa contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio de los números generadores de la obra y la estimación correspondiente para el trámite de pago, sella de recibido.

11. Revisa y valida los números generadores y recaba firma de los que en ella intervienen.

12. Entrega de manera económica los números generadores validados mediante hoja de ruta al Departamento de Control de Obras.

¿Existe motivo de reprogramación?

No. Continúa en la actividad No. 13
Si. Continúa en la actividad No. 12a

12a. Registra en la bitácora de obra para soporte de la suspensión de los trabajos, y recaba firmas de los involucrados.

12b. Recibe de la empresa contratista, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio mediante el cual solicita la suspensión de los trabajos, sella de recibido.

12c. Recibe de la empresa contratista, copia del contrato de obra pública y documentación soporte para la elaboración de la reprogramación.

12d. Revisa que la información de la documentación soporte sea correcta.

¿La información de la documentación soporte es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 12d.1
Si. Continúa en la Actividad No. 12e

12d1. Entrega de manera económica a la empresa contratista, la documentación soporte para su corrección.

Regresa a la actividad No. 12c

Descripción del Procedimiento:

12e. Elabora oficio en el que informa la autorización de la reprogramación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Empresa Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la zona que corresponda.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Contratos y Estimaciones.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Control de Obras.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.

12f. Elabora oficio en el que informa la autorización de la reprogramación por motivos de suspensión, imprime, anexa copia de la documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular del Departamento de Control de Obras.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

13. Recibe de la empresa contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio de aviso de terminación de obra, sella de recibido.

14. Realiza visita y verifica que los trabajos de la obra hayan concluido.

¿Se concluyeron los trabajos?

No. Continúa en la actividad No. 14a
Si. Continúa en la actividad No. 15

14a. Elabora oficio en el que informa que los trabajos están inconclusos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Contratos y Estimaciones.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la zona que Corresponda.
4ª. Copia de oficio:	Minutario.
5ª. Copia de oficio:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

14b. Recibe de la empresa contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio mediante el cual informa haber concluido físicamente la obra, sella de recibido.

15. Registra en la bitácora de obra el término de los trabajos, recaba firmas de los involucrados, llena formato "Aviso de término" y entrega al Departamento de Supervisión zona que corresponda para su ingreso al Expediente Único de Obra.

16. Acuerda con la empresa contratista, la fecha en que se realizará la visita al lugar para llevar a cabo la Entrega–Recepción de la obra.

17. Elabora Acta de Entrega-Recepción, imprime en cuatro tantos originales, recaba firmas de los que en ella intervienen y distribuye de la manera siguiente:

1er. Tanto de Acta de Entrega-Recepción:	Contratista.
2do. Tanto de Acta de Entrega-Recepción:	Supervisor de Obra.
3er. Tanto de Acta de Entrega-Recepción:	Estimación.
4to. Tanto de Acta de Entrega-Recepción:	Archivo.

18. Elabora oficio en el que informa, lugar, fecha y hora donde se recaba la firma del finiquito de la obra, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Contratos y Estimaciones.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la zona que corresponda.
4ª. Copia de oficio:	Persona titular del Departamento de Control de Obras.
5ª. Copia de oficio:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

19. Genera reunión de acuerdo a lo programado, elabora acta finiquito de los trabajos e imprime en cuatro tantos originales, recaba firmas de los que en ella intervienen y distribuye de la manera siguiente:

1er. Tanto de Acta Finiquito:	Empresa contratista.
2do. Tanto de Acta Finiquito:	Supervisión.
3er. Tanto de Acta Finiquito:	Estimación.
4to. Tanto de Acta Finiquito:	Archivo.

20. Realiza convocatoria vía telefónica a la empresa contratista, para la elaboración del acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato de obra en cuatro tantos originales, recaba firmas de los que en ella intervienen y distribuye de la manera siguiente:

1er. Tanto de acta de extinción de derechos y obligaciones:	Empresa contratista
2do. Tanto de acta de extinción de derechos y obligaciones:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
3er. Tanto de acta de extinción de derechos y obligaciones:	Supervisores de Obra.
4to. Tanto de acta de extinción de derechos y obligaciones:	Archivo.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR DE OBRA	CODIGO: NOM-DSyCO-DSZ-001
		PAGINA: 1 DE 2

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; _____(1)_____

C. _____(2)_____.
P R E S E N T E.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y 143 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; A TRAVÉS DE LA PRESENTE SE LE OTORGA EL NOMBRAMIENTO DE **SUPERVISOR**, DE LA OBRA CUYOS DATOS SE EXPONEN A CONTINUACIÓN:

CONTRATO No. _____(3)_____.
OBRA: _____(4)_____.
LOCALIDAD: _____(5)_____.
MUNICIPIO: _____(6)_____.
CONTRATISTA: _____(7)_____.
METAS CONTRATADAS: _____(8)_____.
MONTO CONTRATADO: _____(9)_____.
PLAZO DE EJECUCIÓN: _____(10)_____.

ASIMISMO Y EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR, TENDRÁ BAJO SU MAS ESTRICTA RESPONSABILIDAD LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

I.- SUPERVISIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y REVISIÓN DE LOS TRABAJOS;

II.- VIGILAR QUE EL CONTRATISTA EJECUTE LA OBRA EN LOS TÉRMINOS ACORDADOS EN EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y CONFORME AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS O PRESUPUESTO, PROYECTO, ESPECIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE FORMEN PARTE DEL CONTRATO O CONVENIOS MODIFICATORIOS DEL MISMO;

III.- TOMA DE LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DEBIENDO RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO. CUANDO SE TRATE DE DECISIONES TÉCNICAS QUE ESTIME TRASCENDENTALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DEBERÁ CONSULTARSE PREVIAMENTE CON SUS SUPERIORES INMEDIATOS;

IV.- VIGILAR, PREVIO AL INICIO DE LOS TRABAJOS, SE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 19 Y 21 DE LA LEY;

V.- VIGILAR QUE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN CUMPLA CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y LIMPIEZA DE LOS TRABAJOS;

VI.- VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS ININTERRUMPIDAMENTE;

VII.- DAR APERTURA A LA BITÁCORA; LA CUAL QUEDARÁ BAJO EL RESGUARDO DEL SUPERVISOR, Y POR MEDIO DE ELLA SE DARÁN LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES AL CONTRATISTA, SE RECIBIRÁN LAS SOLICITUDES QUE LE FORMULE EL CONTRATISTA Y SE LE RESPONDERÁ, ASÍ TAMBIÉN SE REGISTRARÁN LOS AVANCES, MODIFICACIONES AL PROGRAMA, MONTO O PROYECTOS PACTADOS U OTROS ASPECTOS RELEVANTES OCURRIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS;

VIII.- CELEBRAR JUNTAS DE TRABAJO CON EL CONTRATISTA O LA RESIDENCIA DE OBRA PARA ANALIZAR EL ESTADO, AVANCE, PROBLEMAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CONSIGNANDO EN LAS MINUTAS LOS ACUERDOS TOMADOS;

IX.- VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, EN SUS ASPECTOS DE CALIDAD, COSTO, TIEMPO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ACUERDO CON LOS AVANCES, RECURSOS ASIGNADOS, RENDIMIENTOS Y CONSUMOS PACTADOS EN EL CONTRATO.

TRATÁNDOSE DE RENDIMIENTOS Y PRODUCCIÓN DE LA MAQUINARIA O EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, SE DEBERÁ VIGILAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LA CANTIDAD DE TRABAJO CONSIGNADO POR EL CONTRATISTA EN LOS PRECIOS UNITARIOS Y LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN PACTADOS EN EL CONTRATO, INDEPENDIENTEMENTE DEL NÚMERO DE MÁQUINAS O EQUIPOS QUE SE REQUIERAN PARA SU DESARROLLO.

CUANDO EL PROYECTO REQUIERA DE CAMBIOS ESTRUCTURALES, ARQUITECTÓNICOS, FUNCIONALES, DE PROCESO, ENTRE OTROS, DEBERÁ RECABAR POR ESCRITO LAS INSTRUCCIONES O AUTORIZACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES;

X.- VIGILAR QUE, PREVIAMENTE AL INICIO DE LA OBRA, SE CUENTE CON LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA, ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LOS MATERIALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN, CATÁLOGO DE CONCEPTOS CON SUS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS O ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE OBRA, PROGRAMAS DE EJECUCIÓN Y SUMINISTROS O UTILIZACIÓN; Y EN SU CASO, MANTENERLOS ACTUALIZADOS SEGÚN LAS MODIFICACIONES QUE OCURRAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS;

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR DE OBRA	CODIGO: NOM-DSyCO-DSZ-001
		PAGINA: 2 DE 2

XI.- REVISAR, CONTROLAR Y COMPROBAR QUE LOS MATERIALES, LA MANO DE OBRA, LA MAQUINARIA Y EQUIPOS SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO;

XII.- AUTORIZAR LAS ESTIMACIONES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LOS NÚMEROS GENERADORES APROBADOS Y QUE LAS RESPALDEN Y CON DEMÁS DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LAS MISMAS;

XIII.- COORDINAR LOS TRÁMITES PARA REALIZAR LAS TERMINACIONES ANTICIPADAS O RESCISIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO DE OBRA Y, CUANDO PROCEDAN, LAS SUSPENSIONES DE OBRA; INFORMANDO A LA SUPERIORIDAD Y VALIDANDO LAS JUSTIFICACIONES O CAUSAS QUE LAS HACEN PROCEDENTES, Y SOLICITANDO LA DETERMINACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZARLOS Y PARA FORMALIZARLOS;

XIV.- TRAMITAR, EN SU CASO, LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS NECESARIOS, ELABORANDO EL DICTAMEN Y VALIDANDO LA INFORMACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA CELEBRACIÓN DE LOS MISMOS Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU AUTORIZACIÓN;

XV.- RENDIR INFORMES PERIÓDICOS, ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN LOS ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS;

XVI.- VIGILAR Y PROMOVER LA SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA, CUANDO HAYA CONSTATADO LA TERMINACIÓN DEBIDA DE LOS TRABAJOS, Y SUSCRIBIRLA EN REPRESENTACIÓN DEL EJECUTOR DE OBRA PÚBLICA Y, EN SU CASO, CON LA INTERVENCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ÉSTE DESIGNE;

XVII.- AUTORIZAR Y FIRMAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, CON LA INTERVENCIÓN QUE EN SU CASO, CORRESPONDE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE A TAL EFECTO DESIGNE EL EJECUTOR DE OBRA PÚBLICA;

XVIII.- VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS, DEBIENDO VIGILAR QUE LA UNIDAD QUE DEBA OPERARLA RECIBA OPORTUNAMENTE EL INMUEBLE EN CONDICIONES DE OPERACIÓN, LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN FINAL, ASÍ COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y LOS CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INSTALADOS;

XIX.- CUANDO EXISTA UN CAMBIO SUSTANCIAL AL PROYECTO, A SUS ESPECIFICACIONES O AL CONTRATO, EL SUPERVISOR DE LA OBRA PRESENTARÁ A LOS EJECUTORES DE OBRA PÚBLICA EL PROBLEMA CON LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, EN LAS QUE, SE ANALICE FACTIBILIDAD, COSTO Y TIEMPO DE EJECUCIÓN, Y ESTABLECERÁ LA NECESIDAD DE PRÓRROGA, EN SU CASO;

XX.- INTEGRAR Y MANTENER AL CORRIENTE EL ARCHIVO DERIVADO DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, EL QUE CONTENDRÁ, ENTRE OTROS:

a) COPIA DE PLANOS;
b) MATRICES DE PRECIOS UNITARIOS O CÉDULA DE AVANCES Y PAGOS PROGRAMADOS, SEGÚN CORRESPONDA;
c) MODIFICACIONES A LOS PLANOS;
d) REGISTRO Y CONTROL DE LA BITÁCORA, Y LAS MINUTAS DE LAS JUNTAS DE OBRA;
e) PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES;
f) CONTRATOS, CONVENIOS, PROGRAMAS DE OBRA Y SUMINISTROS, NÚMEROS GENERADORES, CANTIDADES DE OBRA REALIZADAS Y FALTANTES DE EJECUTAR Y PRESUPUESTO;
g) REPORTES DE LABORATORIO Y RESULTADO DE LAS PRUEBAS; Y,
h) MANUALES Y GARANTÍA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO.

XXI.- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEÑALEN LOS EJECUTORES DE OBRA PÚBLICA.

POR LO TANTO, DEBERÁ REALIZAR LOS TRÁMITES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN HASTA LA CULMINACION DE LA OBRA; EXHORTÁNDOLO A QUE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, OBSERVE LAS CONDICIONES DE ÉTICA, HONESTIDAD Y PROFESIONALISMO QUE EL CARGO ASIGNADO AMERITA; DE IGUAL FORMA:

QUEDA BAJO SU FACULTAD Y RESPONSABILIDAD EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TECNICO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA. ASI COMO DE TOLA LA INFORMACIÓN QUE REPORTE POR ESCRITO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA ZONA A LA CUAL SE ENCUENTRE ADSCRITO.

ATENTAMENTE

_____**(11)**_____
DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS

ACEPTO DE CONFORMIDAD

_____**(2)**_____
SUPERVISOR DE OBRAS

TESTIGO

_____**(12)**_____
JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISION
ZONA __**(13)**___

Instructivo de llenado del formato

"Nombramiento de Supervisor de Obra"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de inicio contractual de la obra.
2. Nombre del supervisor asignado.
3. Número de contrato.
4. Nombre de la obra.
5. Nombre de la localidad.
6. Nombre del municipio.
7. Nombre de la empresa contratista.
8. Metas contratadas.
9. Cantidad del monto contratado con IVA (número).
10. Plazo de ejecución en cantidad de días y fecha de inicio y termino (ejemplo: 30 días naturales Inicio: 01/01/2013 - Termino: 30/01/2013).
11. Nombre de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
12. Nombre de la persona titular del Departamento de Supervisión de la zona que corresponda.
13. Zona correspondiente.

NOTA: En caso de cambio de supervisor de obra, se agregará el avance físico con el que se recibe la obra en mención, esta se deberá agregar una fila después del punto No. 10 (ejemplo: Avance físico: 50%).

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	NOMBRAMIENTO DE RESIDENTE DE OBRA	CODIGO: NOM-DSyCO-DSZ-002
		PAGINA: 1 DE 2

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; _____(1)_____

C. _____(2)_____.
P R E S E N T E.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; A TRAVÉS DE LA PRESENTE SE LE OTORGA EL NOMBRAMIENTO DE **RESIDENTE**, DE LA OBRA CUYOS DATOS SE EXPONEN A CONTINUACIÓN:

CONTRATO No. _____(3)_____.
OBRA: _____(4)_____.
LOCALIDAD: _____(5)_____.
MUNICIPIO: _____(6)_____.
CONTRATISTA: _____(7)_____.
METAS CONTRATADAS: _____(8)_____.
MONTO CONTRATADO: _____(9)_____.
PLAZO DE EJECUCIÓN: _____(10)_____.

ASIMISMO Y EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 113 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE, TENDRÁ BAJO SU CARGO LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

I. SUPERVISAR, VIGILAR, CONTROLAR Y REVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS;

II. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DEBIENDO RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN QUE PRESENTE EL SUPERINTENDENTE, CON RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO;

III. VIGILAR, PREVIO AL INICIO DE LOS TRABAJOS, QUE SE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 19 Y 20 DE LA LEY;

IV. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CUALQUIER CONVENIO MODIFICATORIO QUE IMPLIQUE LA EROGACIÓN DE RECURSOS;

V. DAR APERTURA A LA BITÁCORA EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 123 DE ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO POR MEDIO DE ELLA, EMITIR LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES Y RECIBIR LAS SOLICITUDES QUE LE FORMULE EL SUPERINTENDENTE. CUANDO LA BITÁCORA SE LLEVE POR MEDIOS CONVENCIONALES, ÉSTA QUEDARÁ BAJO SU RESGUARDO;

VI. VIGILAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, EN SUS ASPECTOS DE CALIDAD, COSTO, TIEMPO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE ACUERDO CON LOS AVANCES, RECURSOS ASIGNADOS Y RENDIMIENTOS PACTADOS EN EL CONTRATO.

CUANDO EL PROYECTO REQUIERA DE CAMBIOS ESTRUCTURALES, ARQUITECTÓNICOS, FUNCIONALES, DE PROCESO, ENTRE OTROS, DEBERÁ RECABAR POR ESCRITO LAS INSTRUCCIONES O AUTORIZACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES;

VII. VIGILAR QUE, PREVIAMENTE AL INICIO DE LA OBRA, SE CUENTE CON LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA, ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LOS MATERIALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN, CATÁLOGO DE CONCEPTOS CON SUS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS O ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE OBRA O SERVICIO, PROGRAMAS DE EJECUCIÓN Y SUMINISTROS O UTILIZACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE SERVICIOS;

I. REVISAR, CONTROLAR Y COMPROBAR QUE LOS MATERIALES, LA MANO DE OBRA, LA MAQUINARIA Y EQUIPOS SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO;

II. AUTORIZAR LAS ESTIMACIONES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LOS NÚMEROS GENERADORES QUE LAS RESPALDEN;

III. COORDINAR CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES LAS TERMINACIONES ANTICIPADAS O RESCISIONES DE CONTRATOS Y, CUANDO SE JUSTIFIQUE, LAS SUSPENSIONES DE LOS TRABAJOS, DEBIÉNDOSE AUXILIAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA SU FORMALIZACIÓN;

IV. SOLICITAR Y, EN SU CASO, TRAMITAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS NECESARIOS;

V. RENDIR INFORMES CON LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA POR LA CONVOCANTE, ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN LOS ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS;

VI. AUTORIZAR Y FIRMAR EL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS;

VII. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS, DEBIENDO VIGILAR QUE EL ÁREA REQUIRENTE RECIBA OPORTUNAMENTE EL INMUEBLE EN CONDICIONES DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN FINAL, LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y LOS CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INSTALADOS;

VIII. PRESENTAR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD LOS CASOS EN LOS QUE EXISTA LA NECESIDAD DE REALIZAR CAMBIOS AL PROYECTO, A SUS ESPECIFICACIONES O AL CONTRATO, A EFECTO DE ANALIZAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y DETERMINAR LA FACTIBILIDAD, COSTO, TIEMPO DE EJECUCIÓN Y NECESIDAD DE PRORROGAR O MODIFICAR EL CONTRATO, Y

IX. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS LE CONFIERAN, ASÍ COMO AQUÉLLAS QUE LE ENCOMIENDEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

POR LO TANTO, DEBERÁ REALIZAR LOS TRÁMITES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN HASTA LA CULMINACION DE LA OBRA; EXHORTÁNDOLO A QUE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, OBSERVE LAS CONDICIONES DE ÉTICA, HONESTIDAD Y PROFESIONALISMO QUE EL CARGO ASIGNADO AMERITA; DE IGUAL FORMA, SE LE NOTIFICA QUE EL SEGUIMIENTO Y LOS RESULTADOS DEL TRABAJO A DESARROLLAR, DEBERÁN SER INFORMADOS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN, DE LA ZONA A LA CUAL SE ENCUENTRE ADSCRITO.

ATENTAMENTE

(11)
DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS

ACEPTO DE CONFORMIDAD

(2)
RESIDENTE DE OBRAS

TESTIGO

(12)
JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISION
ZONA **(13)**

Instructivo de llenado del formato

"Nombramiento de Residente de Obra"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de inicio contractual de la obra.
2. Nombre del residente de obra asignado.
3. Número de contrato.
4. Nombre de la obra.
5. Nombre de la localidad.
6. Nombre del municipio.
7. Nombre de la empresa contratista.
8. Metas contratadas.
9. Cantidad del monto contratado con IVA (número).
10. Plazo de ejecución en cantidad de días y fecha de inicio y termino (ejemplo: 30 días naturales Inicio: 01/01/2013 -Termino: 30/01/2013).
11. Nombre de la persona titular de la Dirección Supervisión y Control de Obras.
12. Nombre de la persona titular del Departamento de Supervisión de la zona correspondiente.
13. Zona correspondiente.

NOTA: En caso de cambio de residente de obra, se agregará el avance físico con el que se recibe la obra en mención, esta se deberá agregar una fila después del punto No. 10 (ejemplo: Avance físico: 50%).

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	RESGUARDO DE BITACORA DE OBRA	CODIGO: NOM-DSyCO-DSZ-003
		PAGINA: 1 DE 1

FECHA:

DIA	MES	AÑO
(1)	(1)	(1)

No. DE CONTRATO : (2)
No. DE OBRA: (3)
NOMBRE DE LA OBRA: (4)
LOCALIDAD: (5)
MUNICIPIO: (6)
CONTRATISTA: (7)
ZONA DE SUPERVISIÓN: (8)
SUPERVISOR ASIGNADO: (9)

OBSERVACIONES:

LA BITÁCORA DE OBRA ES UN DOCUMENTO OFICIAL QUE DEBERA PERMANECER EN TODO MOMENTO EN EL LUGAR DE LA OBRA Y DEBERA ESTAR ACCESIBLE TANTO PARA EL CONTRATISTA COMO PERSONAL DE SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, LA CUAL ESTARA BAJO EL CONTROL Y RESGARDO FISICO A CARGO DEL SUPERVISOR ASINGADO, QUIEN ASUME TODA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE SU PERDIDA, DETERIORO, CONTROL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE SE ASIENTE EN ESTA.

ENTREGÓ	RECIBIÓ
(10)	(9)
JEFE DE DEPARTAMENTO ZONA (11)	SUPERVISOR DE OBRA
Vo. Bo.	
(12)	
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	

Instructivo de llenado del formato

"Resguardo de Bitácora de Obra"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de inicio contractual de la obra.
2. Número de contrato.
3. Número de obra.
4. Nombre de la obra.
5. Nombre de la localidad.
6. Nombre del municipio.
7. Nombre de la empresa contratista.
8. Nombre del departamento de supervisión.
9. Nombre del supervisor.
10. Nombre de la persona titular del Departamento.
11. Nombre del Departamento de Supervisión.
12. Nombre de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICIÓN DE INMUEBLE	CODIGO: ACT-DSyCO-DSZ-004
		PAGINA: 1 DE 1

SIENDO LAS __(1)____ DEL DÍA ___(2)____ Y EN RELACIÓN AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No.___(3)____, REUNIDOS EN EL LUGAR QUE OCUPA LA ESCUELA _____(4)_____ UBICADA EN LA LOCALIDAD DE _____(5)_____, MUNICIPIO DE _____(6)_____, **CHIAPAS;** EN REPRESENTACIÓN DEL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS** EN LO SUCESIVO **"EL INIFECH",** EL _____(7)_____, EN SU CARÁCTER DE _____(8)_____, Y POR LA OTRA PARTE, EL **C.** _____(9)_____EN SU CARÁCTER DE _____(10)_____DE CONSTRUCCIÓN DE LA EMPRESA _____(11)_____ EN LO SUCESIVO **"EL CONTRATISTA",** PERSONALIDAD QUE LAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DE SUSCRIBIR LA PRESENTE **ACTA CIRCUNSTANCIADA**,A EFECTO DE LLEVAR A CABO **EL ACTO PROTOCOLARIO DE DISPOSICIÓN DEL INMUEBLE.**

ANTECEDENTES

LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO SE REALIZÓ A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE _____(12)_____ CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL _____(13)_____ DE LA LEY DE _____(14)_____, SEGÚN ACUERDO EMITIDO POR EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS EN LA SESIÓN NÚMERO __(15)__, MEDIANTE ACUERDOS _____(16)_____ DE FECHA _____(17)_____.

ACUERDO ÚNICO

CON ESTA FECHA SE HACE ENTREGA FÍSICA A **"EL CONTRATISTA"** EL **INMUEBLE** DONDE HABRÁ DE REALIZARSE LA OBRA DENOMINADA: "_____(4)_____" CONSISTENTE EN _____(18)_____; DANDO CON ELLO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO __(19)__ DE LA LEY DE _____(14)_____, Y A LO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA __(20)__ DEL CONTRATO DE REFERENCIA.

SIN MÁS QUE HACER CONSTAR SE CIERRA LA PRESENTE A LAS __(21)__ DEL MISMO DÍA DE SU INICIO FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR "EL INIFECH"
_____(7)_____ _____(8)_____

POR "EL CONTRATISTA"
_____(9)_____ _____(10)_____ _____(11)_____

NOTA: LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICIÓN DE INMUEBLE** DE FECHA ___(2)____, RELATIVA AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No.** ___(3)____.==========.

Instructivo de llenado del formato

"Acta Circunstanciada de Disposición de Inmueble"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Hora de inicio de elaboración del acta circunstanciada por disposición de inmueble.
2. Fecha de elaboración del acta circunstanciada por disposición de inmueble.
3. Número de contrato.
4. Nombre de la obra.
5. Nombre de la localidad.
6. Nombre del municipio.
7. Nombre del supervisor o residente de obra.
8. Anotar si es supervisor o residente de obra según corresponda y nombre de la zona de supervisión correspondiente.
9. Nombre del representante legal, administrador único o gerente general de la empresa contratista.
10. Carácter del representante de la empresa.
11. Nombre completo de la empresa contratista.
12. Tipo de procedimiento (modalidad de la obra).
13. Número de artículo y fracción de acuerdo al tipo de procedimiento.
14. Tipo de ley que corresponda (Estatal/Federal).
15. Número de sesión del Comité de Obra Pública del Instituto.
16. Número de acuerdos de la sesión.
17. Fechas del acuerdo de la sesión.
18. Metas contratadas.
19. Artículo que corresponda según tipo de ley que obliga poner a disposición de la empresa contratista el inmueble donde se llevará a cabo la obra.
20. Cláusula según contrato donde hace referencia a la disponibilidad de inmueble.
21. Hora de termino de elaboración de acta circunstanciada por disposición de inmueble.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030 HUMANISMO QUE TRANSFORMA	**AVISO DE INICIO**	CODIGO: FT-DSyCO-DSZ-005 PAGINA: 1 DE 1

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN _____(1)_____

OBRA:	(2)
REGION:	(3)
LOCALIDAD:	(4)
MUNICIPIO:	(5)
NO. CONTRATO:	(6)
NO. DE OBRA:	(7)
MONTO:	(8)
CONTRATISTA:	(9)
FECHA DE INICIO REAL	(10)
METAS:	(11)

(12)

SUPERVISOR O RESIDENTE DE OBRA

(13)

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA (1)

(14)

CONTRATISTA

Instructivo de llenado del formato

"Aviso de Inicio"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la zona de supervisión correspondiente.
2. Nombre de la obra.
3. Nombre de la región (ejemplo: Centro-Fraylesca).
4. Nombre de la localidad.
5. Nombre del municipio.
6. Número de contrato.
7. Número de obra.
8. Monto contratado con número.
9. Nombre de la empresa contratista o persona física.
10. Fecha de inicio real de los trabajos.
11. Metas contratadas.
12. Nombre y firma del supervisor o residente de la obra.
13. Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Supervisión de la zona correspondiente.
14. Nombre y firma del representante legal de la empresa contratista o persona física.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	REPORTE DE AVANCE DE OBRA	CODIGO: FT-DSyCO-DSZ-006
		PAGINA: 1 DE 1

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas: (1)

C. (3)

JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN ZONA (4)

Fecha de visita de obra: (2)

OBRA:	(5)	CCT:	(5)		
		CONTRATISTA:	(5)		
LOCALIDAD:	(5)	ANTICIPO:	(5)		
MUNICIPIO:	(5)	MONTO CONTRATADO:	(5)		
ZONA:	(5)	MONTO DE AMPLIACIÓN:	(5)		
No: DE CONTRATO:	(5)	MONTO TOTAL:	(5)		
No: DE OBRA:	(5)	FECHA DE INICIO REAL:	(5)	FECHA DE TERMINO REAL:	(5)
FECHA DE INICIO PROGRAMADO:	(5)	FECHA DE INICIO DIFERIDO:	(5)	FECHA DE TERMINO DIFERIDO:	(5)
FECHA DE TERMINO PROGRAMADO:	(5)	FECHA DE INICIO REPROGRAMADO:	(5)	FECHA DE TERMINO REPROGRAMADO:	(5)

METAS PROGRAMADAS:

(6)

	CONCEPTOS	COEF.	EDIFICIO "A" %PARCIAL	EDIFICIO "A" AVANCE REAL	COEF.	EDIFICIO "B" %PARCIAL	EDIFICIO "B" AVANCE REAL	COEF.	EDIFICIO "C" %PARCIAL	EDIFICIO "C" AVANCE REAL
	(7)	(8)		0.00%						
EDIFICIOS										
	AVANCE GLOBAL EDIFICIO	0.00% →		0.00%	0.00% →		0.00%	0.00% →		0.00%
OBRA EXTERIOR										
		0.00% →		0.00%						

OBSERVACIONES :

(9)

AVANCE FISICO REAL GENERAL DE LA OBRA	→	0.00%
AVANCE FISICO PROG. GENERAL DE LA OBRA	→	0.00%
ATRASO FISICO	→	0.00%
AVANCE BEOP	→	N/A
AVANCE BITACORA CONVENCIONAL	→	0.00% (10)

AVANCE FINANCIERO → 0.00% (12)

(11)

SUPERVISOR O RESIDENTE DE OBRA

Instructivo de llenado del formato

"Reporte de Avance de Obra"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del reporte.
2. Fecha de visita a la obra.
3. Nombre de la persona titular del Departamento de Supervisión de la zona correspondiente.
4. Nombre de la zona correspondiente.
5. Anotar todos los datos que solicita en cada caso.
6. Anotar las metas reales.
7. Anotar las partidas según catálogo contratado.
8. Indicar el coeficiente según catálogo de conceptos contratado o según prefiniquito de obra.
9. Anotar las observaciones que presenta la obra, así como las instrucciones a la empresa o compromisos establecidos.
10. Anotar los avances que solicita en cada caso.
11. Nombre del supervisor o residente de obra.
12. Anotar el porcentaje financiero pagado hasta el momento.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	REPORTE FOTOGRÁFICO	CODIGO: FT-DSyCO-DSZ-007
		PAGINA: 1 DE 1

OBRA:	(1)	CONTRATISTA:	(4)
		No. DE CONTRATO:	(5)
LOCALIDAD:	(2)	No. DE OBRA:	(6)
MUNICIPIO:	(3)	FECHA DE VISITA:	(7)

REPORTE FOTOGRAFICO

(8)	(8)
(9)	(9)
(8)	(8)
(9)	(9)

(10)
SUPERVISOR O RESIDENTE DE OBRA

Instructivo de llenado del formato

"Reporte Fotográfico"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo de la obra pública a realizar.
2. Nombre completo de la localidad donde se realizará la obra pública.
3. Nombre completo del municipio donde se realizará la obra pública.
4. Nombre completo de la persona física o moral según lo estipulado en el contrato de obra pública.
5. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000-435).
6. Es el establecido en el contrato de obra pública (Ejemplo: 19000).
7. Día, mes y año en que se realiza la visita de obra.
8. Fotos de los avances de la obra.
9. Pie de foto (descripción de lo observado).
10. Nombre del supervisor o residente de obra.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	AVISO DE TERMINO	CODIGO: FT-DSyCO-DSZ-008
		PAGINA: 1 DE 1

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN _____(1)_____

OBRA:	(2)
REGION:	(3)
LOCALIDAD:	(4)
MUNICIPIO:	(5)
No. CONTRATO:	(6)
No. DE OBRA:	(7)
MONTO:	(8)
No. DE CONVENIO:	(9)
MONTO DEL CONVENIO:	(10)
MONTO TOTAL:	(11)
CONTRATISTA:	(12)
FECHA DE TÉRMINO REAL:	(13)
METAS:	(14)

SUPERVISOR O RESIDENTE DE OBRA
15

TITULAR DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA
16

CONTRATISTA

17

Instructivo de llenado del formato

"Aviso de Termino"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la zona de supervisión correspondiente.
2. Nombre de la obra.
3. Nombre de la región (ejemplo: CENTRO-FRAILESCA)
4. Nombre de la localidad.
5. Nombre del municipio.
6. Número de contrato.
7. Número de obra.
8. Monto contratado con número.
9. Número del convenio.
10. Monto del convenio.
11. Monto del convenio más monto contratado, en caso de ser de ampliación, si fuere de disminución, monto del convenio menos monto contratado.
12. Nombre de la empresa contratista.
13. Fecha de término real de los trabajos.
14. Metas contratadas.
15. Nombre y firma del supervisor, o residente de la obra.
16. Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Supervisión de obras en la zona correspondiente.
17. Nombre y firma del representante legal de la empresa.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	ACTA DE ENTREGA	CODIGO: ACT-DSyCO-DSZ-009
		PAGINA: 1 DE 2

OBRA	(1)		NUM. DE CONTRATO	(6)	
			TIPO DE CONTRATO	(7)	
LOCALIDAD	(2)		NUM. DE OBRA	(8)	
MUNICIPIO	(3)		OFICIO DE AUTORIZACION	(9)	
FECHA DE INICIO REAL	(4)	FECHA DE TERM. REAL (5)	CLAVE DE ESCUELA	(10)	

EN LA LOCALIDAD DE _____(2)_____DEL MPIO. DE _____(3)_____, CHIAPAS A LAS _____(11)_____ HORAS DEL_____(12)_____ SE REUNIERON EN EL PLANTEL ESCOLAR LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES APARECEN AL CALCE DE ESTA ACTA, CON OBJETO DE ENTREGAR Y RECIBIR LA OBRA MENCIONADA, SEGÚN DESCRIPCION Y ANEXOS EN SU CASO, LOS TRABAJOS FUERON REALIZADOS CON RECURSOS AUTORIZADOS AL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO.

TRABAJO EJECUTADO:

OBRA NUEVA	(13)
AMPLIACIÓN	(14)
REHABILITACIÒN	(15)
TERMINACIÓN	(16)
EQUIPO Y MOBILIARIO	(17)

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA REALIZADA					
A AULAS	L LABORATORIO	T TALLER	A ANEXOS	S SERVICIOS SANITARIOS	L ADAPTACIONES LOCALES
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

ESPACIOS EDUCATIVOS, ADMINISTRATIVOS, COMPLEMENTARIOS Y SERVICIOS: **(24)** (EJEMPLO: AULAS, LABORATORIO, TALLER, OFICINAS DE DIRECCIÓN, ORIENTACIÓN, ARCHIVOS, CUBICULOS DE PROFESORES, SALÓN DE USOS MULTIPLES, BIBLIOTECA, SALA DE PROYECCIONES, ÁREA DEPORTIVAS Y RECREACIÓN, BODEGA, DEPÓSITOS, SANITARIOS, COCINA-COMEDOR)

OBRA EXTERIOR: **(25)**

TIPO DE ESTRUCTURA: **(26)**

AREA CONSTRUIDA:

EDIFICIOS:	(27)	M2
PAVIMENTOS:	(27)	M2
OTROS:	(27)	M2
SUP. TERRENO:	(27)	M2

SERVICIOS MUNICIPALES:

EL PLANTEL CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES:

AGUA: (28) DRENAJE: (28) ELECTRIFICACIÓN: (28)

LAS AUTORIDADES ESCOLARES GESTIONAN LA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS FALTANTES, EN SU CASO, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	ACTA DE ENTREGA	CODIGO: ACT-DSyCO-DSZ-009
		PAGINA: 2 DE 2

NUM. DE OBRA: (8)

LOS ASISTENTES PROCEDEN A HACER UN RECORRIDO E INSPECCIÓN POR LA OBRA MENCIONADA, Y COMPROBARON EL BUEN ESTADO Y TERMINACION DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS, ASI COMO LA LIMPIEZA DE LA MISMA, ACTO SEGUIDO EL SUPERVISOR DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, HACE LA ENTREGA FÍSICA DE LA MISMA AL C. _____(29)_____ QUE RECIBE A NOMBRE DEL: _____(1)_____.

1. OBRA CIVIL	1.1. __(30)__	(30)	%
	1.2. __(30)__	(30)	%
	1.3. __(30)__	(30)	%
	1.4. __(30)__	(30)	%

EN PRESENCIA DE LAS PERSONAS QUE ASISTEN AL PRESENTE, FIRMANDO AL CALCE, COMO CONSTANCIA SE DETERMINA QUE ES EL GOBIERNO DEL ESTADO, LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LA ENTIDAD, Y LA COMUNIDAD A QUIENES COMPETE EL MANTENIMIENTO, BUENA CONSERVACIÓN Y ADECUADA OPERACIÓN DEL INMUEBLE ESCOLAR QUE RECIBEN Y AL MISMO TIEMPO SE COMPROMETEN NO HACER MODIFICACIONES NI ADAPTACIONES AL INMUEBLE E INSTALACIONES, SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE ESTE INSTITUTO.

ENTREGA POR EL INIFECH:

NOMBRE: (31)

CARGO: **SUPERVISOR O RESIDENTE DE OBRA**

FIRMA:

RECIBE POR LA ESCUELA:

NOMBRE: (29)

CARGO: **DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA**

FIRMA Y SELLO:

Vo. Bo.:

NOMBRE: (32)

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA (33)**

FIRMA:

POR LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA:

NOMBRE: (34)

REPRESENTANTE LEGAL: (35)

CARGO: (36)

FIRMA:

Instructivo de llenado del formato

"Acta de Entrega"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del plantel educativo (agregar CCT, meta).
2. Nombre de la localidad.
3. Nombre del municipio.
4. Fecha de inicio real de la obra.
5. Fecha de término real de la obra.
6. Número de contrato.
7. Anota el tipo de contrato indicado: precios unitarios, precio alzado o mixto (Basados en el Art. 79 de La Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y Art. 45 de la LOPSRM).
8. Número de obra.
9. Número de oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas donde autoriza los recursos.
10. Número de clave de centro de trabajo del plantel educativo.
11. Hora de entrega de la obra.
12. Fecha de entrega de la obra.
13. Anotar "SI","NO" o "N/A", según sea el caso.
14. Anotar "SI","NO" o "N/A", según sea el caso
15. Anotar "SI","NO" o "N/A", según sea el caso
16. Anotar "SI","NO" o "N/A", según sea el caso
17. Anotar "SI","NO" o "N/A", según sea el caso
18. Anotar Número de aulas construidas.
19. Anotar Número de laboratorios construidos.
20. Anotar Número de talleres construidos.
21. Anotar Número de anexos construidos.
22. Anotar Número de sanitarios construidos.
23. Anotar Número de adaptaciones locales construidas.
24. Describir metas reales construidas.
25. Describir los trabajos de obra exterior realizados.
26. Describir tipo de estructuras (si aplica).
27. Describir la cantidad en metros cuadrados construidos.
28. Anotar "SI" o "NO", si el plantel cuenta con los servicios básicos.
29. Nombre completo del director de la escuela.
30. Anotar la obra civil ejecutada, así como el porcentaje de avance de los trabajos.
31. Nombre del supervisor o residente de obra.
32. Nombre de la persona titular del Departamento de Supervisión de zona correspondiente.
33. Nombre del Departamento de Supervisión de zona correspondiente.
34. Nombre de la compañía constructora.
35. Nombre del representante legal compañía constructora.
36. Cargo y firma del representante de la empresa contratista.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	CODIGO: CONS-DSyCO-DSZ-010
		PAGINA: 1 DE 1

FECHA: _____(1)_____.

CON ESTA FECHA SE LEVANTA LA PRESENTE CONSTANCIA, EN LA OBRA: _____**(2)**_____ DE LA LOCALIDAD _____**(3)**_____, DEL MUNICIPIO: _____**(4)**_____. CONSTANDO QUE NO EXISTE ADEUDO ALGUNO EN ESTA LOCALIDAD POR PARTE DE LA EMPRESA: _____ **(5)** _____ EN RELACIÓN AL PAGO DE SALARIOS, ACARREO DE MATERIALES Y ALIMENTACIÓN DEL CONTRATO _____**(6)**_____ CON NUMERO DE OBRA _____**(7)**_____.

FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

A T E N T A M E N T E

(8)

DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

(9)

FIRMA DE REPRESENTANTE

(10)

CARGO DEL REPRESENTANTE

Instructivo de llenado del formato

"Constancia de No Adeudo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración de la constancia de no adeudo.
2. Nombre de la obra.
3. Nombre de la localidad.
4. Nombre del municipio.
5. Nombre de la empresa contratista.
6. Número de contrato.
7. Número de obra.
8. Nombre y firma de la persona titular de la dirección de la escuela.
9. Nombre y firma del representante legal de la empresa contratista.
10. Cargo del representante de la empresa.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	CODIGO: CSC-DSyCO-DSZ-011
		PAGINA: 1 de 1

Instrucciones: anotar el número de contrato y el nombre y ubicación del plantel. Leer cuidadosamente cada una de las preguntas y marcar con una "X" la opción según su criterio, para el caso de que no se suministró mobiliario y equipo en su plantel o usted no haya realizado ningún trámite en INIFECH en las preguntas 5, 6 y 8 se colocara una "X" en la opción N/A.

FECHA: (1)

CONTRATO: (2)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4)
MUNICIPIO: (5)

1. ¿Cómo considera la calidad de los trabajos de la obra ejecutada?

(6) Excelente ☐ Muy Bien ☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal ☐

2. ¿La obra ejecutada descrita en el Acta de Entrega, corresponde a lo ejecutado físicamente?

(6) Si ☐ No ☐

3. ¿Cómo califica el desempeño del Supervisor o Residente del INIFECH en el proceso de ejecución de los trabajos en su Plantel Educativo?

(6) Excelente ☐ Muy Bien ☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal ☐

4. ¿Cómo califica el desempeño de la Empresa Contratista en el proceso de ejecución de la obra?

(6) Excelente ☐ Muy Bien ☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal ☐

5. ¿Cómo califica la limpieza de la Obra con la que la Empresa Contratista entrega?

(6) Excelente ☐ Muy Bien ☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal ☐

6. ¿Considera que el mobiliario suministrado por el INIFECH le fue entregado en buenas condiciones?

(6) Si ☐ No ☐ N/A ☐

7. ¿Considera que el equipo suministrado por el INIFECH le fue entregado en buenas condiciones y funcional?

(6) Si ☐ No ☐ N/A ☐

8. ¿Recibe la Obra de conformidad para su puesta en operación inmediata?

(6) SI ☐ No ☐ Porqué _____

9. Si usted asistió a las instalaciones del INIFECH para efectuar algún trámite relacionado a la ejecución de los trabajos efectuados en su Plantel Educativo, ¿Cómo califica la atención proporcionada?

(6) Excelente ☐ Muy Bien ☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal ☐ N/A ☐

10. Comentarios y sugerencias.

(6) _____

(7)
Nombre, firma y sello
Director(a) del Plantel Educativo

Instructivo de llenado del formato

"Cuestionario de Satisfacción del Cliente"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del cuestionario de satisfacción del cliente.
2. Número de Contrato.
3. Nombre completo del plantel educativo (agregar CCT).
4. Nombre de la localidad.
5. Nombre del municipio.
6. Leer cuidadosamente cada una de las preguntas y marcar con una "X" la opción, según su criterio, para el caso de que no se suministró mobiliario y equipo en su plantel o usted no haya realizado ningún trámite en el Instituto en las preguntas 5, 6 y 8 se colocara una "X" en la opción N/A.
7. Nombre, firma y sello de la persona titular de la dirección de la escuela.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CONSTANCIA DE LA ENTREGA-RECEPCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	CODIGO: CONS-DSyCO-DSZ-012
		PAGINA: 1 DE 1

Derivado de la terminacion de los trabajos ejecutados en la obra denominada: _____(1)_____, CCT: (2) ; y toda vez que fue debidamente Recepcionada por la Unidad responsable de su uso y operación en términos a lo establecido en el artículo_____(3)_____, como se hace constar con el Acta de Entrega-Recepcion la cual se encuentra debidamente requisitada y firmada, obra que fue ejecutada de conformidad a los términos contractuales y conforme a la normatividad, especificaciones técnicas y en los alcances, y términos legales aplicables en materia de obra pública de acuerdo al alcance del catálogo de conceptos establecidos y ejecutada al amparo del contrato de Obra Pública No. ____(4)____, consistente en: _____(5)_____ ; y en virtud de que en la actualidad el Centro Educativo se encuentra en funciones y operaciones y con el suministro y colocacion del mobiliario educativo que se describe a continuacion:

ESCUELA:	(1)	CCT:	(2)
PROGRAMA	(6)	FECHA:	(7)
LOCALIDAD:	(8)	MUNICIPIO:	(9)

NUM.	CLAVE / SERIE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
1	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

POR EL INIFECH	POR LA EMPRESA	DIRECTOR(A) RESPONSABLE DEL PLANTEL	SELLO DE LA ESCUELA
Nombre, cargo, firma	Nombre, cargo, firma	Nombre, cargo, firma	
Supervisor de la Obra	Entrega	Recibe	

NOTA: A PARTIR DE ESTA FECHA LOS BIENES MUEBLES ESCOLARES ARRIBA SEÑALADOS, QUEDAN BAJO ESTRICTA RESPONSABILIDAD Y RESGUARDO DE LA ESCUELA BENEFICIADA.

Instructivo de llenado del formato

"Constancia de la Entrega Recepción de Mobiliario y Equipo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la escuela.
2. Clave de centro de trabajo de la obra.
3. Artículo de la ley aplicable a la operatividad y equipamiento de los edificios educativos.
   a.- 104 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
   b.- 68 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Número de contrato.
5. Meta del contrato.
6. Fuente de financiamiento del contrato.
7. Fecha de la firma de la constancia de entrega recepción del mobiliario y equipo.
8. Nombre de la localidad.
9. Nombre del municipio.
10. Anotar código del concepto para mobiliarios, y en caso de ser equipamiento, colocar número. de serie del artículo suministrado.
11. Anotar descripción del concepto de mobiliario y/o equipamiento.
12. Anotar número de piezas suministrado.
13. Anotar unidad de medida.
14. Anotar observación de las condiciones suministrada.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS — HUMANISMO QUE TRANSFORMA — GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030	**ACTA RECEPCIÓN**	CODIGO: ACT-DSyCO-DSZ-013
		PAGINA: 1 DE 5

FECHA: _____(1)_____

CONTRATO:	CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. _____**(2)**_____
MODALIDAD:	_____**(3)**_____
NOMBRE DE LA OBRA:	_____**(4)**_____ (CCT: _____**(5)**____), CONSISTENTE EN: _____**(6)**_____
UBICACIÓN:	____**(7)**_____, MUNICIPIO DE _____**(8)**_____.
CONTRATISTA:	_____**(9)**_____

EN EL LUGAR QUE OCUPAN LOS TRABAJOS EN MENCION; SIENDO LAS _____**(10)**_____ DEL _____**(1)**_____, SE REUNIERON LOS _____**(11)**_____ y _____**(12)**_____, EN SU CARÁCTER DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN _____**(13)**_____ Y SUPERVISOR DE OBRA, RESPECTIVAMENTE, EN REPRESENTACIÓN DEL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS**, EN LO SUCESIVO **"EL INIFECH"**; Y POR OTRO LADO, EL _____**(14)**_____, EN SU CARÁCTER DE _____**(15)**_____ DE LA EMPRESA _____**(9)**_____, EN LO SUCESIVO **"EL CONTRATISTA"**; PERSONALIDAD QUE LAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES; PARA REALIZAR EL **ACTA DE RECEPCIÓN** DE LA OBRA: _____**(4)**_____, _____**(5)**_____, **CONSISTENTE EN:** _____**(6)**_____, LA CUAL SE REALIZÓ EN LA LOCALIDAD DE _____**(7)**_____, MUNICIPIO DE _____**(8)**_____; A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA _____**(16)**_____ DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO _____**(2)**_____ DE FECHA _____**(17)**_____, Y A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS ____**(18)**____ PARRAFO _____**(19)**_____, DE LA LEY DE _____**(20)**_____ Y ____**(21)**_____DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY.

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN:

REALIZADA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA OBJETO DE ESTE CONTRATO, SE HACEN CONSTAR LOS ELEMENTOS QUE COMPRENDE LA MISMA Y QUE AHORA SE DAN POR RECIBIDOS POR PARTE DE **"EL INIFECH"**:

- ___**(6)**_____

II.- IMPORTE CONTRACTUAL:

CONCEPTO	FUENTE DE RECURSOS (22)		
	MONTO	16% I.V.A	TOTAL
INVERSIÓN CONTRACTUAL AUTORIZADA.			
IMPORTE REAL EJERCIDO.			
AHORRO PRESUPUESTAL.			

CABE MENCIONAR, QUE LA DIFERENCIA EXISTENTE ENTRE EL VOLUMEN PROGRAMADO Y EL EJECUTADO, HA GENERADO UN **AHORRO PRESUPUESTAL** DE **$ 0.00**

III.- PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

CONCEPTO.	DÍAS NATURALES	FECHA DE INICIO.	FECHA DE TÉRMINO	OBSERVACIÓN
PERÍODO CONTRACTUAL.				
PERIODO DIFERIDO				
PERIODO REPROGRAMADO				
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN.				

IV. RELACIÓN DE LAS ESTIMACIONES:

Si se llega a tener sanciones o retenciones también deberá expresarse (esta nota deberá ser borrada).

ESTIMACIÓN No.	PERIODO DE EJECUCIÓN	IMPORTE DE ESTIMACIÓN			AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO	0.5% POR SERVICIO DE VIGILANCIA, INSPECCION Y CONTROL QUE LAS LEYES DE LA MATERIA ENCOMIENDAN A LA SHyFP	1% POR CONCEPTO DE APORTACION AL ESTADO PARA LA REALIZACION DE OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL	2.0% POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE NOMINA	6.0% CONTRIBUCION ADICIONAL AL IMPUESTO SOBRE NOMINA	3% POR CONCEPTO DE APORTACIONES P/ EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	2% APORTACIONES A (CAMARA, INSTITUTO O COLEGIO) ESPECIFICAR EL NOMBRE	TOTAL, DEDUCCIONES	ALCANCE LIQUIDO	SITUACIÓN DE PAGO
		IMPORTE	IVA	TOTAL										
TOTALES.														
SALDO POR ESTIMAR.		$ 0.00			ANTICIPO POR AMORTIZAR.				$ 0.00					

ANTICIPO POR EL __**(23)%**_ DE LA ASIGNACION APROBADA PARA EL CONTRATO, QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE _____**(24)**____:

V.- ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO:

EN ESTE ACTO "**EL CONTRATISTA**" HACE ENTREGA A "**EL INIFECH**" DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

_____**(25)**_____

ASI MISMO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL _____**(26)**_____ DE LA LEY DE _____**(20)**_____; SE HACE CONSTAR QUE LA GARANTÍA PARA RESPONDER POR UN PLAZO DE UN AÑO MÁS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE **ACTA DE RECEPCIÓN**, DE LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE LOS VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO **"EL CONTRATISTA"**, CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DERIVADA DEL

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **___(2)_____**; O POR CONTRAVENIR A LAS DISPOSICIONES LEGALES A QUE SE ENCUENTRE SUJETO EL MISMO; SE ENCUENTRA CONTENIDA EN LA **PÓLIZA** DE **FIANZA** **_____(27)_____**, EMITIDA POR LA EMPRESA **_____(28)_____**, DE FECHA **_____(29)_____**, MISMA QUE SIRVIÓ PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA CUAL FUE ENTREGADA CON ANTERIORIDAD A ESTE ACTO; SE ANEXA A ESTA ACTA COPIA DE LA FIANZA EN MENCIÓN.

VI.- OBLIGACIÓN DE ELABORAR EL FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

RECIBIDOS FÍSICAMENTE LOS TRABAJOS EN TÉRMINOS DE LA PRESENTE ACTA, AMBAS PARTES ACUERDAN ELABORAR EL DIA **_____(30)_____**, EL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS EN EL QUE HARÁN CONSTAR LOS CRÉDITOS A FAVOR Y EN CONTRA QUE RESULTEN DE CADA UNO DE ELLOS, DESCRIBIENDO EL CONCEPTO GENERAL QUE LES DIO ORIGEN Y SALDO RESULTANTE, PARA DAR POR TERMINADOS TOTALMENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ASUMIDOS POR LAS PARTES EN EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN MENCIÓN.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE **ACTA DE RECEPCIÓN** DE OBRA, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **_____(2)_____** Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO, LO FIRMAN EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE COMÚN ACUERDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, SIENDO LAS **_____(31)_____** DEL MISMO DIA DE SU INICIO; MANIFESTANDO QUE EN SU CELEBRACIÓN NO HA EXISTIDO DOLO, MALA FE O CUALQUIER VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.

POR "EL INIFECH"	
____(11)____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN (13)	_____(12)_____ SUPERVISOR DE OBRA

POR "EL CONTRATISTA"
(9) (32) (15)

NOTA: LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL **ACTA DE RECEPCIÓN** DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO ____(2)_____ SUSCRITO CON FECHA ____(17)_____, CORRESPONDIENTE A LA OBRA: _____(4)_____, _____(5)_____, CONSISTENTE EN: _____(6)_____, LA CUAL SE REALIZÓ EN LA LOCALIDAD DE _____(7)_____, MUNICIPIO DE _____(8)_____; QUE CELEBRAN EL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS "EL INIFECH"** Y LA EMPRESA _____(9)_____ **"EL CONTRATISTA"**, DE FECHA _____(1)_____..==========

Instructivo de llenado del formato

"Acta Recepción"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del acta de recepción.
2. Número de contrato.
3. Tipo de modalidad: licitación pública, invitación restringida a tres o más personas o adjudicación directa (verificar en contrato).
4. Nombre de la obra.
5. Clave del centro de trabajo.
6. Metas contratadas.
7. Nombre de la localidad.
8. Nombre del municipio.
9. Nombre de la empresa contratista o persona física.
10. Hora de inicio de elaboración del acta.
11. Nombre de la persona titular del Departamento de Supervisión de zona que corresponda.
12. Nombre del supervisor o residente de obras.
13. Zona de supervisión correspondiente y región (ejemplo. Centro-Frailesca).
14. Nombre del representante legal de la empresa o persona física.
15. Carácter que desempeña EL CONTRATISTA, verificar en contrato (ej. administrador único, representante legal o persona física).
16. Cláusula según contrato correspondiente a la recepción de los trabajos.
17. Fecha de elaboración del contrato.
18. Artículo de la ley correspondiente, según tipo de ley, donde indique la elaboración de recepción de obra.
    a. 102 (Ley Estatal).
    b. 64 (Ley Federal).
19. Párrafo correspondiente del artículo de la ley donde indique la elaboración de recepción de obra.
    a. Párrafo segundo (Ley Estatal).
    b. Párrafo primero (Ley Federal).
20. Ley correspondiente según contrato.
    a. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
    b. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
21. Artículo del reglamento de la ley correspondiente donde indique la elaboración de recepción de obra.
    a. 199 (Ley Estatal).
    b. 166 (Ley Federal).
22. Nombre del programa con el que está siendo financiada la obra (verificar contrato).
23. Porcentaje del anticipo.

24. Monto del anticipo con IVA.
25. Relacione la documentación presentada por la empresa contratista.
26. Artículo de la ley correspondiente, según tipo de ley, donde indique el plazo que el contratista deberá garantizar a partir de la fecha de entrega de la obra.
    a. 42 (Ley Estatal).
    b. 66 (Ley Federal).
27. Número de fianza.
28. Nombre de la empresa afianzadora.
29. Fecha de elaboración de la póliza de fianza.
30. Fecha en la que se elaborará el acta de finiquito.
31. Hora de término de la elaboración del acta de finiquito.
32. Nombre y firma del representante legal de la empresa.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	FINIQUITO DE OBRA	CODIGO: FIN-DSyCO-DSZ-014
		PAGINA: 1 DE 5

FECHA: _____(1)_____

CONTRATO:	CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. _____(2)_____.
MODALIDAD:	_____(3)_____.
NOMBRE DE LA OBRA:	_____(4)_____ (CCT: _____(5)_____), CONSISTENTE EN: _____(6)_____.
UBICACIÓN:	_____(7)_____, MUNICIPIO DE LA _____(8)_____.
CONTRATISTA :	_____(9)_____

EN EL LUGAR QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS DEL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS**, CITA EN LIBRAMIENTO SUR PONIENTE No. 650 DE **TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**; SIENDO LAS **_____(10)_____** DEL **_____(1)_____**, SE REUNIERON LOS C. **_____(11)_____ Y _____(12)_____**, EN SU CARÁCTER DE JEFE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA **___(13)____** Y SUPERVISOR DE OBRA, RESPECTIVAMENTE, EN REPRESENTACIÓN DEL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS**, EN LO SUCESIVO **"EL INIFECH"**; Y POR OTRO LADO, EL **_____(14)_____**, EN SU CARÁCTER DE **_____(15)_____** DE LA EMPRESA **_____(9)_____**, EN LO SUCESIVO **"EL CONTRATISTA"**; PERSONALIDAD QUE LAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES; PARA REALIZAR EL **FINIQUITO** DEL CONTRATO OBJETO DE LA OBRA: **"_____(4)_____ (CCT: _____(5)_____), CONSISTENTE EN: _____(6)_____"**, LA CUAL SE REALIZÓ EN LA LOCALIDAD DE **_____(7)_____**, MUNICIPIO DE **_____(8)_____, CHIAPAS**; A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA **_____(16)_____**, **_____ (17)_____**, DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No. _____(2)_____** DE FECHA **_____(18)_____**; Y A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS **__(19)__**, **___(20)___**, DE LA **_____(21)_____** Y **___(22)___** DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY.

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

- **_____(23)_____**

II.- IMPORTE CONTRACTUAL.

CONCEPTO	FUENTE DE RECURSOS (24)		
	MONTO	16% I.V.A	TOTAL
INVERSIÓN CONTRACTUAL AUTORIZADA.			
IMPORTE REAL EJERCIDO.			
AHORRO PRESUPUESTAL.	$ 0.00	$ 0.00	**$ 0.00**

SE ANEXA A LA PRESENTE EL CONCENTRADO DE VOLÚMENES EJECUTADOS.

III.- ANTICIPO OTORGADO Y AMORTIZADO.

ANTICIPO POR EL _**(25)**__% DE LA ASIGNACION APROBADA PARA EL CONTRATO, QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE $_____**(26)**_____, EN CUAL SE ENCUENTRA DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CONCEPTO	MONTO	16% I.V.A	TOTAL
ANTICIPO			

IV.- PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

CONCEPTO.	DÍAS NATURALES	FECHA DE INICIO.	FECHA DE TÉRMINO	OBSERVACIÓN
PERÍODO CONTRACTUAL.				
PERIODO DIFERIDO				
PERIODO REPROGRAMADO				
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN.				

V. RELACIÓN DE LAS ESTIMACIONES.

Si se llega a tener sanciones o retenciones también deberá expresarse (esta nota deberá ser borrada).

ESTIMACIÓN No.	PERIODO DE EJECUCIÓN	IMPORTE DE ESTIMACIÓN			AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO	0.5% POR SERVICIO DE VIGILANCIA, INSPECCION Y CONTROL QUE LAS LEYES DE LA MATERIA ENCOMIENDAN A LA SHyFP	1% POR CONCEPTO DE APORTACION AL ESTADO PARA LA REALIZACION DE OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL	2.0% POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE NOMINA	6.0% CONTRIBUCION ADICIONAL AL IMPUESTO SOBRE NOMINA	3% POR CONCEPTO DE APORTACIONES P/ EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	APORTACIONES A (CAMARA, INSTITUTO O COLEGIO) ESPECIFICAR EL NOMBRE	TOTAL DEDUCCIONES	ALCANCE LIQUIDO	SITUACIÓN DE PAGO
		IMPORTE	IVA	TOTAL										
TOTALES														
SALDO POR ESTIMAR.		$ 0.00			ANTICIPO POR AMORTIZAR.						$ 0.00			

A) CRÉDITOS A FAVOR DE "EL INIFECH":

$ 0.00

B) CRÉDITOS A FAVOR DE "EL CONTRATISTA":

$0.00

C) LUGAR, FECHA Y HORA DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO A FAVOR DE "EL CONTRATISTA":

LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO A FAVOR DE **"EL CONTRATISTA"** SE REALIZARÁ EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE **"EL INIFECH"** SITA EN LIBRAMIENTO SUR PONIENTE No. 650 EN LA CIUDAD DE **TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**; LA FECHA Y HORA SE LE NOTIFICARÁ UNA VEZ QUE SE HAYAN REALIZADO LA TOTALIDAD DE LOS TRÁMITES PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

VI.- DATOS DE LA ESTIMACIÓN FINAL.

ESTIMACIÓN No.	PERIODO DE EJECUCIÓN	IMPORTE NETO	FACTURA No.	CHEQUE No.	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA PAGO
			PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

VII.- CONSTANCIA DE ENTREGA DE LA GARANTÍA.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO __**(27)**___ DE LA _____**(21)**_____, SE HACE CONSTAR QUE LA GARANTÍA PARA RESPONDER POR UN PLAZO DE UN AÑO MÁS A PARTIR DE LA FIRMA DEL **ACTA DE RECEPCIÓN**, DE LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE LOS VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO **"EL CONTRATISTA"**, CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DERIVADA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No.** _____**(2)**_____, O POR CONTRAVENIR A LAS DISPOSICIONES LEGALES A QUE SE ENCUENTRE SUJETO EL MISMO, ESTÁ CONTENIDA EN LA **PÓLIZA** DE **FIANZA No.** _____**(28)**_____, EMITIDA POR LA EMPRESA _____**(29)**_____, DE FECHA _____**(30)**_____; MISMA QUE SIRVIÓ PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO; LA CUAL FUE ENTREGADA CON ANTERIORIDAD A ESTE ACTO.

VIII.- DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA.

"EL CONTRATISTA" MANIFIESTA HABER CUMPLIDO TOTALMENTE CON LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE AMPARA EL CONTRATO DE LA OBRA EN CUESTIÓN, POR LO QUE EXTIENDE EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDE, RENUNCIANDO A CUALQUIER ACCIÓN LEGAL QUE TENGA POR OBJETO RECLAMAR CUALQUIER PAGO RELACIONADO CON EL CONTRATO, ADICIONAL AL ESTIPULADO EN LA **FRACCIÓN V**, **INCISO B**, DEL PRESENTE FINIQUITO.

IX.- EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.

EN VIRTUD DE QUE EN BASE A LO MANIFESTADO EN LA **FRACCIÓN V**, **INCISO B**, DE ESTE FINIQUITO, EXISTE UN CRÉDITO POR LA CANTIDAD DE $ __**(31)**__ 0.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.), A FAVOR DE **"EL CONTRATISTA"**, MISMO QUE SE CUBRIRÁ DE ACUERDO CON LO ASENTADO EN LA **FRACCIÓN V**, **INCISO C**; **"EL CONTRATISTA"** MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, DECLARANDO QUE LA ESPERA NO LE PROVOCA GASTO FINANCIERO ADICIONAL, NI SE RESERVA DERECHO ALGUNO POR ELLO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, EL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN MENCIÓN, SE PROCEDERÁ A REALIZAR UNA VEZ EFECTUADO EL PAGO CORRESPONDIENTE.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE **FINIQUITO**, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No. _____(2)_____**, Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO, LO FIRMAN EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE COMÚN ACUERDO, SIENDO LAS **_____(32)_____** DEL MISMO DIA DE SU INICIO, MANIFESTANDO QUE EN SU CELEBRACIÓN NO HA EXISTIDO DOLO, MALA FE O CUALQUIER VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.

POR "EL INIFECH"	
(11) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA _____(13)_____**	**(12)** **SUPERVISOR O RESIDENTE DE OBRA**
POR "EL CONTRATISTA"	
(9) **(14)** **(15)**	

NOTA: LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL **FINIQUITO** DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No._____(2)_____** SUSCRITO CON FECHA **_____(18)_____**, CORRESPONDIENTE A LA OBRA: _____(4)_____ (CCT: _____(5)_____), CONSISTENTE EN: _____(6)_____, LA CUAL SE REALIZÓ EN LA LOCALIDAD DE _____(7)_____, MUNICIPIO DE LA _____(8)_____, CHIAPAS; QUE CELEBRAN EL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS "EL INIFECH"** Y LA EMPRESA _____(09)_____ **"EL CONTRATISTA"**, DE FECHA _____(1)_____. ==========

Instructivo de llenado del formato

"Finiquito de Obra"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del acta de finiquito.
2. Número de contrato.
3. Tipo de modalidad.
4. Nombre de la obra.
5. Clave de centro de trabajo.
6. Metas contratadas.
7. Nombre de la localidad.
8. Nombre del municipio.
9. Nombre de la empresa contratista, o persona física.
10. Hora de inicio de elaboración del acta.
11. Nombre de la persona titular del Departamento de Supervisión de zona que le corresponda.
12. Nombre del supervisor o residente de obra.
13. Zona de supervisión correspondiente y región (ejemplo. Centro-Frailesca).
14. Nombre del representante legal de la empresa o persona física.
15. Carácter que desempeña "EL CONTRATISTA", verificar en contrato (ejemplo. administrador único, representante legal, persona física).
16. Cláusula según contrato correspondiente a la recepción de los trabajos y realizar el finiquito.
17. Párrafo según contrato correspondiente a la recepción de los trabajos y realizar el finiquito.
18. Fecha de elaboración del contrato.
19. Artículo de la Ley correspondiente, según contrato, donde indique la elaboración de finiquito de obra.
    a. 103 (Ley Estatal).
    b. 64 (Ley Federal).
20. Párrafo del artículo de la ley correspondiente según contrato donde indique la elaboración de finiquito de obra.
    a. Párrafo segundo (Ley Estatal).
    b. Párrafo segundo (Ley Federal).
21. Ley correspondiente según contrato.
    a. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
    b. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
22. Artículo del reglamento de la ley correspondiente, según contrato, donde indique la elaboración de finiquito de obra.
    a.- 201 (Ley Estatal).
    b.- 168 (Ley Federal).
23. Descripción de los trabajos finales ejecutados.
24. Nombre del programa con el que está siendo financiada la obra (verificar contrato).
25. Anotar el porcentaje del anticipo otorgado.

26. Anotar en cantidad el monto del anticipo otorgado.
27. Artículo de la ley correspondiente según contrato donde indique la garantía por vicios ocultos a partir de la fecha de entrega de la obra.
    a.- 42 (Ley Estatal).
    b.- 66 (Ley Federal).
28. Numero de fianza.
29. Nombre de la empresa afianzadora.
30. Fecha de elaboración de la póliza de fianza.
31. Importe líquido.
32. Hora de término de la elaboración del acta de finiquito.

EN EL LUGAR QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS DEL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS**, SITA EN LIBRAMIENTO SUR PONIENTE No. 650 DE **TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**; SIENDO LAS ____**(1)**____ DEL _____**(2)**_____ DE __**(2)**___; SE REUNIERON EL C. _____**(3)**_____, EN SU CARÁCTER DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN _____**(4)**_____, EN REPRESENTACIÓN DEL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS**, EN LO SUCESIVO **"EL INIFECH"**; Y POR OTRO LADO, EL _____**(5)**_____, EN SU CARÁCTER DE _____**(6)**_____ DE LA EMPRESA _____**(7)**_____, EN LO SUCESIVO **"EL CONTRATISTA"**, PERSONALIDAD QUE LAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES; PARA REALIZAR EL **ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES** DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No.** ____**(8)**____ DE FECHA _____**(9)**_____, RELATIVO A LA OBRA: "_____**(10)**_____ **(CCT:** _____**(11)**_____**),** **CONSISTENTE EN:** _____**(12)**_____, LA CUAL SE REALIZÓ EN LA LOCALIDAD DE _____**(13)**_____, MUNICIPIO DE _____**(14)**_____, **CHIAPAS**; A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS ___(15)_____, DE LA LEY DE _____(16)_____, ____(17)_____ DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY.

I.- ANTECEDENTES.

CON FECHA _____**(18)**_____, SE LEVANTÓ EL **ACTA DE RECEPCIÓN** DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA OBRA REFERIDA, ASIMISMO, CON FECHA _____**(19)**_____, SE LEVANTÓ EL **FINIQUITO** DEL CONTRATO, EN EL CUAL QUEDÓ ASENTADO EL CRÉDITO A FAVOR DE **"EL CONTRATISTA"** POR UN MONTO DE _____**(20)**_____ **I.V.A. INCLUIDO.**

II.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

- _____**(21)**_____:

III.- RELACIÓN DE OBLIGACIONES Y LA FORMA Y FECHA EN QUE SE CUMPLIERON.

ESTIMACIÓN No.	PERÍODO DE EJECUCIÓN.	IMPORTE LIQUIDO.	FACTURA No.	CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA FOLIO No.	FECHA AUTORIZACIÓN.	FECHA PAGO.
(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)

IV.- CONSTANCIA DE ENTREGA DE LA GARANTÍA.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO ___(23)__ DE LA LEY DE _____(16)_____; SE HACE CONSTAR, QUE LA GARANTÍA PARA RESPONDER POR LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE LOS VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO **"EL CONTRATISTA"** POR CONTRAVENIR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y QUE SE CONSTITUYE, POR EL 10% DEL MONTO TOTAL EJERCIDO DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No. _____(8)_____**; O POR CONTRAVENIR A LAS DISPOSICIONES LEGALES A QUE SE ENCUENTRE SUJETO EL MISMO; ESTÁ CONTENIDA EN LA **PÓLIZA** DE **FIANZA No. _____(24)_____**, EMITIDA POR LA EMPRESA **_____(25)_____**, DE FECHA **_____(26)_____**; MISMA QUE SIRVIÓ PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA CUAL FUE ENTREGADA CON ANTERIORIDAD A ESTE ACTO; FIANZA QUE TIENE UNA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL **ACTA DE RECEPCIÓN** DE LA OBRA, MISMA QUE SE LLEVO A CABO EL DÍA **_____(18)_____**.

V.- MANIFESTACIÓN DE LAS PARTES.

"EL INIFECH" Y **"EL CONTRATISTA"**, OTORGAN DEL PRESENTE DOCUMENTO EL VALOR NECESARIO PARA DAR POR EXTINGUIDOS SUS RECÍPROCOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No. _____(8)_____**, YA QUE NO EXISTE ADEUDO ALGUNO ENTRE LOS MISMOS; POR LO QUE AMBAS PARTES NO SE RESERVAN DERECHO ALGUNO, NI PODRÁN REALIZAR ANTERIOR RECLAMACIÓN; SIN MENOSCABO DE LA OBLIGACIÓN DE **"EL CONTRATISTA"**, DE GARANTIZAR LA BUENA CALIDAD DE LA OBRA Y RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO ___(23)___ DE LA LEY DE _____(16)_____ Y DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL **FINIQUITO**; QUEDANDO PENDIENTE ÚNICAMENTE LA LIBERACIÓN DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA MANIFESTADA EN EL PUNTO IV, AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No. _____(8)_____**, Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO, LO FIRMAN EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE COMÚN ACUERDO, SIENDO LAS **____(27)_____** DEL MISMO DIA DE SU INICIO, MANIFESTANDO QUE EN SU CELEBRACIÓN NO HA EXISTIDO DOLO, MALA FE O CUALQUIER VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.

POR "EL INIFECH"
_____(3)_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA _____(4)_____

POR "EL CONTRATISTA"
_____(5)_____ (6) _____(7)_____

NOTA: LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL **ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**, RELATIVO AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO **No.** ___(8)____ SUSCRITO CON FECHA _____(9)_____, DE LA OBRA: "_____(10)_____ **(CCT:** _____(11)_____**), CONSISTENTE EN:** _____(12)_____, LA CUÁL SE REALIZÓ EN LA LOCALIDAD DE _____(13)_____, DEL MUNICIPIO DE _____(14)_____, **CHIAPAS**; QUE CELEBRAN EL **INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS "EL INIFECH"** Y LA EMPRESA _____(7)_____ **"EL CONTRATISTA"**, DE FECHA _____(2)_____. ==========

Instructivo de llenado del formato

"Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Hora de inicio de elaboración del acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
2. Día, mes y año de elaboración del acta de extinción de derechos y obligaciones.
3. Nombre de la persona titular del Departamento de Supervisión de Zona correspondiente.
4. Nombre del Departamento de Supervisión de Zona correspondiente.
5. Nombre de la persona con cargo de representante legal de la empresa contratista.
6. Anotar el carácter que representa a la empresa contratista.
7. Nombre completo de la empresa contratista.
8. Número de contrato.
9. Fecha de elaboración del contrato.
10. Nombre de la obra.
11. Clave de centro de trabajo de la obra.
12. Metas contratadas.
13. Nombre de la localidad.
14. Nombre del municipio.
15. Artículo de la ley aplicable a la elaboración del acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
    a. 103 (Ley Estatal).
    b. 64 (Ley Federal).
16. Anotar la Ley aplicable.
    a. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
    b. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
17. Artículos del reglamento de la ley aplicable a la elaboración del acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
    a. 204 y 205 (Ley Estatal).
    b. 168 y 172 (Ley Federal).
18. Fecha de elaboración del Acta de Recepción.
19. Fecha de elaboración del Acta de Finiquito.
20. Monto a favor de la empresa contratista del importe a cobrar (cantidad, número y letra).
21. Metas realizadas.
22. Anotar los datos indicados en la tabla de la estimación finiquito.
23. Artículo de la ley aplicable donde indique la garantía por vicios ocultos.
    a. 42 (Ley Estatal).
    b. 66 (Ley Federal).
24. Número de fianza.
25. Nombre de la empresa afianzadora.
26. Fecha de elaboración de la fianza.
27. Hora de término de elaboración del acta de extinción de derechos y obligaciones.

Nombre del procedimiento: Valoración de los daños ocasionados por fenómenos naturales a los espacios y/o centros educativos.

Propósito: Evaluar los daños ocasionados por los fenómenos naturales, para determinar los costos aproximados para la reconstrucción o rehabilitación de los espacios y/o centros educativos.

Alcance: Desde la recepción del listado de los espacios y/o centros educativos dañados, hasta el envío del expediente técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión Zona I Centro-Frailesca, II Norte-Altos, III Fronteriza-Selva y IV Costa-Sierra.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá contar con la relación de los espacios y/o centros educativos dañados por fenómenos naturales.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual menciona los planteles dañados por afectación de fenómenos naturales, sella de recibido.

2. Realiza análisis y determina las rutas para la verificación de los planteles educativos dañados.

3. Realiza los trabajos de levantamiento y valoración de los daños ocasionados por el fenómeno natural en coordinación con personal del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).

4. Prepara material, documentación y equipo de campo para recabar la información.

5. Realiza valoración de los daños y requisita cédula básica de información de daños por desastres naturales, toma fotografía y recaba firma y sellos de la autoridad correspondiente que se trate.

6. Realiza análisis de la información, requisita cédula básica de información de daños por desastres naturales, elabora números generadores, reporte fotográfico y catálogo de conceptos para su análisis de precios correspondientes y envía e integra expediente técnico, firma y recaba firmas del personal de INIFED.

7. Elabora memorándum en el que informa la clave de centro de trabajo, nombre de la obra, localidad y municipio, imprime, anexa expediente técnico generado para seguimiento de las obras dañadas, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
3ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Control de Obras.
4ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Entrega del mobiliario y equipo a los espacios y/o centros educativos de los diferentes niveles.

Propósito: Dotar del mobiliario y equipo que servirá para la operatividad y funcionamiento de los Centros y/o Espacios Educativos.

Alcance: Desde que se solicita el suministro hasta la entrega del mobiliario y equipo recibido.

Responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión Zona I Centro, II Norte-Altos, III Fronteriza-Selva y IV Costa-Sierra.

Reglas:

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

Políticas:

- Para la entrega del mobiliario y equipo, deberá contar con la documentación siguiente:
  - ✓ Guía Mecánica del Mobiliario.
  - ✓ Memorándum de solicitud de mobiliario de acuerdo a la Guía Mecánica del Mobiliario.
  - ✓ Datos generales de la obra.
  - ✓ Formato de entrega recepción de mobiliario.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita la guía mecánica del mobiliario requerido para los espacios educativos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Persona titular de la Dirección de Proyectos.
   1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   2ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

2. Elabora memorándum en el que solicita el mobiliario y equipo con las especificaciones dadas por la Dirección de Proyectos, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Persona titular del Departamento de Almacén de Bienes Muebles.
   1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   2ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

3. Recibe mobiliario del Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

   ¿El mobiliario y equipo cumple con las especificaciones solicitada?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Regresa el mobiliario y equipo al Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

4. Recibe el mobiliario y equipo, ordena y carga para su traslado.

5. Entrega mobiliario y equipo a la escuela correspondiente, llena formato "Anexo A; Constancia de la Entrega-Recepción de Mobiliario y Equipo" e imprime en cuatro tantos originales, recaba firmas de los que en ella intervienen y distribuye de la manera siguiente:

   1er. Constancia original y anexo: Persona titular del Departamento de Almacén de Bienes Muebles.
   2do. Constancia original y anexo: Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
   3er. Constancia original y anexo: Estimación.
   4to. Constancia original y anexo: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO:

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	CONSTANCIA DE LA ENTREGA-RECEPCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	CODIGO: CONS-DSyCO-DSZ-012
		PAGINA: 1 DE 1

Derivado de la terminacion de los trabajos ejecutados en la obra denominada: (1) , CCT: (2) ; y toda vez que fue debidamente Recepcionada por la Unidad responsable de su uso y operación en términos a lo establecido en el artículo (3) , como se hace constar con el Acta de Entrega-Recepcion la cual se encuentra debidamente requisitada y firmada, obra que fue ejecutada de conformidad a los términos contractuales y conforme a la normatividad, especificaciones técnicas y en los alcances, y términos legales aplicables en materia de obra pública de acuerdo al alcance del catálogo de conceptos establecidos y ejecutada al amparo del contrato de Obra Pública No. (4) , consistente en: (5) ; y en virtud de que en la actualidad el Centro Educativo se encuentra en funciones y operaciones y con el suministro y colocacion del mobiliario educativo que se describe a continuacion:

ESCUELA:	(1)	CCT:	(2)
PROGRAMA	(6)	FECHA:	(7)
LOCALIDAD:	(8)	MUNICIPIO:	(9)

NUM.	CLAVE / SERIE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
1	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

POR EL INIFECH	POR LA EMPRESA	DIRECTOR(A) RESPONSABLE DEL PLANTEL	SELLO DE LA ESCUELA
(15)	(16)	(17)	(18)
Nombre, cargo, firma	Nombre, cargo, firma	Nombre, cargo, firma	
Supervisor de la Obra	Entrega	Recibe	

NOTA: A PARTIR DE ESTA FECHA LOS BIENES MUEBLES ESCOLARES ARRIBA SEÑALADOS, QUEDAN BAJO ESTRICTA RESPONSABILIDAD Y RESGUARDO DE LA ESCUELA BENEFICIADA.

Instructivo de llenado del formato

"Constancia de la Entrega-Recepción de Mobiliario y Equipo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la escuela.
2. Clave del centro de trabajo de la obra.
3. Artículo de la ley aplicable a la operatividad y equipamiento de los edificios educativos.
4. Número de contrato.
5. Meta del contrato
6. Fuente de financiamiento del contrato.
7. Fecha de la firma de la constancia de entrega recepción del mobiliario y equipo.
8. Nombre de la localidad.
9. Nombre del municipio.
10. Anotar código del concepto para mobiliarios y en caso de ser equipamiento, colocar número de serie del artículo suministrado.
11. Anotar descripción del concepto de mobiliario y/o equipamiento.
12. Anotar número de piezas suministrado.
13. Anotar unidad de medida.
14. Anotar observación de las condiciones suministrada.
15. Nombre y firma del supervisor de obra INIFECH.
16. Nombre y firma del que entrega la obra (empresa contratista).
17. Nombre y firma del que recibe la obra (director o responsable de la escuela).
18. Sello de la escuela.

Nombre del procedimiento: Revisión y validación de estimaciones de obra pública.

Propósito: Cumplir con la integración de la documentación correcta y trámite para pago de las estimaciones.

Alcance: Desde que se ingresa estimación por ventanilla única, hasta el trámite de estimación para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión Zona I Centro, II Norte-Altos, III Fronteriza-Selva y IV Costa-Sierra.

Reglas:

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

Políticas:

- Para el trámite de las estimaciones, deberá contar con la documentación siguiente:
  - Factura.
  - Resumen Físico Financiero.
  - Estado de Cuenta.
  - Cuerpo de Estimación.
  - Resumen del Cuerpo de la Estimación.
  - Mano de Obra Gravable.
  - Desglose del 2% sobre Nómina.
  - Números Generadores.
  - Reporte Fotográfico.
  - Croquis.
  - Copia de Notas de Bitácora.
  - Copias de convenios (Si aplica).
  - Copias de diferimiento/suspensión autorizada (Si aplica).
  - Pruebas de Laboratorios (Si aplica).
  - Garantías de pintura (Si aplica).
  - Garantías de Impermeabilizante (Si aplica)
  - Garantía de Planta de Tratamiento (Si aplica).
  - Concentrado de Volúmenes (Si aplica).
  - Fotografía de obra terminada (Si aplica).
  - Documentación Finiquito (Si aplica.)
  - Planos Definitivos (Si aplica).

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través del Departamento de Control de Obras, oficio de los números generadores de la obra y documentación soporte, mediante formato de "hoja de seguimiento por estimación", firma el administrativo de la zona y sella de recibido.

2. Entrega de manera económica al supervisor de la obra los números generadores para su revisión, integración de documentación y validación, recaba firma del supervisor en el formato "hoja de seguimiento por estimación".

   ¿Existe alguna corrección en la documentación?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora oficio para su corrección, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Empresa contratista.
   1ª. Copia del oficio: Persona titular del Departamento de Control de Obras.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de manera económica los números generadores previamente corregidos por la empresa contratista a través del Departamento de Control de Obras.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Envía de manera económica los generadores validados al Departamento de Control de Obras a través del formato de "hoja de seguimiento por estimación".

6. Recibe "Estimación" para recabar firmas de los involucrados a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, previamente validado y firmado por la Dirección de Ingeniería de Costos, firma la persona con funciones Administrativas de la zona y sella en formato de "hoja de seguimiento por estimación".

7. Envía estimación firmada mediante hoja de ruta a la Dirección de Ingeniería de Costos, para su trámite correspondiente a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios.

Propósito: Validar los precios unitarios extraordinarios para su autorización correspondiente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se registra en bitácora de obra la autorización de los precios unitarios extraordinarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión Zona I Centro, II Norte-Altos, III Fronteriza-Selva y IV Costa-Sierra.

Reglas:

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

Políticas:

- Debe tramitar la autorización de los precios unitarios extraordinarios de aquellos que por situaciones imprevistas no se contemplaron en el presupuesto original de la obra pública.
- Debe recibir del contratista, original de la documentación soporte siguiente:
  - ✓ Dictamen técnico de la ejecución de los trabajos.
  - ✓ Listado de conceptos en hojas membretadas de la empresa.
  - ✓ Tarjetas de análisis de precios unitarios.
  - ✓ Volumen real del concepto reflejado al final de cada tarjeta.
  - ✓ Nota(s) de bitácora.
  - ✓ Planos y croquis.
  - ✓ Factura y reporte fotográfico con descripción del proceso constructivo.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, oficio mediante el cual solicita la autorización de precios unitarios extraordinarios, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Realiza análisis y valida los precios unitarios extraordinarios presentados por la empresa contratista con base a la documentación soporte.

3. Elabora memorándum en el que solicita la autorización de los precios unitarios extraordinarios, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la zona que corresponda.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum mediante el cual se autorizan los precios unitarios extraordinarios para su trámite, sella de recibido.

5. Registra en bitácora de obra, la autorización de precios unitarios extraordinarios.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Recepción de Mobiliario y Equipo para Centros y/o Espacios Educativos.

Propósito: Contar con el mobiliario y equipo que servirá para el funcionamiento de los Centros y/o Espacios Educativos.

Alcance: Desde que se recibe la notificación de la compra, hasta el registro del desglose por obra en la relación de mobiliario y equipo recibido.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la recepción del Mobiliario y Equipo, deberá contar con la documentación siguiente:
  - ✓ Memorándum de notificación de compra de mobiliario y equipo.
  - ✓ Orden de Pedido o de Compra.
  - ✓ Desglose de Obra de forma impresa y en archivo digital en medio magnético.
  - ✓ Hoja de Remisión o Factura.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum de notificación de compra de mobiliario y equipo con las especificaciones y desglose por obra, sella de recibido.

2. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum de la nota de remisión y copia de factura que ha sido cotejada con la hoja de orden de compra que el mobiliario y equipo cumpla con las especificaciones técnicas, sella de recibido.

   ¿El mobiliario y equipo cumple con las especificaciones?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Comunica vía telefónica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para verificar que no cumple con las especificaciones técnicas el mobiliario y equipo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Recibe el mobiliario y equipo de acuerdo a la orden de compra, clasifica de acuerdo a sus especificaciones técnicas y resguarda temporalmente.

4. Requisita formato "Entrada de Almacén" con los datos del mobiliario y equipo que extrae de la nota de remisión o de la factura.

5. Sella de recibido en original y copia de la factura o nota de remisión, entrega al proveedor para que realice los trámites de pago.

6. Captura los datos contenidos de la nota de remisión o factura en la relación de mobiliario y equipo recibido.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	ENTRADA DE ALMACEN	CODIGO: FT-DSyCO-DABM-001		
		REVISIÓN:	PAGINA: 1 DE	

					1
	ORIGEN				NUMERO DE ENTRADA
PROVEEDOR	2				3
LOTE	4				FECHA
PEDIDO	5				6
REQUISICION	7				NO. DE REMISION
COMPRA	8				9
NUM.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	FECHA DE REMISION: 10
					OBSERVACIONES
1					
2					
3	11	12	13	14	15
4					
5					
6					
7					
8					

ENTREGA	Vo. Bo.	RECIBE	RESGUARDA	SELLO DE ALMACEN
16	17	18	19	20
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	

Instructivo de llenado del formato

"Entrada de Almacén"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Original o copia.
2. Nombre del proveedor que entrega el mobiliario.
3. Numero consecutivo de entrada al almacén.
4. Número del lote que tiene asignado el mobiliario entregado.
5. Número de pedido del mobiliario.
6. Día, mes y año en que se recibe el mobiliario.
7. Número de requisición a la que pertenece el mobiliario adquirido.
8. Clave que se le asignó a la compra en la licitación.
9. Número de remisión o factura que entrega el proveedor del mobiliario.
10. Día, mes y año de la remisión o factura que entrega el proveedor del mobiliario.
11. Clave del mobiliario y/o equipo que entrega el proveedor, (ejemplo: "M10400126-1").
12. Nombre del mobiliario y/o equipo que entrega el proveedor, (ejemplo: silla apilable de plástico).
13. Total por artículo recibido.
14. Unidad de medida del mobiliario recibido (ejemplo: pieza, paquete, etc.).
15. Situación en particular que se encuentre o presente durante la recepción del mobiliario y equipo.
16. Llenar como se indica.
17. Llenar como se indica.
18. Llenar como se indica.
19. Llenar como se indica.
20. Estampar el sello una vez recibido todo el mobiliario y/o equipo en el almacén.

Nombre del procedimiento: Entrega de Mobiliario y Equipo a los Centros y/o Espacios Educativos.

Propósito: Que el mobiliario y equipo se entregue en tiempo y forma a los centros y/o espacios educativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la entrega del mobiliario y equipo, hasta el envío de la documentación de la entrega del mobiliario a la Dirección de Supervisión y Control de Obra de la Zona que corresponda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La entrega de mobiliario y equipo se realizará cuando la obra presente un avance físico del 100%.
- La transportación del mobiliario y equipo correrá a cargo del Centro Educativo y/o INIFECH cuando se encuentra dentro del presupuesto.
- Para la entrega de mobiliario y equipo, deberá recibir el director del centro educativo, copia de la documentación siguiente:
  - ✓ Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, licencia de manejo entre otros).
  - ✓ Tarjeta de circulación del vehículo que transportará el mobiliario al centro educativo.
  - ✓ Sello del centro educativo.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda a través de la Dirección de Supervisión de Obras, memorándum mediante el cual solicita mobiliario y equipo, anexa guía mecánica y nota informativa del avance físico de la obra, sella de recibido.

2. Verifica la existencia del mobiliario y equipo para la obra que se trate en relación de mobiliario y equipo recibido.

   ¿Hay mobiliario y equipo en existencia?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum en el que informa que no hay mobiliario en existencia, imprime firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora memorándum en el que informa el número de la obra a equipar para que a su vez comunique al centro educativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Descripción del Procedimiento:

4. Captura los datos del mobiliario y equipo entregado que se obtiene de la salida de almacén en relación del mobiliario y equipo entregado; y genera informe de existencias reales y control de inventario.

5. Elabora memorándum en el que envía copia de salida de almacén para su integración y resguardo en el expediente de la obra que le corresponda, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Descripción del Procedimiento:

4. Captura los datos del mobiliario y equipo entregado que se obtiene de la salida de almacén en relación del mobiliario y equipo entregado; y genera informe de existencias reales y control de inventario.

5. Elabora memorándum en el que envía copia de salida de almacén para su integración y resguardo en el expediente de la obra que le corresponda, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Departamento de Supervisión de la Zona que corresponda.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
3ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	SALIDA DE ALMACEN	CODIGO: FT-DSyCO-DABM-002		
		REVISIÓN:	PAGINA: 1 DE 1	

						1
		DESTINO				NUMERO DE SALIDA
ESCUELA		2				8
LOCALIDAD		3				FECHA
MUNICIPIO		4				9
PROGRAMA		5				
NO. DE OBRA.		6				CCT:
ORDEN DE EQUIPAMIENTO		7				10
NUM.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES	
1						
2						
3	11	12	13	14	15	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15					SELLO DE LA ESCUELA	
16					16	
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

FORMULO	Vo. Bo.	AUTORIZA	ENTREGO	RECIBI DE CONFORMIDAD
				NOMBRE
17	18	19	20	21
				CARGO
				22
				FIRMA
				23

NOTA: APARTIR DE ESTA FECHA LOS BIENES MUEBLES ESCOLARES ARRIBA SEÑALADOS Y LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE ESTE INSTITUTO, QUEDAN BAJO ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA BENEFICIADA, ASI COMO EL CUIDADO Y EL MAL USO QUE SE LE DIERA, AL IGUAL LOS DAÑOS QUE SUFRAN A FUTURO.

Instructivo de llenado del formato

"SALIDA DE ALMACÉN"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de tantos originales impreso (Ejemplo: 1er. tanto original, 2do. tanto original, hasta cinco tantos).
2. Nombre de la escuela.
3. Nombre de la localidad donde se ubica la escuela.
4. Nombre del Municipio donde se ubica la escuela.
5. Nombre del programa al que pertenece la obra.
6. Número de Obra.
7. Número de Memorándum de solicitud de la Zona que corresponda.
8. Número consecutivo de salida.
9. Día, mes y año que se entrega el mobiliario y/o equipo.
10. Número de la clave del centro de trabajo (escuela), (Ejemplo: 07EPR0216O).
11. Clave del artículo a entregar (Ejemplo: M10400126).
12. Nombre del artículo a entregar (Ejemplo: Silla para maestro).
13. Cantidad de artículos a entregar (Ejemplo: 2).
14. Unidad de medida del artículo a entregar (Ejemplo: Pieza, paquete, kit).
15. Describir la situación en particular que se suscite al momento de la entrega del mobiliario y/o equipo.
16. Estampar el sello de la escuela o en su caso el sello del Comité de Padres de Familia que ampare la recepción del mobiliario.
17. Llenar como se indica.
18. Llenar como se indica.
19. Llenar como se indica.
20. Llenar como se indica.
21. Nombre del director o subdirector de la escuela, o en su caso el nombre del presidente del comité de Padres de Familia de la escuela quien recibe el mobiliario y/o equipo.
22. Director, Subdirector o Presidente de comité de padres de familia según sea el caso de quien recibe.
23. Llenar como se indica.

INIFECH-DG-DSyCO-DABM-03

Nombre del procedimiento: Entrega de Mobiliario y Equipo a los diferentes órganos administrativos del Instituto.

Propósito: Dotar de Mobiliario y Equipo en calidad de préstamo a los órganos administrativos que integran el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de préstamo de mobiliario y equipo, hasta cumplir con la solicitud ante el Instituto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Entrega de Mobiliario y Equipo en calidad de préstamo de acuerdo a las necesidades de las Áreas Administrativas y Operativas que Integran el Instituto.
- Entrega previa solicitud del órgano administrativo requirente.
- Copia del gafete Institucional.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo requirente a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, memorándum de solicitud de mobiliario y equipo de acuerdo a las necesidades de su personal, sella de recibido.

2. Verifica en el inventario la existencia de mobiliario y equipo solicitado.

¿Hay mobiliario y equipo en existencia?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum en el cual informa que no hay mobiliario y equipo en existencia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo requirente.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Entrega mobiliario y equipo al órgano administrativo requirente, llena formato "Préstamo de Mobiliario y Equipo".

4. Captura los datos de mobiliario y equipo entregado en el formato "Préstamo de Mobiliario y Equipo", con las especificaciones de acuerdo a lo solicitado.

5. Elabora memorándum en el que da a conocer la entrega del préstamo, imprime, anexa copia de formato "préstamo de mobiliario y equipo", firma, sella de despachado, fotocopia y distribuya de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES
PRESTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
RESGUARDO INTERNO DE BIENES MUEBLES

CODIGO: FT-DSyCO-DABM-003

1

DIRECCION/UNIDAD	2	FECHA	NUMERO DE SALIDA
DEPTO/AREA	3	4	5

Num.	Clave del Depto.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11

FORMULO	AUTORIZA	Vo. Bo.	RESGUARDANTE
12	13	14	15
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Instructivo de llenado del formato

"Préstamo de Mobiliario y Equipo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Original o copia.
2. Nombre del área requirente, dirección o unidad.
3. Nombre del departamento o área.
4. Día, mes y año en que se entrega el mobiliario y equipo.
5. Número de salida.
6. Número consecutivo.
7. Clave de inventario interno.
8. Nombre del mobiliario y equipo según especificaciones.
9. Total del mobiliario y equipo entregado.
10. Unidad de medida del mobiliario y equipo entregado.
11. Situación en particular que se encuentre o presente el mobiliario y equipo.
12. 13, 14 y 15 llenar como se indica.

INIFECH-DG-DISCO-DABM-05

Nombre del procedimiento: Implementar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.

Propósito: Salvaguarda la integridad física de los trabajadores del Instituto y personal externo que visita el Instituto.

Alcance: Desde cubrir con los requisitos que solicita la Secretaría de Protección Civil del Estado, hasta organizar las brigadas de emergencia, capacitaciones, y eventos simulatorios de acuerdo a los calendarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberán realizar los simulacros en tiempo y forma de acuerdo al calendario de la Secretaría de Protección Civil y de acuerdo al Plan de Contingencias y/o Programa Interno.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Secretaría de Protección Civil del Estado, a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras oficio mediante el cual invita para efectos de coordinar las brigadas de emergencia del Instituto; así como invitaciones para capacitaciones en las diferentes brigadas de emergencias, sella de recibido.

2. Verifica la existencia de las brigadas de emergencias:
   - ✓ Primeros Auxilios.
   - ✓ Combate y Prevención de Incendios.
   - ✓ Control y Combate de Incendio.
   - ✓ Búsqueda y Salvamento
   - ✓ Prevención y Reducción de Riesgos.

3. Elabora Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.

4. Recaba firmas de la persona titular de la Coordinación General, Suplente de la Coordinación General, del titular de la Jefatura de Piso y del suplente de Jefatura de Piso y Brigadistas.

5. Elabora oficio del Acta Constitutiva, imprime y firma la persona suplente de la Coordinación General de la Unidad Interna de Protección Civil, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Secretaría de Protección Civil.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

6. Coordina el calendario de capacitaciones y ejercicios de simulacros de las diferentes brigadas.

7. Realiza capacitaciones a las brigadas y personal de los órganos administrativos.

8. Comunica continuamente la prevención en caso de sismo, inundaciones y demás desastres naturales a los órganos administrativos.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Glosario de Términos

A

Acervo: Sitio o espacio en donde se almacena la información de todos los planos de las escuelas.

Atípico: Es la definición de la estructura que se le asigna a los proyectos arquitectónicos que se establecen fuera de la tipología de construcción establecida por el Instituto de Infraestructura Física Educativa.

C

Catálogo de Conceptos: Documento en el que se indican las cantidades y volúmenes de materiales, para definir los costos presupuestarios.

Cédula de Diagnóstico: Formato en el que se recopila información del plantel visitado, para definir las metas programadas.

Cédula de Factibilidad: Formato que contiene el estudio técnico detallado del terreno en donde se construirá el centro educativo.

Cierres Presupuestales: Formatos de registro de los recursos autorizados y ejercidos, en forma detallada por programas y fuentes de financiamiento.

Comprobación del Gasto: Informe de gastos efectuados por la Entidad en un periodo determinado.

Comprobación Presupuestal: Registro de cédulas de gastos en el sistema presupuestal.

Concurso de Obra: Acto en el que participan empresas físicas o morales con el objeto de obtener la adjudicación de una o más obras.

D

Dictamen: Documento en el que se emite juicio del estado físico estructural de espacios educativos.

Diseño Estructural: Crear, proyectar y aplicar sistemas constructivos estructurales para la infraestructura física educativa.

E

Ejecutar: Realizar la construcción de obra.

Estructura: Cimientos, columnas, vigas y losas de concreto armado o metálico de una construcción.

F

Factibilidad de Obra: Indica que la obra puede o no hacerse.

Fallo de Adjudicación: Documento que emite el comité de Adquisiciones y/o Obra Pública del Instituto en el que hace constar a que empresa se le da el fallo de adjudicación.

G

Generadores: Formato en el que se indican los conceptos y cantidades de material a ejecutar en obra.

Guía Mecánica: Formato en el que se describe y específica el mobiliario y/o equipo que requieren los centros y/o espacios educativos para realizar sus actividades.

I

Instalaciones Especiales: Equipamiento de aire acondicionado, voz y datos, alimentación fotovoltaica e instalaciones eléctricas especiales a los centros y/o espacios educativos que lo requieran.

L

Levantamiento Topográfico: Estudio que se realiza para conocer y determinar la latitud, longitud y elevación sobre el nivel medio del mar, en el terreno que se usará para la construcción de centros educativos.

N

Neodata: Sistema de precios unitarios.

Números Generadores: Son los cálculos que se realizan para generar los volúmenes de obra ejecutadas dentro del proceso de construcción. El documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de obra, ubicado o referenciado por ejes, tramos o áreas, etc. Dicha información es elaborada por el residente de obra y avalada por la supervisión, en tres tantos para firma autógrafa, esto en virtud de que el generador antecede a una estimación de obra.

O

Órdenes de Trabajo: Modalidad de adjudicación, según la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

P

PAU: Plataforma de Afiliación Universal.

P.G.O: Programa General de Obra.

Presupuesto Base: Documento que contempla tarjeta de análisis de precios unitarios, tomando en cuenta la región económica, especificaciones de los materiales, factores de salario, rendimientos de mano de obra, materiales, herramientas y equipo, fletes y acarreos; que sirve de referencia para evaluar las propuestas de los contratistas que participen en concurso.

Proyecto Arquitectónico: Conjunto de planos, dibujos, croquis, memorias y especificaciones que definen las características del centro y/o espacio educativo a construir.

Proyectos Especiales: Son los proyectos arquitectónicos de los espacios y/o centros educativos para el nivel superior, que se desarrollan conforme a las necesidades propias del usuario en base a las normas y reglamentos.

R

Rehabilitación: Reposición y detallado del estado estructural e instalaciones de los centros y/o espacios educativos.

S

Sistema "SIIFED": Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.

T

Tipología de Construcción: Base o modelo arquitectónico de espacios y/o centros a construir establecido por el Instituto.

V

Volumetría de Conceptos: Contar el material a utilizar de cada una de las obras proyectadas a construir.

Grupo de Trabajo

Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas

Coordinación

Celerino Méndez Espinosa
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollo del Documento

Soraida Carolina Avendaño Castro
Jefa del Área de Recursos Humanos

Genaro Ezequiel Lara Montoya
Enlace de Manuales Administrativos

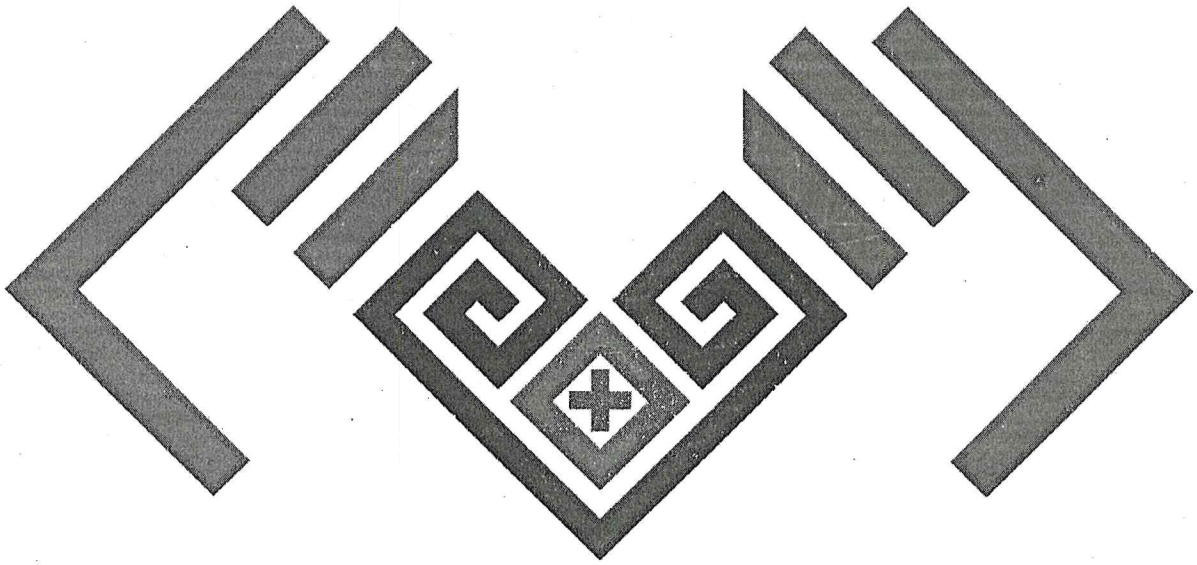
Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativo



HUMANISMO QUE TRANSFORMA