Secretaría de Educación Pública

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Septiembre - 2014

**ÍNDICE**

**Pág.**

1. INTRODUCCIÓN 1
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 2
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 3

3.1. Seguimiento a Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

- Validación del procedimiento 3
- Presentación del procedimiento 4
- Diagrama de bloques 6
- Descripción de actividades 8
- Anexos 11
- Registros 12
- Historial de cambios 13

3.2. Integrar- Actualizar el Sistema Nacional de Información.

- Validación del procedimiento 14
- Presentación del procedimiento 15
- Diagrama de bloques 17
- Descripción de actividades 18
- Anexos 20
- Registros 21
- Historial de cambios 22

3.3. Seguimiento Administrativo a Programas de la Infraestructura Física Educativa, de los Ramos Presupuestarios 11 y 33 a Cargo de las Entidades Federativas y los que Convenga el INIFED.

- Validación del procedimiento 23
- Presentación del procedimiento 24
- Diagrama de bloques 26
- Descripción de actividades 27
- Anexos 29
- Registros 30
- Historial de cambios 31

3.4. Comunicación, Vinculación y Participación Social y Privada.

- Validación del procedimiento 32
- Presentación del procedimiento 33
- Diagrama de bloques 35
- Descripción de actividades 36
- Anexos 38
- Registros 39
- Historial de cambios 40

3.5. Definición de Estrategias para la Emisión y Difusión de Normas y Especificaciones para la Elaboración de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones en Materia de INFE.

- Validación del procedimiento 41
- Presentación del procedimiento 42
- Diagrama de bloques 44
- Descripción de actividades 45
- Anexos 47
- Registros 48
- Historial de cambios 49

3.6 Evaluación de la Calidad de la Infraestructura Física Educativa.

- Validación del procedimiento 50
- Presentación del procedimiento 51
- Diagrama de bloques 53
- Descripción de actividades 54
- Anexos 55
- Registros 56
- Historial de cambios 57

3.7 Capacitación al Personal Responsable de los Programas de INFE en los Estados.

- Validación del procedimiento 58
- Presentación del procedimiento 59
- Diagrama de bloques 61
- Descripción de actividades 62
- Anexos 63
- Registros 64
- Historial de cambios 65

3.8. Atención a Daños y Verificación de Obra.

- Validación del procedimiento 66
- Presentación del procedimiento 67
- Diagrama de bloques 69
- Descripción de actividades 70
- Anexos 71
- Registros 72
- Historial de cambios 73

3.9. Definir Metodologías para Dirigir la Planeación, el Seguimiento Técnico y Administrativo de los Programas de Inversión y Apoyo a la Infraestructura Física Educativa.

- Validación del procedimiento 74
- Presentación del procedimiento 75
- Diagrama de bloques 77

- Descripción de actividades 80
- Anexos 83
- Registros 84
- Historial de cambios 86

3.10. Elaboración de Proyectos Ejecutivos en Materia de INFE.

- Validación del procedimiento 87
- Presentación del procedimiento 88
- Diagrama de bloques 90
- Descripción de actividades 91
- Anexos 92
- Registros 93
- Historial de cambios 94

3.11. Asistencia Técnica con Referencia a la INFE.

- Validación del procedimiento 95
- Presentación del procedimiento 96
- Diagrama de bloques 98
- Descripción de actividades 99
- Anexos 101
- Registros 102
- Historial de cambios 103

3.12. Construcción y Supervisión de Obra con Referencia a la INFE.

- Validación del procedimiento 104
- Presentación del procedimiento 105
- Diagrama de bloques 107
- Descripción de actividades 109
- Anexos 111
- Registros 112
- Historial de cambios 113

Cédula de Registro

## 1. INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de elaborar y expedir los manuales administrativos tal como lo establece el Capítulo I, Artículo 19° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en artículo 36°, fracción XVII; de la Ley de Entidades Paraestatales artículos 11° y 58° fracción VIII y de acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), en el Artículo 83° fracción II, y de dar continuidad al proceso de actualización de este tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran al INIFED y en cumplimiento a lo anterior se constituye el presente Manual de Procedimientos.

Derivado de los cambios que presentó la estructura orgánica del INIFED y la correspondiente elaboración del Manual de Organización, se desprende el presente Manual de Procedimientos que tiene como objetivo ser un instrumento que permita sistematizar, delimitar ámbitos de competencia y determinar la responsabilidades de cada área administrativa que intervienen en las actividades de carácter sustantivo que lleva acabo el INIFED.

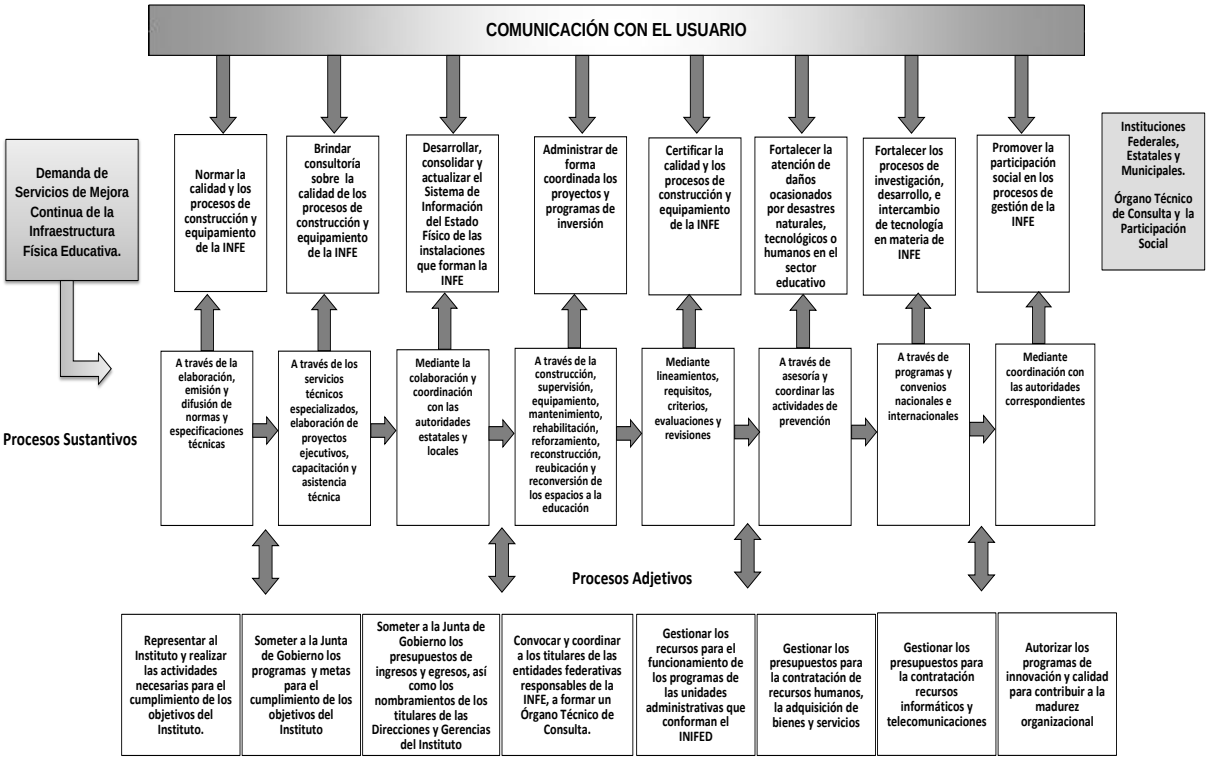
La utilidad del documento consiste en dar a conocer las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a cada unidad responsable en los procedimientos relacionados con los servicios internos de personal. Presentando en forma conceptual y grafica a través de diagramas de flujo, la secuencia ordenada de cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las áreas administrativas sustantivas, estableciendo trasparencia y uniformidad en el trabajo que se realiza en el INIFED a través de la aplicación del contenido de los procedimientos del presente manual.

La Gerencia de Recursos Humanos se abocó a la elaboración de los procedimientos, los cuales estarán sujetos a ser actualizados cada vez que se haga una modificación a la estructura orgánica del INIFED, cuando existan cambios en la normatividad que implique cambios en las atribuciones conferidas a la unidad, por las necesidades propias de la operación o cuando los organismos fiscalizadores recomienden a la unidad la actualización o incorporación de procedimientos.

Es responsabilidad de la Dirección General, Dirección de Infraestructura, Dirección de Administración y la Coordinación Técnica del INIFED, la operación de los procedimientos descritos en este manual, sin embargo siendo un documento de carácter normativo las demás áreas involucradas en la ejecución de estos procedimientos deberán apegarse a la descripción que aquí se establece.

Por último, es importante mencionar que el Manual de Procedimientos del INIFED está integrado por 12 procedimientos sustantivos que fueron descritos y elaborados con la contribución de las Unidades Administrativas que constituyen al INIFED y los cuales se derivan de tres procesos sustantivos institucionales identificados por las áreas sustantivas.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.



## 3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

**Procedimiento: Seguimiento a Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.**

Código: 140-PR-01

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Seguimiento a Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.**<br>Código: 140-PR-01 |

**Objetivo:**

- Coordinar y dar seguimiento de forma oportuna y eficaz, a los compromisos contraídos por la Coordinación Técnica, respecto a los Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

**Glosario:**

- SEP.- Secretaría de Educación Pública.
- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- CT.- Coordinación Técnica.
- DA.- Dirección de Administración.
- GPyP.- Gerencia de Planeación y Programación.
- INFE.- Infraestructura Física Educativa.
- DOF.- Diario Oficial de la Federación
- PA.- Planeación Anual del INIFED.
- MIR.-Matriz de Indicadores para Resultados
- SMIR.- Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.- Son los Programas Presupuestarios autorizados en su Planeación Anual al INIFED.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), última reforma publicada D.O.F. el 7-05-2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma publicada D.O.F. 1-10-2013, Artículo 2, fracciones IX, X; Artículo 14, fracciones I, IV, VI, IX; Artículo 15, fracciones VI, VIII.
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 01-02-2008.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada D.O.F. 24-01-2014
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada D.O.F. 25-04-2014.
- Ley de Planeación, última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012.
- Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal.
- Criterios para la actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y Selección de indicadores para el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

- Lineamientos para la Alineación de los Programas Presupuestarios al Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018.
- Mecanismos Específicos para la vinculación de los programas presupuestarios con la primera cadena del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa. Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F. 5-07-2013.
- Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente
- Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, a la Dirección General; Coordinación Técnica, Dirección de Administración, la Gerencia de Planeación y Programación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a emitir, difundir y dar seguimiento a los programas institucionales del INIFED; así como, a las Gerencias adscritas a las mismas.

**Responsabilidades:**

Dirección General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las unidades administrativas que integran al Instituto.

Coordinación Técnica.

- Definir metodologías para dirigir la planeación, el seguimiento técnico y administrativo de los programas de inversión y de apoyo a la INFE, asignados a la Coordinación Técnica.

- Establecer los mecanismos para el cumplimiento y seguimiento de las metas institucionales.

Dirección de Administración.

- Contribuir al logro de los objetivos del INIFED, mediante el apoyo oportuno a las áreas sustantivas con servicios que agreguen valor.

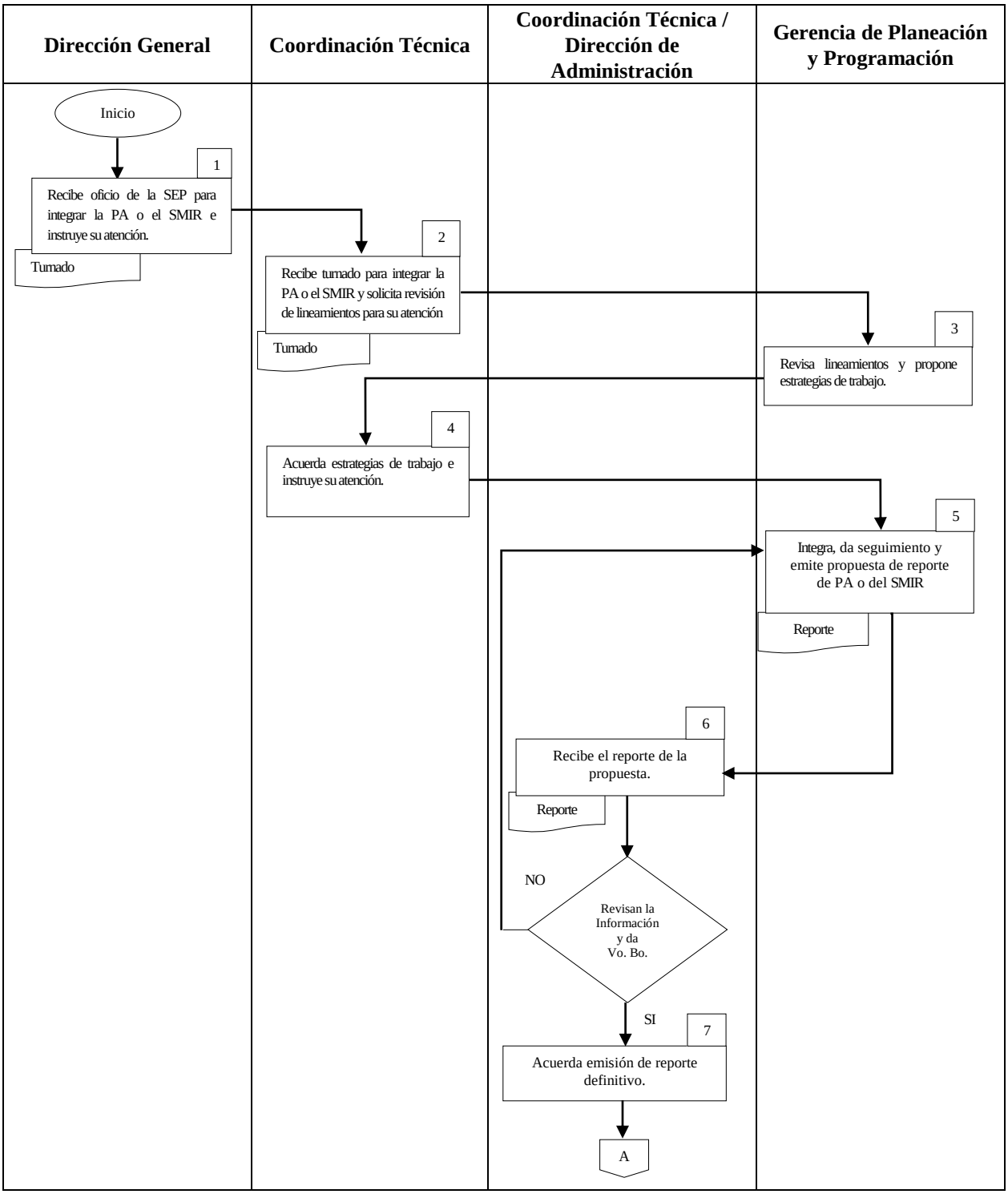
Gerencia de Planeación y Programación.

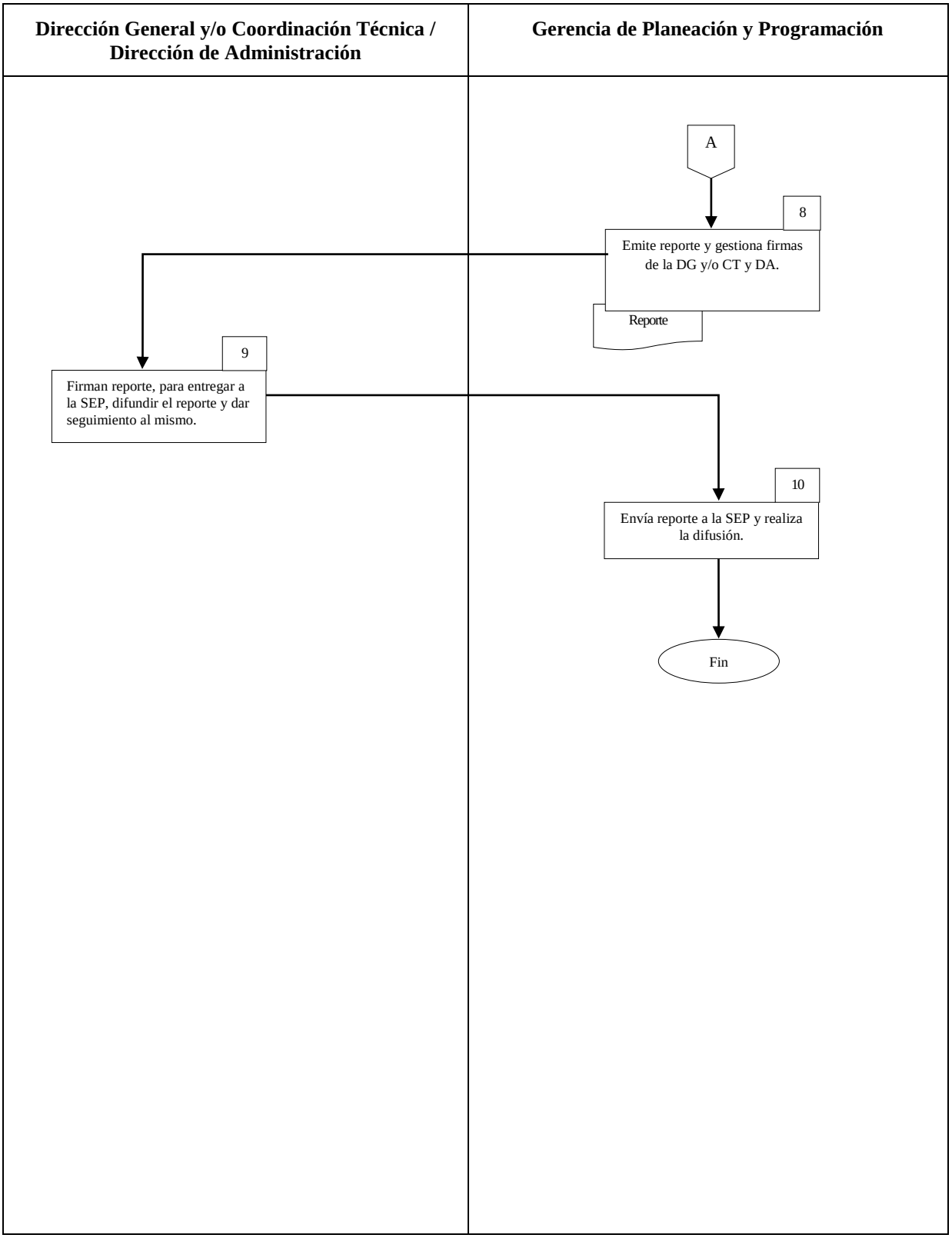
- Proponer las estrategias para la atención e integración de la Planeación Anual del INIFED y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento Seguimiento a Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.**

Código: 140-PR-01




Dirección General y/o Coordinación Técnica / Dirección de Administración
Gerencia de Planeación y Programación
A
8
Emite reporte y gestiona firmas de la DG y/o CT y DA.
Reporte
9
Firman reporte, para entregar a la SEP, difundir el reporte y dar seguimiento al mismo.
10
Envía reporte a la SEP y realiza la difusión.
Fin

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| |
|---|
| **Procedimiento Seguimiento a Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.**<br><br>Código: 140-PR-01 |

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Recibe de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, en la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, en la Oficialía Mayor, de la Secretaría de Educación Pública oficio de solicitud de integración de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, y/o del Seguimiento de las Metas Autorizadas en la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio correspondiente.<br><br>Gira instrucción a la Coordinación Técnica para su atención. | Dirección General. |
| 2 | Recibe instrucción de la Dirección General para la integración de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del seguimiento de las metas autorizadas de la Matriz de Indicadores para Resultados.<br><br>Instruye a la Gerencia de Planeación y Programación la revisión de los Lineamientos aplicables a la integración de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Revisa para el caso de la integración de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio correspondiente.<br><br>Revisa los Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, para su integración en el Sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.<br><br>Define estrategias de atención para la integración de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados, y propone a la Coordinación Técnica. | Gerencia de Planeación y Programación. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Acuerda con la Gerencia de Planeación y Programación las estrategias de trabajo e instruye la coordinación para la integración de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados. | Coordinación Técnica. |
| 5 | Solicita a las áreas responsables de la atención de las metas la información necesaria para la integración de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.<br><br>Integra el reporte de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.<br>Emite reporte de la propuesta de Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.<br><br>Envía a la Coordinación Técnica y Dirección de Administración. | Gerencia de Planeación y Programación. |
| 6 | Reciben reporte de la propuesta de Planeación Anual y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.<br><br>Revisan y dan su visto bueno. | Coordinación Técnica.- Dirección de Administración. |
| 6.1 | ¿Están correctos?<br>Si: continúa con la actividad 7. | |
| 6.2 | ¿Están correctos?<br>No: regresa a la actividad 5. | |
| 7 | Acuerda con la Gerencia de Planeación y Programación que emitan el reporte definitivo de la Planeación Anual y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados. | Coordinación Técnica.- Dirección de Administración. |
| 8 | Emite el reporte definitivo de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.<br><br>Gestiona firma de la Coordinación Técnica y la Dirección de Administración. | Gerencia de Planeación y Programación. |
| 9 | Firman el reporte definitivo de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.<br><br>Instruye la Coordinación Técnica a la Gerencia de Planeación y Programación la entrega a la Secretaría de Educación Pública y difusión del reporte de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados. | Dirección General y/o Coordinación Técnica.- Dirección de Administración. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Envía reporte definitivo de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.<br><br>Difunde el reporte autorizado de la Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o del Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados en la página web del Instituto. (www.inifed.gob.mx).<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Gerencia de Planeación y Programación. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo en 20 días. |

**ANEXOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento Seguimiento a Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.**<br><br>Código: 140-PR-01 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Planeación Anual del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. | Reportar en forma sencilla, ordenada y homogénea la integración de la Planeación Anual del INIFED. | 140-PR-A01 |
| Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados. | Reportar en forma sencilla, ordenada y homogénea el seguimiento de los avances trimestrales de los indicadores autorizados en la Matriz de Indicadores para Resultados. | 140-PR-A02 |

**REGISTROS.**

| |
|---|
| **Procedimiento Seguimiento a Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.**<br><br>Código: 140-PR-01 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Comunicado de la SEP requiriendo el informe correspondiente. | 7 años | Coordinador Técnico | 140-PR-R01 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento Seguimiento a Programas Institucionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.**<br>Código: 140-PR-01 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Integrar- Actualizar el Sistema Nacional de Información.**

Código: 140-PR-02

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| **Procedimiento: Integrar- Actualizar el Sistema Nacional de Información.** |
|---|
| Código: 140-PR-02 |

**Objetivo:**

- Coordinar y establecer lineamientos para la elaboración y mantenimiento del Sistema Nacional de Información.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- CT.- Coordinación Técnica.
- DG.- Dirección General.
- GSNI.- Gerencia del Sistema Nacional de Información.
- CIT.- Cédula de Información Técnica.
- INFE.- Infraestructura Física Educativa.
- SNI.- Sistema Nacional de Información.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F., última reforma 30/11/2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 1/10/2013, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Técnica en su interrelación con las áreas involucradas en la elaboración y mantenimiento del Sistema Nacional de Información así como del diagnóstico de la INFE dentro del INIFED y en las entidades federativas, una vez que establecieron el convenio de colaboración con el Instituto.

**Responsabilidades:**

Director General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

Coordinación Técnica.

- Definir metodologías para dirigir la planeación, el seguimiento técnico y administrativo de los programas de inversión y de apoyo a la INFE, asignados a la Coordinación Técnica.

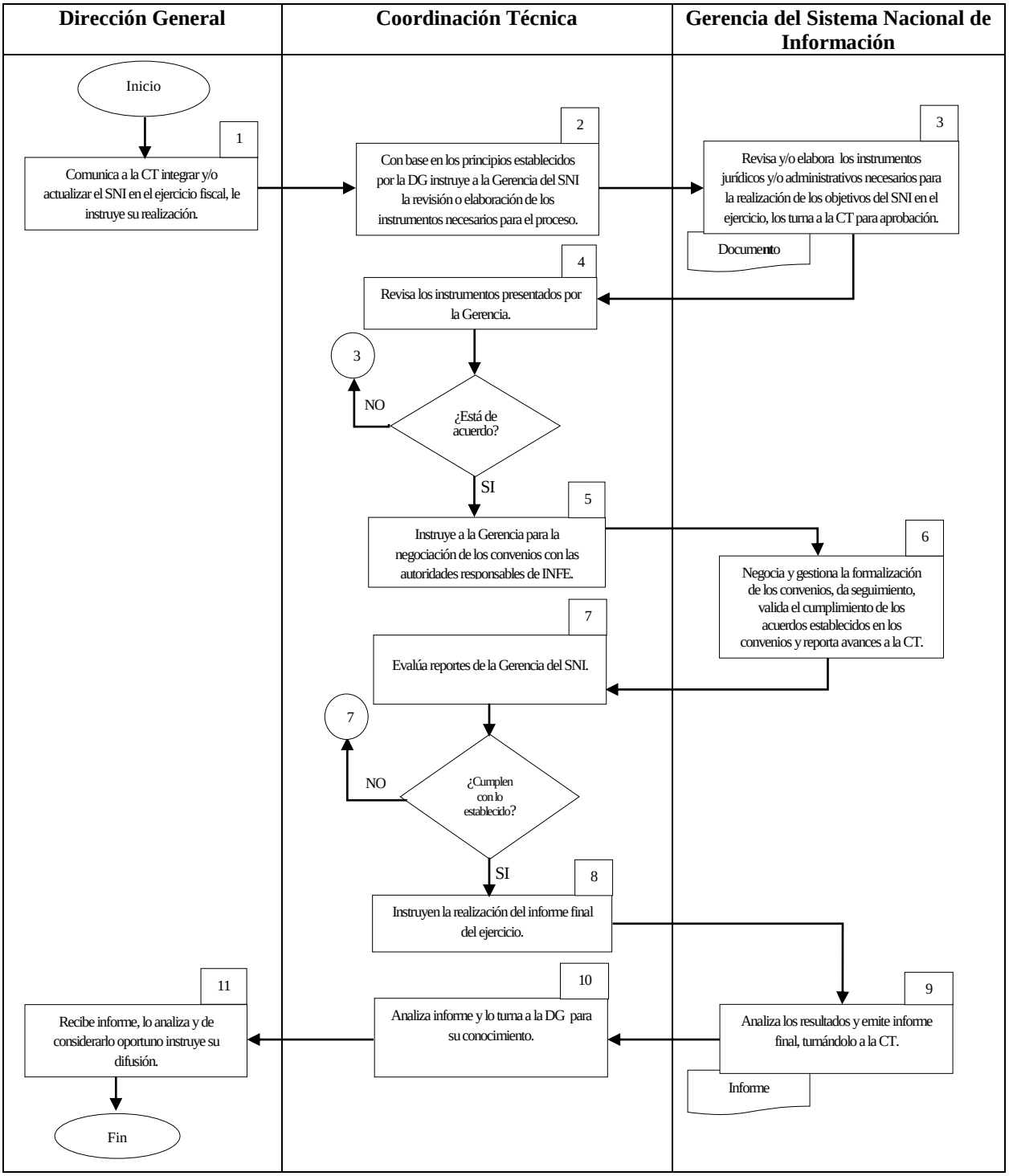
Gerencia del Sistema Nacional de Información.

- Revisa o elabora los instrumentos jurídicos y/o administrativos necesarios para la realización de los objetivos del SNI en el periodo, de ser necesario realiza consultas con otras áreas del INIFED, y los turna a la Coordinación Técnica para su aprobación.

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Integrar- Actualizar el Sistema Nacional de Información**.

Código: 140-PR-02



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **Procedimiento: Integrar- Actualizar el Sistema Nacional de Información.**<br><br>Código: 140-PR-02 |
|---|

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Comunica a la Coordinación Técnica los alcances, principios y metas para la integración y/o actualización del Sistema Nacional de Información en el ejercicio.<br>Instruye a la Coordinación Técnica su realización a través de la Gerencia del Sistema Nacional de Información. | Dirección General. |
| 2 | Con base en los alcances y principios establecidos por la Dirección General instruye a la Gerencia del Sistema Nacional de Información para la revisión o elaboración de los instrumentos necesarios para el proceso, tales como son los Convenios de Colaboración, Formatos de Seguimiento, Cédula de Información Técnica y Sistemas Informáticos. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Revisa o elabora los instrumentos jurídicos y/o administrativos necesarios para la realización de los objetivos del Sistema Nacional de Información, en el ejercicio (Convenio de Colaboración, Cédula de Información Técnica, Guía Operativa).<br>De ser necesario realiza consultas con otras áreas del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, tales como la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Gerencia de Finanzas.<br>Los turna a la Coordinación Técnica para su aprobación. | Gerencia del Sistema Nacional de Información. |
| 4 | Revisa los instrumentos presentados por la Gerencia del Sistema Nacional de Información. | Coordinación Técnica |
| 4.1 | ¿Está de acuerdo?<br>Si: continúa con la actividad 5. | |
| 4.2 | ¿Está de acuerdo?<br>No: regresa a la actividad 3. | |
| 5 | Instruye a la Gerencia del Sistema Nacional de Información para la negociación de los convenios de colaboración con las autoridades responsables de Infraestructura Física Educativa. | Coordinación Técnica. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | • Negocia con las autoridades educativas estatales los convenios de colaboración para la conformación del Sistema Nacional de Información y para la realización del Diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa.<br>• Gestiona con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y con la Coordinación Técnica la formalización de los convenios.<br>• Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios.<br>• Valida el cumplimiento de los acuerdos establecidos.<br>• Reporta avances a la Coordinación Técnica. | Gerencia del Sistema Nacional de Información. |
| 7 | Evalúa los reportes de avance de los convenios presentados por la Gerencia del Sistema Nacional de Información.<br>Si cumplen con lo establecido por la Dirección General y lo comprometido en los convenios continua el proceso, de lo contrario se realizan observaciones a la Gerencia para ser subsanadas. | Coordinación Técnica. |
| 7.1 | ¿Cumple con lo establecido?<br>Si: continúa con la actividad 8. | |
| 7.2 | ¿Cumple con lo establecido?<br>No: regresa a la actividad 7. | |
| 8 | Una vez concluidas las acciones del proceso, instruye a la Gerencia del Sistema Nacional de Información la realización del informe final del ejercicio. | Coordinación Técnica. |
| 9 | Analiza los resultados y elabora un informe final del ejercicio, turnándolo a la Coordinación Técnica para su conocimiento. | Gerencia Del Sistema Nacional de Información. |
| 10 | Analiza el informe y lo turna a la Dirección General para su conocimiento. | Coordinación Técnica. |
| 11 | Recibe informe, lo analiza y de considerarlo oportuno instruye su difusión interna y/o externa, utilizando para ello los medios más adecuados (internet, intranet, correo electrónico, turnado, edición impresa).<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Dirección General. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo de acuerdo a los lineamientos aplicables. |

**ANEXOS.**

| **Procedimiento: Integrar-Actualizar el Sistema Nacional de Información.** |
|---|
| Código: 140-PR-02 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Informe de avances del Sistema Nacional de Información. | Realizar el informe de los avances en la conformación y actualización del Sistema Nacional de Información. | 140-PR-A01 |

**REGISTROS.**

| **Procedimiento: Integrar- Actualizar el Sistema Nacional de Información.**<br><br>Código**:** 140-PR-02 |
|---|

| **DOCUMENTOS DE TRABAJO** | **TIEMPO DE CONSERVACIÓN** | **RESPONSABLE DE CONSERVAR** | **CÓDIGO DE REGISTRO** |
|---|---|---|---|
| Convenios de Colaboración en Materia de INFE. | 5 años | Gerente de Asuntos Jurídicos. | 140-PR-R01 |
| Cédula de Información Técnica. (Digital) | 5 años | Gerente del Sistema Nacional de Información. | 140-PR-R02 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Integrar- Actualizar el Sistema Nacional de Información.**<br>Código: 140-PR-02 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Seguimiento Administrativo a Programas de la Infraestructura Física Educativa, de los Ramos Presupuestarios 11 y 33 a Cargo de las Entidades Federativas y los que Convenga el INIFED.**

Código: 140-PR-03

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| |
|---|
| **Procedimiento Seguimiento Administrativo a Programas de la Infraestructura Física Educativa, de los Ramos Presupuestarios 11 y 33 a Cargo de las Entidades Federativas y los que Convenga el INIFED.** |
| Código: 140-PR-03 |

**Objetivo:**

- Coordinar y dar seguimiento de forma oportuna y eficaz, a los compromisos contraídos por la Coordinación Técnica, respecto de los Programas de infraestructura física educativa de los ramos presupuestarios 11 y 33 a cargo de las entidades federativas y los que convenga el INIFED.

**Glosario:**

- SEP.- Secretaría de Educación Pública.
- SES.- Subsecretaría de Educación Superior.
- SEMS.- Subsecretaría de Educación Media Superior.
- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- DGEST.- Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- CT.- Coordinación Técnica.
- GPP.- Gerencia de Planeación y Programación.
- DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- PIFE.- Programas de Infraestructura Física Educativa.
- INFE.- Infraestructura Física Educativa.
- Ramo presupuestario 11.- Secretaria de Educación Pública.
- Ramo presupuestario 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), última reforma publicada D.O.F. el 7-05-2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma publicada D.O.F. 1-10-2013, Artículo 2, fracciones IX, X; Artículo 14, fracciones I, IV, VI, IX; Artículo 15, fracciones VI, VIII.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa. Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F. 5-07-2013
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 1-02-2008.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.
- Guías Operativas.
- Lineamientos para la operación de programas de INFE.

- Lineamientos para la operación de fondos del ramo presupuestario 11 para INFE expedidos por la SEMS.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, a la Dirección General; Coordinación Técnica y la Gerencia de Planeación y Programación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de realizar acciones de seguimiento administrativo de los diversos programas aplicables a la INFE a cargo de las entidades federativas y los organismos estatales cuando dichos programas incorporen recursos federales y respecto de los que el Instituto convenga con las autoridades estatales y municipales.

**Responsabilidades:**

Director General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

Coordinación Técnica.

- Definir metodologías para dirigir la planeación, el seguimiento técnico y administrativo de los programas de inversión y de apoyo a la Infraestructura Física Educativa (INFE), asignados a la Coordinación Técnica.

- Establecer los mecanismos para el seguimiento administrativo de los diversos programas aplicables a la INFE a cargo de las entidades federativas y los organismos estatales cuando dichos programas incorporen recursos federales y respecto de los que el Instituto convenga con las autoridades estatales y municipales.

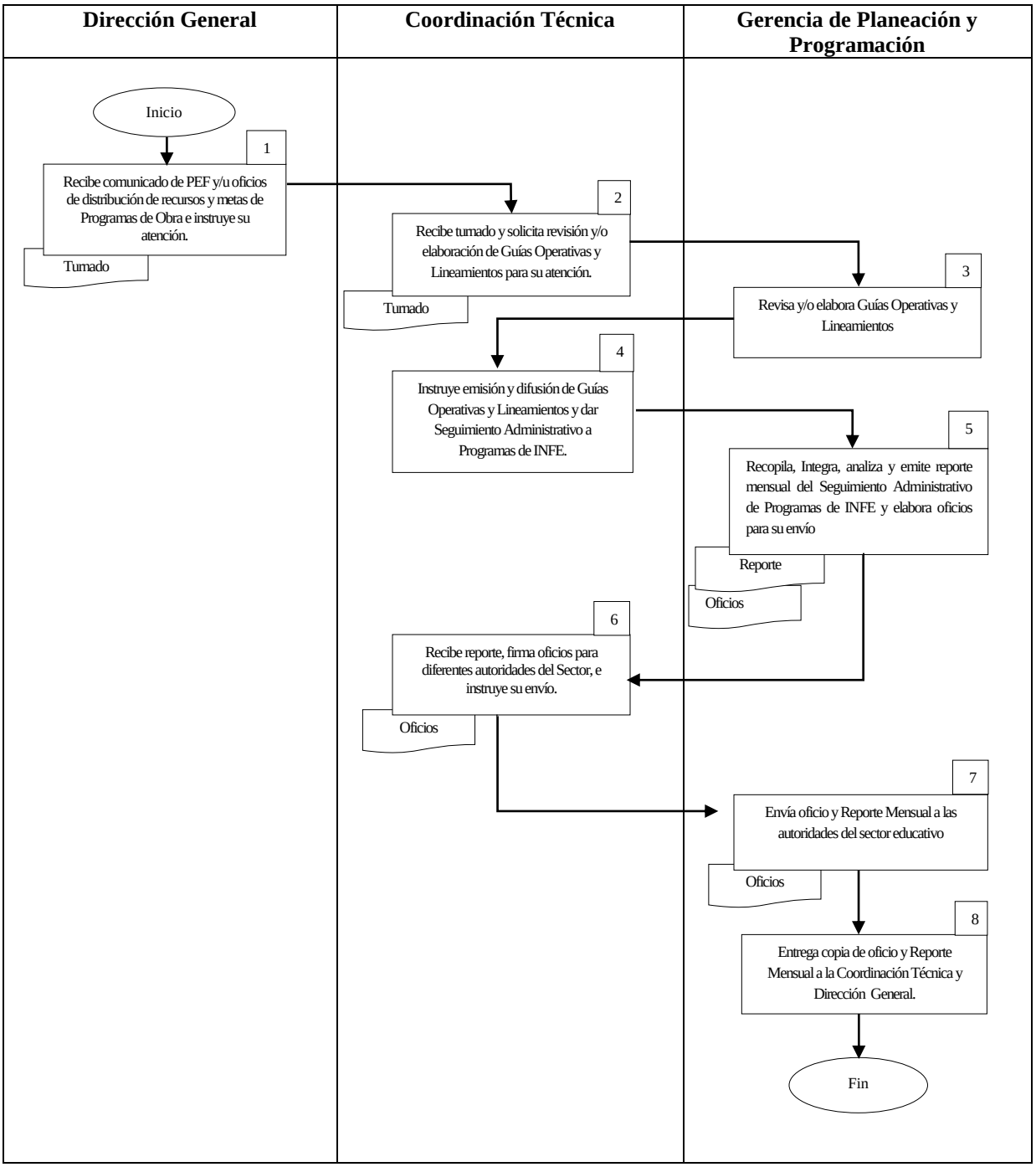
Gerencia de Planeación y Programación.

- Proponer y establecer las estrategias para la atención e integración de las Guías Operativas y Lineamientos de Operación en su caso; y genera reportes mensuales de los programas que incorporen recursos de los ramos presupuestarios 11 y 33 y oficios para su envío a las diversas autoridades del sector.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Seguimiento Administrativo a Programas de la Infraestructura Física Educativa, de los Ramos Presupuestarios 11 y 33 a Cargo de las Entidades Federativas y los que Convenga el INIFED.**

Código: 140-PR-03



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **Procedimiento: Seguimiento Administrativo a Programas de la Infraestructura Física Educativa, de los Ramos Presupuestarios 11 y 33 a Cargo de las Entidades Federativas y los que Convenga el INIFED.**<br><br>Código: 140-PR-03 | | |
|---|---|---|
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe comunicado del Presupuesto de Egresos de la Federación y/u oficios de la Secretaría de Educación Pública, sobre la distribución de recursos y metas de los programas de infraestructura física educativa de los ramos presupuestarios 11 y 33 (Educación Básica, Media Superior y Superior).<br><br>Instruye a la Coordinación Técnica para su atención. | Dirección General. |
| 2 | Recibe turnado de la Dirección General que incluye comunicado del Presupuesto de Egresos de la Federación y/u oficios de la Secretaría de Educación Pública, sobre la distribución de recursos y metas de los programas de infraestructura física educativa de los ramos presupuestarios 11 y 33 (Educación Básica, Media Superior y Superior).<br><br>Instruye revisión y/o elaboración de Guías Operativas y Lineamientos en su caso. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Revisa comunicado y oficios de la Secretaría de Educación Pública, elabora y/o actualiza Guías Operativas y Lineamientos en su caso, para la operación de los programas de infraestructura física educativa que se ejecutan con recursos de los ramos presupuestarios 11 y 33. | Gerencia de Planeación y Programación. |
| 4 | Instruye emisión y difusión de Guías Operativas y Lineamientos en su caso, para la operación de los programas de infraestructura física educativa, y atender el Seguimiento Administrativo a los mismos. | Coordinación Técnica. |
| 5 | Solicita información a los Institutos Estatales sobre la ejecución de los programas desarrollados con recursos de los ramos presupuestarios 11 y 33.<br><br>Recibe reportes de avances físicos financieros de los Institutos Estatales y analiza para su integración.<br><br>Emite 32 reportes mensuales de los programas que incorporen recursos de los ramos presupuestarios 11 y 33, correspondientes a 31 Estados y un Concentrado Nacional y elabora oficios para el envío a las diversas autoridades solicitantes del sector. | Gerencia de Planeación y Programación. |
| 6 | Revisa y autoriza los reportes mensuales y firma oficios de envío a las diversas autoridades del sector educativo. | Gerencia de Planeación y Programación. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Realiza su envío mediante oficio a las diferentes autoridades del sector (Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaria de Educación Media Superior, Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Educación Superior Universitaria, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaria de Educación Superior y Dirección de Programación Presupuestal en Infraestructura Física Educativa de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. | Gerencia de Planeación y Programación. |
| 8 | Entrega a la Coordinación Técnica y Dirección General del INIFED, copia de los oficios de envío de los reportes remitidos a la Secretaria de Educación Pública, así como del reporte mensual.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Gerencia de Planeación y Programación |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo de acuerdo a la normatividad aplicable. |

**ANEXOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Seguimiento Administrativo a Programas de la Infraestructura Física Educativa, de los Ramos Presupuestarios 11 y 33 a Cargo de las Entidades Federativas y los que Convenga el INIFED.**<br><br>Código: 140-PR-03 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Reportes mensuales del Seguimiento Administrativo de los programas de INFE que se ejecutan con recursos de los ramos presupuestarios 11 y 33. | Elaborar reportes donde se presenta la información analizada, integrada y sistematizada de los programas de infraestructura física educativa que se ejecutan con recursos de los ramos presupuestarios 11 y 33 y que realizan las instancias estatales ejecutoras. | 140-PR-A01 |

**REGISTROS.**

| |
|---|
| **Procedimiento Seguimiento Administrativo a Programas de la Infraestructura Física Educativa, de los Ramos Presupuestarios 11 y 33 a Cargo de las Entidades Federativas y los que Convenga el INIFED.**<br><br>Código**:** 140-PR-03 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio(s) de la Secretaría de Educación Pública sobre la distribución de recursos y metas. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R01 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Seguimiento Administrativo a Programas de la Infraestructura Física Educativa, de los Ramos Presupuestarios 11 y 33 a Cargo de las Entidades Federativas y los que Convenga el INIFED.**<br><br>Código: 140-PR-03 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Comunicación, Vinculación y Participación Social y Privada.**

Código: 140-PR-04

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| **Procedimiento: Comunicación, Vinculación y Participación Social y Privada.** |
|---|
| Código: 140-PR-04 |

**Objetivo:**

- Verificar y dar seguimiento de forma oportuna y eficaz, a los compromisos contraídos por la Coordinación Técnica en materia de comunicación, vinculación y participación social y privada.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- CT.- Coordinación Técnica.
- GRI.- Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
- GPP.- Gerencia de Planeación y Programación.
- GSNI.- Gerencia del Sistema Nacional de Información.
- GNI.- Gerencia de Normatividad e Investigación.
- GCDE.- Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F., última reforma 30/11/2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 1/10/2013, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, a la Dirección General; Coordinación Técnica, las Gerencias de Planeación y Programación; de Relaciones Interinstitucionales; del Sistema Nacional de Información; de Normatividad e Investigación; de Certificación, Diagnóstico y Evaluación; del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a la comunicación, vinculación y participación social y privada en los programas institucionales que le son encargados al Instituto.

**Responsabilidades:**

Director General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la dirección a todas las áreas.

Coordinación Técnica.

- Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la INFE, en los términos de la ley y sin prejuicio de las competencias locales al respecto.

Gerencia de Planeación y Programación.

- Definir estrategias para la atención e integración de las Guías Operativas y Lineamientos de Operación.

Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

- Establecer y coordinar las estrategias de comunicación social interna y externa para la difusión de proyectos en materia de la Infraestructura Física Educativa (INFE) a nivel Nacional e Internacional.
- Impulsar la participación social y privada en los programas de construcción, conservación y mantenimiento de la misma.
- Fomentar las relaciones interinstitucionales con los institutos estatales de la INFE.

Gerencia de Normatividad e Investigación.

- Propiciar la actualización e innovación de la INFE mediante procesos de investigación y desarrollo tecnológico, la emisión de normas y especificaciones técnicas que sean referencia para las entidades federativas y los organismos estatales.

Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación.

- Contribuir a elevar la calidad de la Infraestructura Física Educativa (INFE) para su certificación; elaborar los diagnósticos de la INFE; realizar verificaciones físicas y documentales de obras críticas y/o en riesgo; así como evaluar y validar técnicamente a la INFE afectada por fenómenos naturales y promover la participación social.

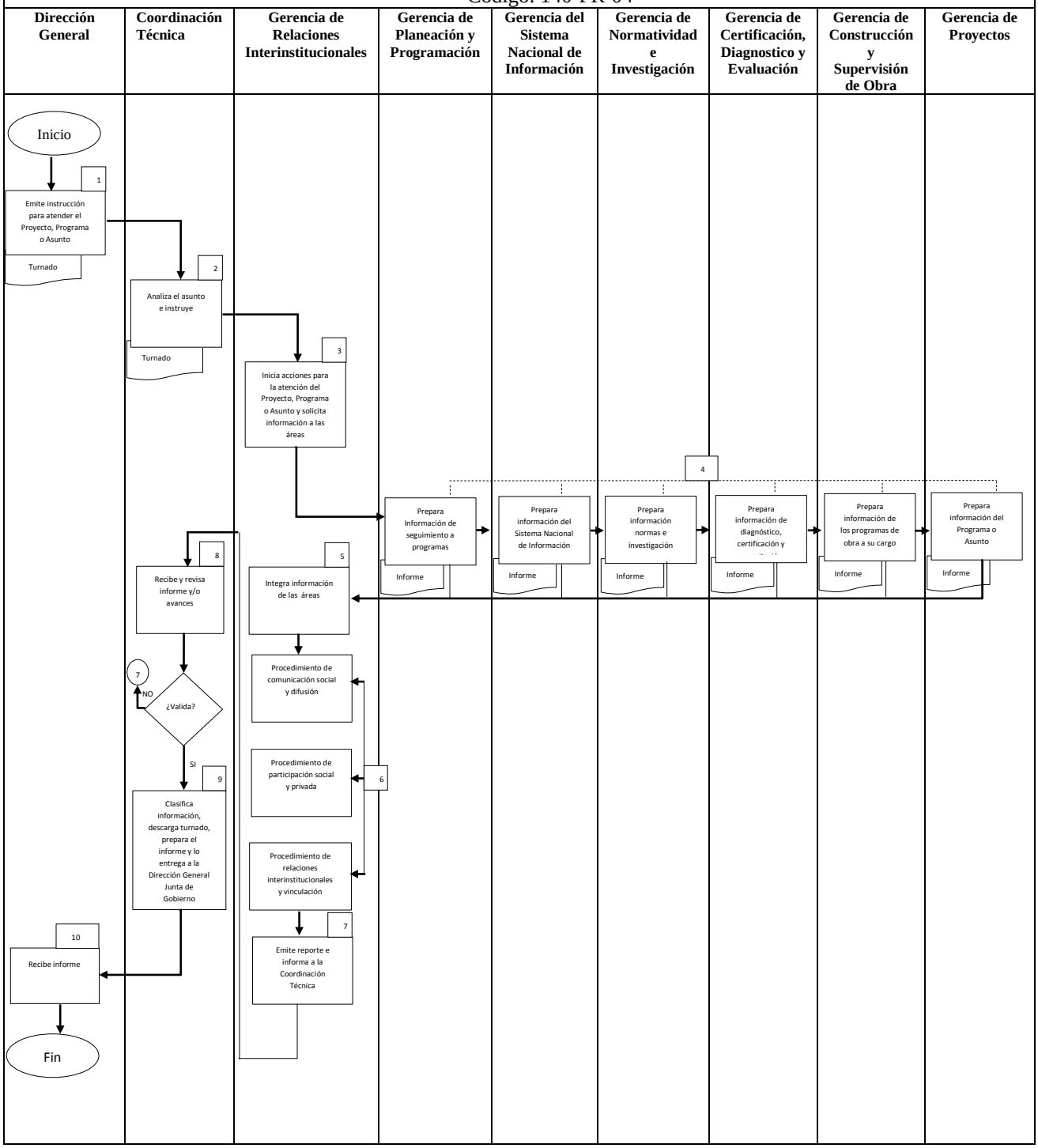
Gerencia del Sistema Nacional de Información.

- Planear, dirigir y supervisar el desarrollo, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.

## DIAGRAMA DE BLOQUES.

**Procedimiento Comunicación, Vinculación y Participación Social y Privada.**

Código: 140-PR-04



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **Procedimiento: Comunicación, Vinculación y Participación Social y Privada**.<br><br>Código**:** 140-PR-04 | | |
|---|---|---|
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE** |
| 1 | Gira instrucciones a la Coordinación Técnica de atender el proyecto, programa o asunto. | Dirección General. |
| 2 | Analiza el asunto e instruye a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Inicia acciones para la atención del Proyecto, Programa o Asunto: oficios, metodologías y tramitología.<br><br>Solicita información del asunto a las Gerencias de la Coordinación Técnica. | Gerencia de Relaciones Interinstitucionales. |
| 4 | Prepara información del Proyecto, Programa o Asunto con respecto al Sistema Nacional de Información, normas e investigación, diagnóstico certificación y capacitación, como también de los programas de obra a su cargo. | Gerencias de Planeación y Programación.- Sistema Nacional de Información.- Normatividad e Investigación.- Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 5 | Integra información de las áreas y procede a su análisis y definición de atención hacia los procedimientos descritos en la actividad 7. | Gerencia de Relaciones Interinstitucionales. |
| 6 | Procedimiento de comunicación social y difusión.<br>Procedimiento de participación social y privada.<br>Procedimiento de relaciones interinstitucionales y vinculación. | Gerencia de Relaciones Interinstitucionales. |
| 7 | Emite reporte e informa a la Coordinación Técnica. | Gerencia de Relaciones Interinstitucionales. |
| 8 | Recibe informe y/o avances, revisa y valida: | Coordinación Técnica. |
| 8.1 | ¿Valida?<br>Si: continúa con la actividad 9. | |
| 8.2 | ¿Valida?<br>No: regresa a la actividad 7. | |
| 9 | Clasifica información, descarga turnado en el Sistema de Control de Gestión.<br><br>Prepara informe y entrega:<br><br>Dirección General, Junta de Gobierno o Instancia instruida por la Dirección General. | Coordinación Técnica. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | La Dirección General recibe informe sobre el proyecto, programa o asunto atendido.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Dirección General. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo de acuerdo a la normatividad aplicable. |

**ANEXOS.**

| **Procedimiento: Comunicación, Vinculación y Participación Social y Privada**.<br><br>Código: 140-PR-04 |
|---|

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Informe de las Gerencias de la Coordinación Técnica. | Elaborar los documentos sobre el asunto que les fue requerido a cada una de las Gerencias de la Coordinación Técnica. | 140-PR-A01 |
| Informe integrado de las Gerencias de la Coordinación Técnica. | Clasificar e integrar la información de las Gerencias y elaborar un solo documento y proceder para su entrega a fin de cumplir con los requerimientos de la Dirección General, Junta de Gobierno, etc. | 140-PR-A02 |

**REGISTROS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Comunicación, Vinculación y Participación Social y Privada**.<br>Código**:** 140-PR-04 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio(s) de la Dirección General. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R01 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Comunicación, Vinculación y Participación Social y Privada.**<br>Código: 140-PR-04 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Definición de Estrategias para la Emisión y Difusión de Normas y Especificaciones para la Elaboración de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones en Materia de INFE.**

Código: 140-PR-05

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| |
|---|
| **Procedimiento**: **Definición de Estrategias para la Emisión y Difusión de Normas y Especificaciones para la Elaboración de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones en Materia de INFE**. |
| Código: 140-PR-05 |

**Objetivo:**

- Dirigir las estrategias para la emisión y difusión de las normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño, construcción y mantenimiento de la INFE.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- CT.- Coordinación Técnica.
- GNI.- Gerencia de Normatividad e Investigación.
- GRI.- Gerencia de Relaciones Institucionales.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F., última reforma 30/11/2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 1/10/2013, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, a la Dirección General; Coordinación Técnica, la Gerencia de Normatividad e Investigación, del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a difundir el reporte y dar seguimiento a programas institucionales que le son encargados al Instituto.

**Responsabilidades:**

Director General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

Coordinación Técnica.

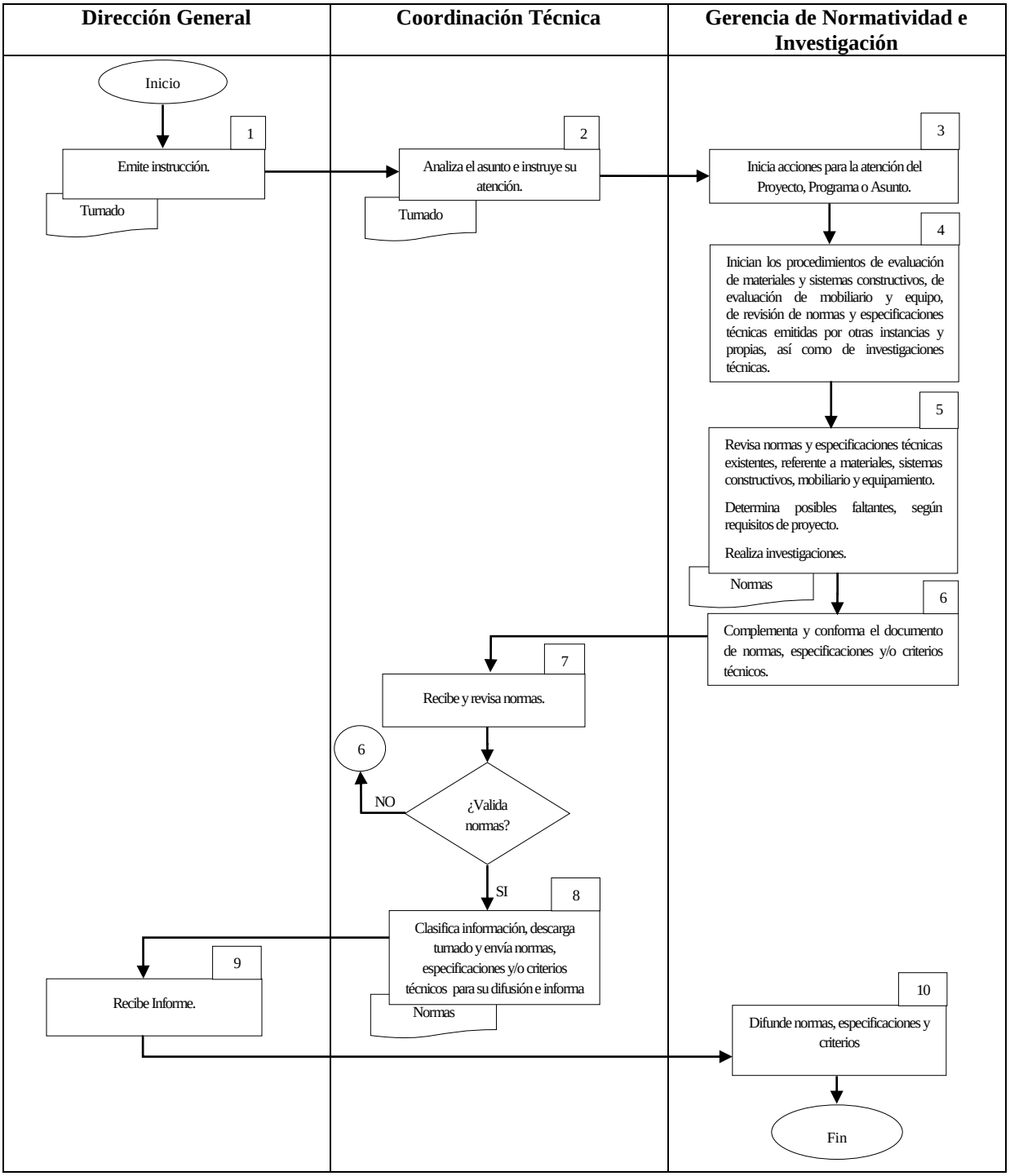
- Planear las estrategias para la emisión y difusión de las normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño, construcción y mantenimiento de la INFE, asignados a la Coordinación Técnica

Gerencia de Normatividad e Investigación.

- Propiciar la actualización e innovación de la INFE mediante procesos de investigación y desarrollo tecnológico, la emisión de normas y especificaciones técnicas.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento**: **Definición de Estrategias para la Emisión y Difusión de Normas y Especificaciones para la Elaboración de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones en Materia de INFE**.
Código: 140-PR-05



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Procedimiento Definición de Estrategias para la Emisión y Difusión de Normas y Especificaciones para la Elaboración de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones en Materia de INFE**.

Código: 140-PR-05

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Gira instrucciones a la Coordinación Técnica de atender el proyecto, programa o asunto. | Dirección General. |
| 2 | Analiza el asunto e instruye a la Gerencia de Normatividad e Investigación atender el proyecto, programa o asunto. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Inicia acciones para la atención del proyecto, programa o asunto: oficios, metodologías y tramitología. | Gerencia de Normatividad e Investigación. |
| 4 | • Procedimiento de evaluación de materiales y sistemas constructivos.<br>• Procedimiento de evaluación de mobiliario y equipo.<br>• Procedimiento de revisión de normas y especificaciones técnicas emitidas por otras instancias.<br>• Procedimiento para realizar investigaciones técnicas. | Gerencia de Normatividad e Investigación. |
| 5 | Revisa normas y especificaciones técnicas existentes, materiales y; sistemas constructivos, mobiliario y equipamiento.<br>Determina posibles faltantes según requisitos del proyecto.<br>Realiza investigaciones técnicas. | Gerencia de Normatividad e Investigación. |
| 6 | Complementa y conforma el documento de normas, especificaciones y/o criterios técnicos.<br>Emite documento de normas, especificaciones y criterios para su revisión por la Coordinación Técnica. | Gerencia de Normatividad e Investigación. |
| 7 | Recibe y revisa normas, especificaciones y criterios para su revisión por la Coordinación Técnica, procede. | Coordinación Técnica. |
| 7.1 | ¿Valida normas?<br>Si: continúa con la actividad 8. | |
| 7.2 | ¿Valida normas?<br>No: regresa a la actividad 6. | |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Clasifica información, descarga turnado en el Sistema de Control de Gestión.<br><br>Envía normas, especificaciones y/o criterios técnicos para su difusión e informa a Dirección General. | Coordinación Técnica. |
| 9 | Recibe Informe acerca del cumplimiento de la difusión de normas, especificaciones y criterios. | Dirección General. |
| 10 | Difunde normas, especificaciones y criterios, de acuerdo a los medios institucionales vigentes.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Gerencia de Normatividad e Investigación. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo de acuerdo a la normatividad aplicable. |

**ANEXOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento**: **Definición de Estrategias para la Emisión y Difusión de Normas y Especificaciones para la Elaboración de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones en Materia de INFE**.<br><br>Código: 140-PR-05 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Proyecto de Documento de Normas. | Complementar y conformar el documento de normas, especificaciones y criterios de acuerdo al proyecto, estudio, obra o instalación para revisión de la Coordinación Técnica. | 140-PR-A01 |
| Documento Concluyente de Normas. | Enviar normas, especificaciones y criterios de acuerdo al proyecto, estudio, construcción o instalación, para difundir e informar a la Dirección General. | 140-PR-A02 |

**REGISTROS.**

| |
|---|
| **Procedimiento**: **Definición de Estrategias para la Emisión y Difusión de Normas y Especificaciones para la Elaboración de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones en Materia de INFE**.<br><br>Código: 140-PR-05 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio(s) de la Dirección General. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R01 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento Definición de Estrategias para la Emisión y Difusión de Normas y Especificaciones para la Elaboración de Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones en Materia de INFE**.<br><br>Código: 140-PR-05 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Evaluación de la Calidad de la Infraestructura Física Educativa.**

Código: 140-PR-06

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| **Procedimiento: Evaluación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa.** |
|---|
| Código: 140-PR-06 |

**Objetivo:**

- Verificar y dar seguimiento de forma oportuna y eficaz, a los compromisos contraídos por la Coordinación Técnica en materia de la evaluación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- CT.- Coordinación Técnica.
- DA.- Dirección de Administración.
- GCDE.- Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F., última reforma 30/11/2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 1/10/2013, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, a la Dirección General; Coordinación Técnica, Dirección de Administración y la Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a evaluar la calidad de la Infraestructura Física Educativa.

**Responsabilidades:**

Director General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

Coordinación Técnica.

- Coordinar, supervisar y dirigir la evaluación de la calidad en materia de la INFE**.**

Director de Administración.

- Contribuir al logro de los objetivos del Instituto mediante el apoyo oportuno a las áreas sustantivas con servicios que agreguen valor de recursos financieros, materiales, tecnologías de información y talento humano.

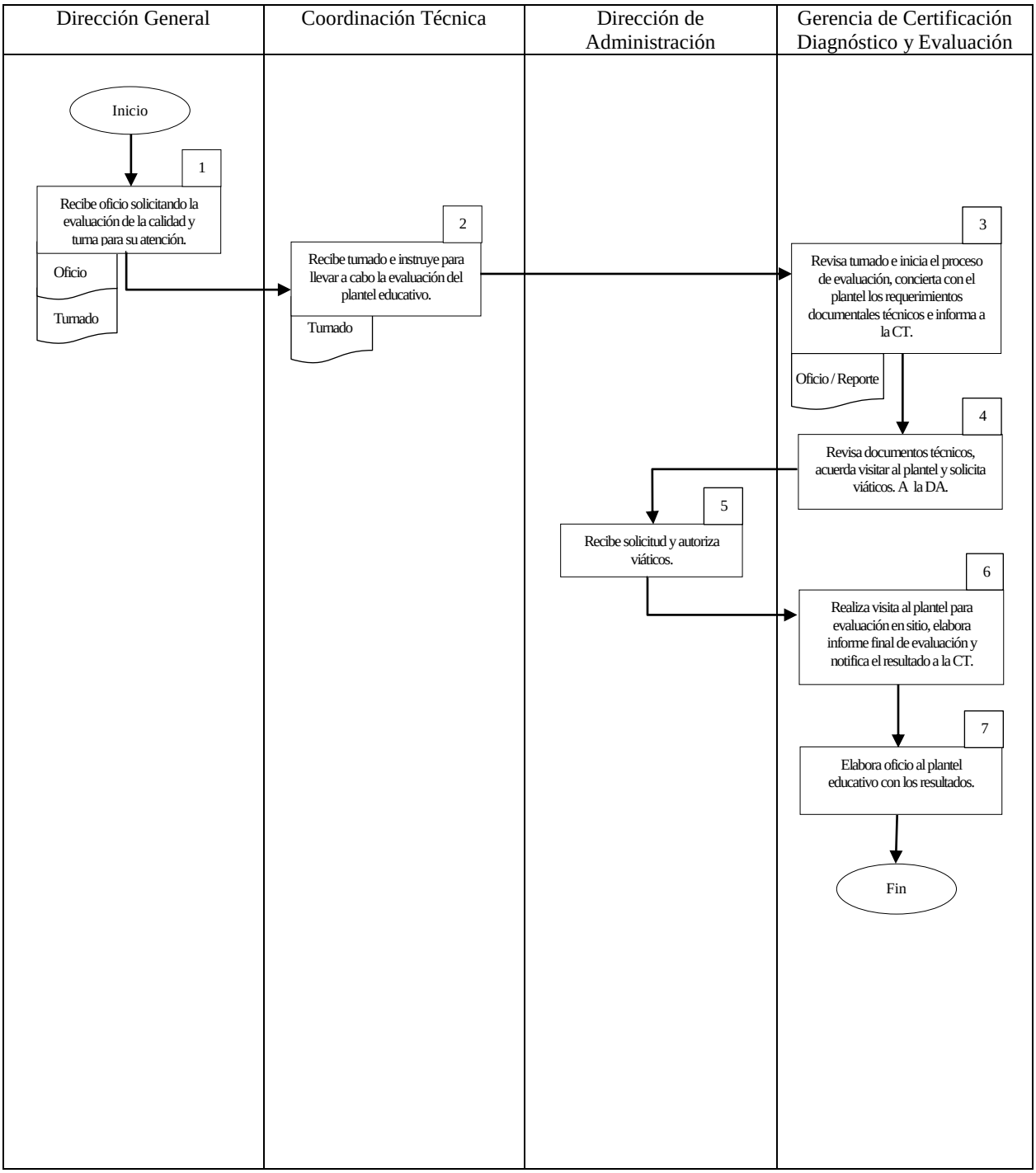
Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación.

- Contribuir a elevar la calidad de la INFE para su certificación; elaborar los diagnósticos de la INFE; realizar verificaciones físicas y documentales de obras críticas y/o en riesgo; así como evaluar y validar técnicamente a la INFE afectada por fenómenos naturales.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Evaluación de la Calidad de la Infraestructura Física Educativa.**

Código: 140-PR-06



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **Procedimiento: Evaluación de la Calidad de la Infraestructura Física Educativa.**<br>Código: 140-PR-06 | | |
|---|---|---|
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe oficio de solicitud para realizar la evaluación de un plantel educativo, revisa y turna a la Coordinación Técnica. | Dirección General. |
| 2 | Recibe turnado e instruye a la Gerencia de Certificación Diagnóstico y Evaluación, llevar a cabo la evaluación del plantel educativo. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Revisa turnado e inicia el proceso de evaluación del plantel educativo.<br><br>Mediante oficio acuerda con el plantel educativo los requerimientos documentales técnicos e informa a la Coordinación Técnica. | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 4 | Revisa los documentos técnicos y acuerda con el plantel educativo realizar visitas.<br><br>Solicita viáticos a la Dirección de Administración. | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 5 | Recibe solicitud y autoriza viáticos al personal adscrito a la Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. | Dirección de Administración. |
| 6 | Realiza la visita al plantel para efectuar la evaluación en sitio del plantel educativo.<br><br>Del resultado de la visita se realiza el informe final de la evaluación e informa a la Coordinación Técnica del resultado. | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 7 | Elabora oficio al plantel educativo informándole del resultado final de la evaluación de la calidad, y si fuera el caso, se fijara un plazo para la atención a las no conformidades.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo en 90 días. |

**ANEXOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Evaluación de la Calidad de la Infraestructura Física Educativa**.<br><br>Código: 140-PR-06 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Informe Evaluación en Sitio del Plantel Educativo. | Realizar visita al plantel para evaluar en sitio el plantel educativo, del resultado de la visita elaborar el informe final de la evaluación e informar el resultado. | 140-PR-A01 |

**REGISTROS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Evaluación de la Calidad de la Infraestructura Física Educativa.**<br>Código: 140-PR-06 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio(s) de la Dirección General. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R01 |
| Oficio(s) al Plantel Educativo informándole el Resultado. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R02 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Evaluación de la Calidad de la Infraestructura Física Educativa**.<br>Código**:** 140-PR-06 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Capacitación al Personal Responsable de los Programas de INFE en los Estados.**<br><br>Código: 140-PR-07 |

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| **Procedimiento: Capacitación al Personal Responsable de los Programas de INFE en los Estados.** |
|---|
| Código: 140-PR-07 |

**Objetivo:**

- Establecer las estrategias para llevar a cabo la capacitación, consultoría y asistencia técnica, certificación y desarrollo del diagnóstico de la INFE, prestación de los servicios de asesoría a los institutos, entidades, dependencias o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyecto, ejecución, supervisión y normatividad de la INFE.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- CT.- Coordinación Técnica.
- DA.- Dirección de Administración.
- GCDE.- Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación.
- INFE.- Infraestructura Física Educativa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F., última reforma 30/11/2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 1/10/2013, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, a la Dirección General; Coordinación Técnica, Dirección de Administración, la Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a evaluar la calidad de la Infraestructura Física Educativa.

**Responsabilidades:**

Director General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

Coordinación Técnica.

- Coordinar y dirigir la capacitación, consultoría y asistencia técnica, certificación y desarrollo del diagnóstico de la INFE en los estados.

Director de Administración.

- Contribuir al logro de los objetivos del Instituto mediante el apoyo oportuno a las áreas sustantivas con servicios que agreguen valor de recursos financieros, materiales, tecnologías de información y talento humano.

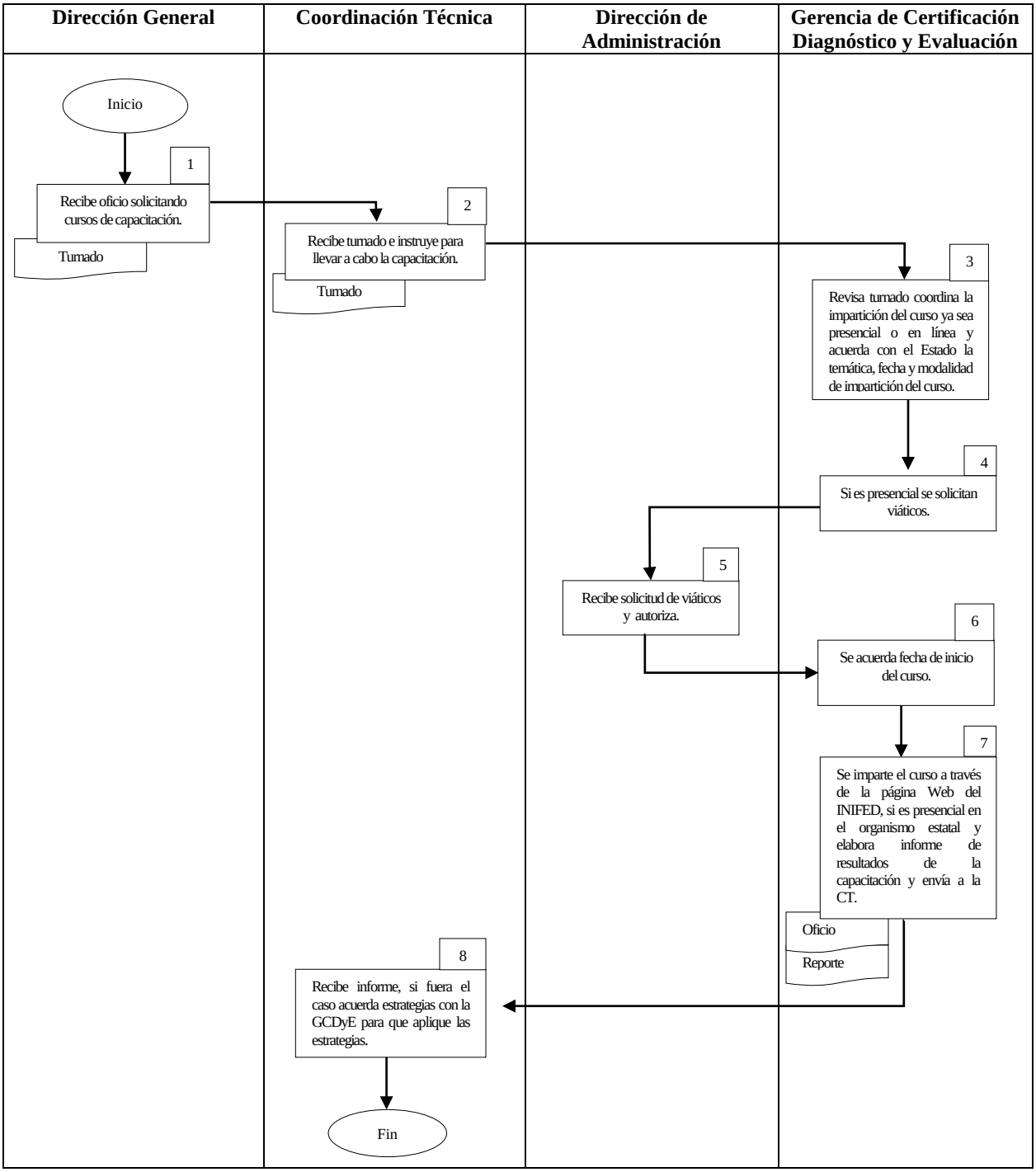
Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación.

- Contribuir a elevar la calidad de la INFE proporcionando los servicios de capacitación técnica y de evaluación de competencias laborales al personal responsable de la INFE en los estados.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Capacitación al Personal Responsable de los Programas de INFE en los Estados.**

Código: 140-PR-07



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Capacitación al Personal Responsable de los Programas de INFE en los Estados.**<br><br>Código: 140-PR-07 |

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio solicitando cursos de capacitación, revisa y turna a la Coordinación Técnica. | Dirección General. |
| 2 | Recibe turnado e instruye para llevar a cabo la capacitación. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Revisa turnado y coordina la impartición del curso, ya sea presencial o en línea.<br><br>Acuerda con el Estado la temática y modalidad de impartición del curso. | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 4 | Si es un curso presencial, le solicitan a la Dirección de Administración viáticos. | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 5 | Recibe solicitud de viáticos y autoriza. | Dirección de Administración. |
| 6 | Mediante oficio se acuerda con el estado la fecha de la impartición del curso. | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 7 | Se imparte el curso de capacitación en línea a través de la página web del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y en el Organismo Estatal solicitante si es presencial.<br><br>Elabora informe de resultados de la capacitación y envía a la Coordinación Técnica. | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 8 | Recibe informe, si fuera el caso, acuerda estrategias de atención.<br><br>Aplica las estrategias acordadas para la impartición de la capacitación.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Coordinación Técnica. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo en 30 días. |

**ANEXOS.**

| **Procedimiento: Capacitación al Personal Responsable de los Programas de INFE en los Estados.**<br><br>Código: 140-PR-07 |
|---|

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Elabora Informe de Resultados de la Capacitación. | Elaborar un informe de resultados de la capacitación finalizando el curso en línea a través de la página web del INIFED, o en el organismo estatal solicitante si es presencial. | 140-PR-A01 |

**REGISTROS.**

| **Procedimiento: Capacitación al Personal Responsable de los Programas de INFE en los Estados.**<br>Código: 140-PR-07 |
|---|

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio(s) de la Dirección General. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R01 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Capacitación al Personal Responsable de los Programas de INFE en los Estados.**<br>Código: 140-PR-07 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Atención a Daños y Verificación de Obra.**

Código: 140-PR-08

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| **Procedimiento: Atención a Daños y Verificación de Obra.** |
|---|
| Código: 140-PR-08 |

**Objetivo:**

- Coordinar con autoridades de los tres órdenes de gobierno las acciones de atención, prevención, evaluación y validación técnica de daños a la INFE producidos por desastres naturales, tecnológicos o humanos.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- CT.- Coordinación Técnica.
- DA.- Dirección de Administración.
- GCDE.- Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F., última reforma 30/11/2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 1/10/2013, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, a la Dirección General; Coordinación Técnica, Dirección de Administración, la Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a evaluar la calidad de la Infraestructura Física Educativa.

**Responsabilidades:**

Director General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

Coordinación Técnica.

- Coordinar las acciones de atención, prevención, evaluación y validación técnica de daños a la Infraestructura Física Educativa.

Director de Administración.

- Contribuir al logro de los objetivos del Instituto mediante el apoyo oportuno a las áreas sustantivas con servicios que agreguen valor de recursos financieros, materiales, tecnologías de información y talento humano.

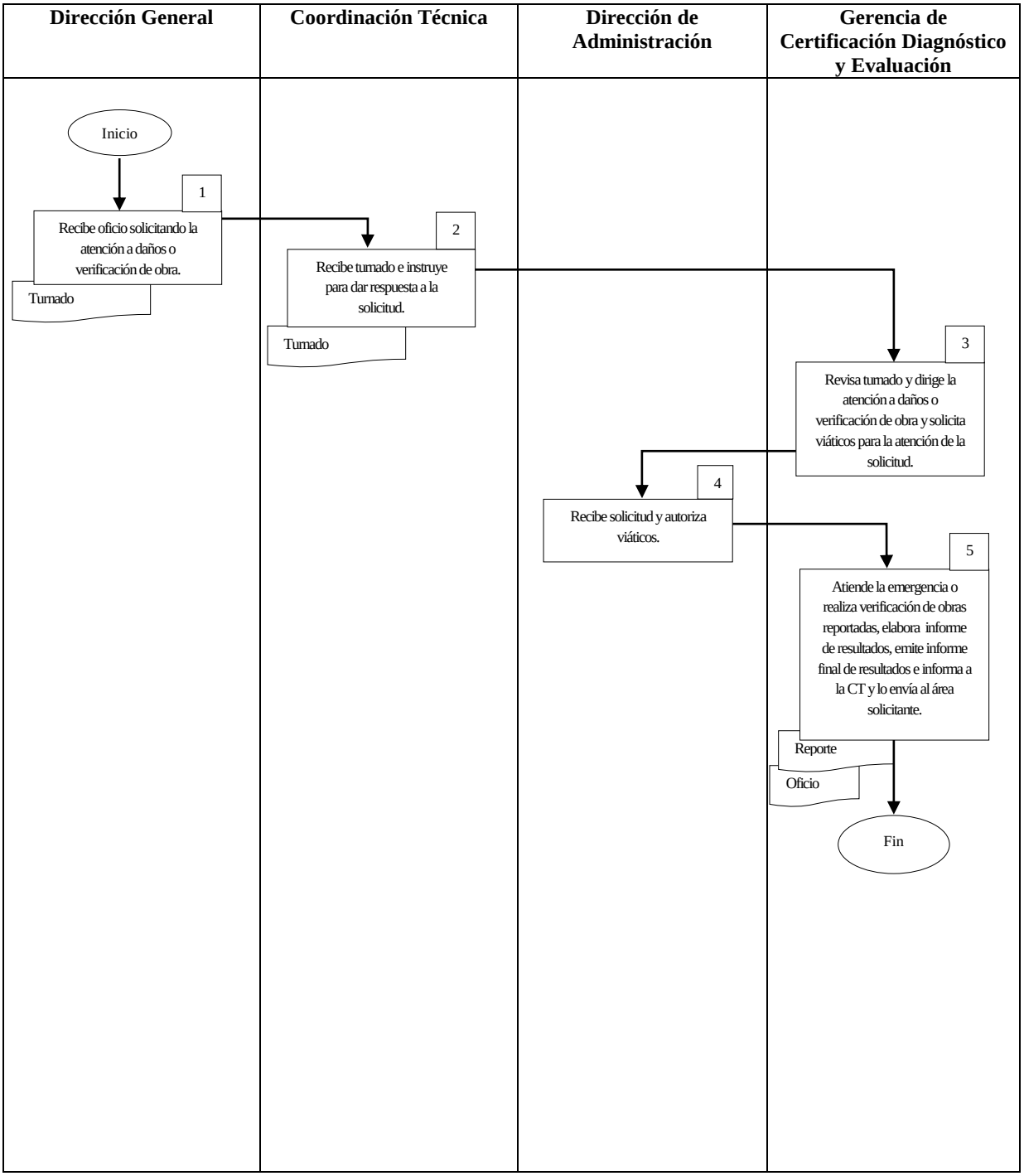
Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación.

- Establecer y coordinar estrategias para las verificaciones físicas y documentales de la INFE crítica y/o en riesgo.
- Establecer y coordinar las acciones para las evaluaciones y validaciones técnicas a la INFE afectada por fenómenos naturales.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Atención a Daños y Verificación de Obra**.

Código: 140-PR-08



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Atención a Daños y Verificación de Obra.**<br>Código**:** 140-PR-08 |

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio del plantel educativo solicitando la atención a daños o verificaciones de obras. | Dirección General. |
| 2 | Recibe turnado de la Dirección General e instruye a la Gerencia de Certificación Diagnóstico y Evaluación para dar respuesta a la solicitud. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Revisa turnado de la Coordinación Técnica y dirige las actividades necesarias para la atención a daños o verificaciones de obras.<br><br>Elabora solicitud de viáticos para la atención a daños o verificaciones de obras. | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |
| 4 | Recibe la solicitud de la Gerencia de Certificación Diagnóstico y Evaluación y autoriza los viáticos. | Dirección de Administración. |
| 5 | Atiende la emergencia coordinando reuniones de trabajo, apoyando en la instalación del Subcomité de Daños y en la elaboración de informes, así como en la verificación de las obras.<br><br>Prepara el informe de los resultados de la atención a daños o de verificación de obra.<br><br>Procesa el informe final de los resultados y envía a la Coordinación Técnica.<br><br>Mediante oficio envía el informe final con los resultados a solicitante.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo en 30 días. |

**ANEXOS.**

| **Procedimiento: Atención a Daños y Verificación de Obra.** |
|---|
| Código: 140-PR-08 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Elabora Informe de Resultados de Daños. | Elaborar un informe final de cómo se atendió la emergencia, resultados de atención a daños o de verificación de obra y como se apoyó en la instalación del Subcomité de Daños. | 140-PR-A01 |

**REGISTROS.**

| **Procedimiento: Atención a Daños y Verificación de Obra.** |
|---|
| Código: 140-PR-08 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio(s) de la Dirección General. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R01 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Atención a Daños y Verificación de Obra.**<br>Código: 140-PR-08 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Definir Metodologías para Dirigir la Planeación, el Seguimiento Técnico y Administrativo de los Programas de Inversión y Apoyo a la Infraestructura Física Educativa.**

Código: 140-PR-09

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Definir Metodologías para Dirigir la Planeación, el Seguimiento Técnico y Administrativo de los Programas de Inversión y Apoyo a la Infraestructura Física Educativa.** |
| Código: 140-PR-09 |

**Objetivo:**

- Establecer una metodología para la planeación, evaluación institucional y para los programas de inversión de apoyo a la Infraestructura Física Educativa.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- CT.- Coordinación Técnica.
- DA.- Dirección de Administración.
- GSNI.- Gerencia del Sistema Nacional de Información.
- GAJ.- Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- CS.- Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F., última reforma 30/11/2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 1/10/2013, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica a la Dirección General, Coordinación Técnica, Dirección de Administración, Comunicación Social y las Gerencias de Asuntos Jurídicos y del Sistema Nacional de Información y Comunicación Social del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a los mecanismos de coordinación para supervisar y evaluar las actividades y programas del INIFED.

**Responsabilidades:**

Dirección General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

Coordinación Técnica.

- Especificar metodologías para aprobar la creación y actualización de un Sistema Nacional de Información.

Dirección de Administración.

- Contribuir al logro de los objetivos del Instituto mediante el apoyo oportuno a las áreas sustantivas con servicios que agreguen valor de recursos financieros, materiales, tecnologías de información y talento humano.

Comunicación Social.

- Difundir de los programas y proyectos de las áreas del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Gerencia de Asuntos Jurídicos.

- Garantizar las mejores condiciones jurídicas para la protección legal de los intereses del Instituto, en el marco de la legislación aplicable.

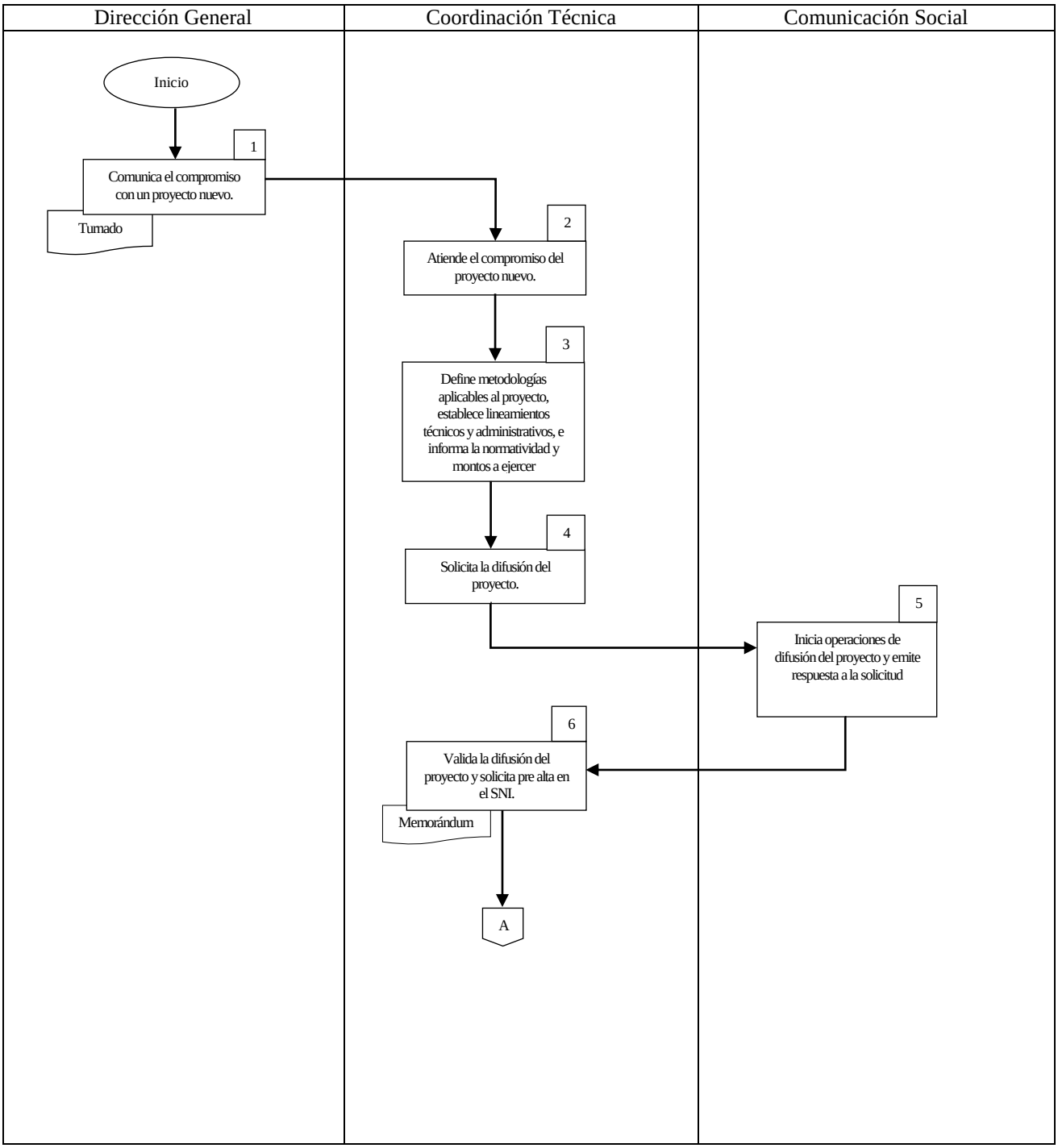
Gerencia del Sistema Nacional de Información.

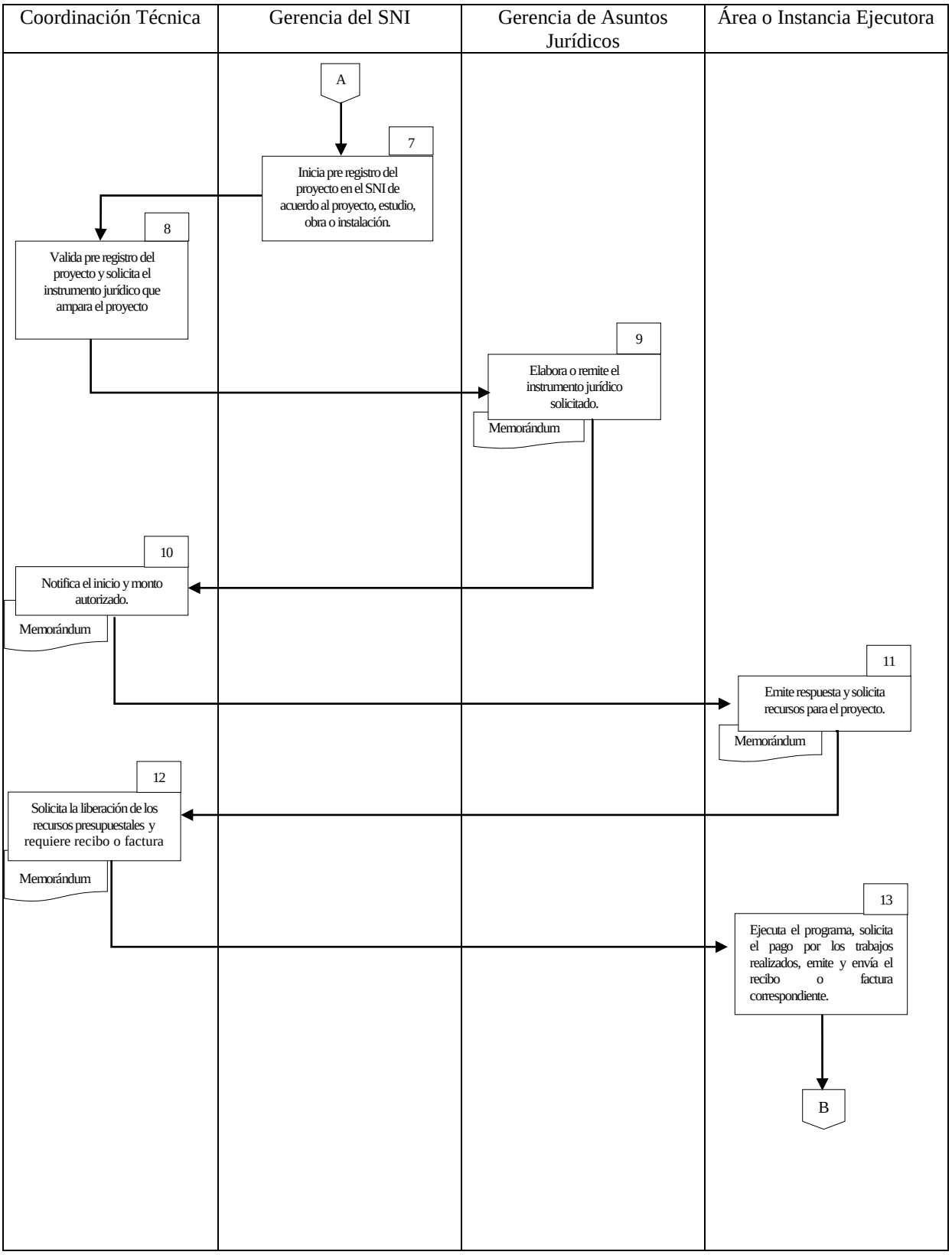
- Revisar que el procedimiento y la operación del mismo se realicen, bajo la normatividad vigente aplicable.

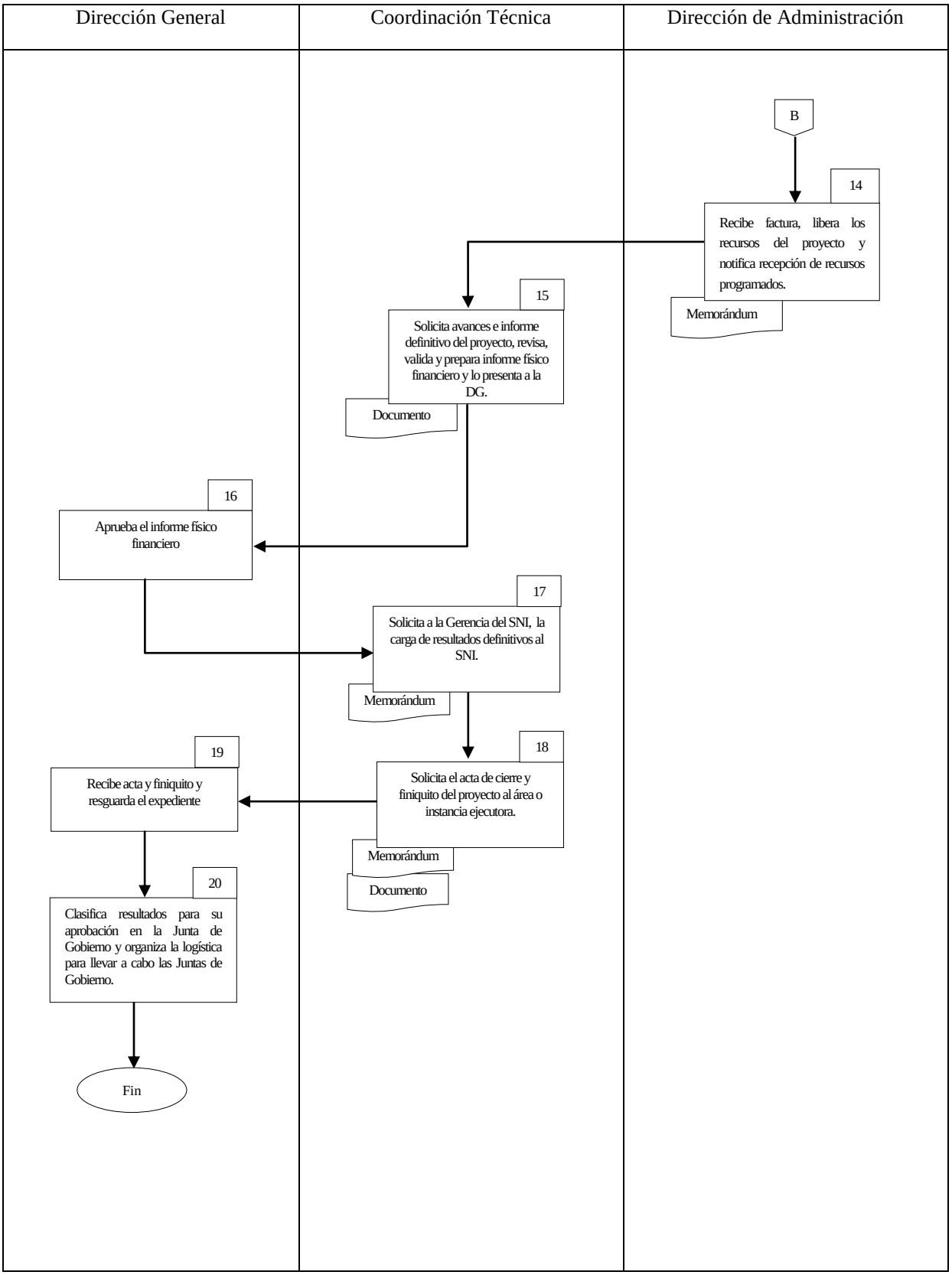
**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Definir Metodologías para Dirigir la Planeación, el Seguimiento Técnico y Administrativo de los Programas de Inversión y Apoyo a la Infraestructura Física Educativa.**

Código: 140-PR-09




Coordinación Técnica
Gerencia del SNI
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Área o Instancia Ejecutora
A
7
Inicia pre registro del proyecto en el SNI de acuerdo al proyecto, estudio, obra o instalación.
8
Valida pre registro del proyecto y solicita el instrumento jurídico que ampara el proyecto
9
Elabora o remite el instrumento jurídico solicitado.
Memorándum
10
Notifica el inicio y monto autorizado.
Memorándum
11
Emite respuesta y solicita recursos para el proyecto.
Memorándum
12
Solicita la liberación de los recursos presupuestales y requiere recibo o factura
Memorándum
13
Ejecuta el programa, solicita el pago por los trabajos realizados, emite y envía el recibo o factura correspondiente.
B


Dirección General
Coordinación Técnica
Dirección de Administración
B
14
Recibe factura, libera los recursos del proyecto y notifica recepción de recursos programados.
Memorándum
15
Solicita avances e informe definitivo del proyecto, revisa, valida y prepara informe físico financiero y lo presenta a la DG.
Documento
16
Aprueba el informe físico financiero
17
Solicita a la Gerencia del SNI, la carga de resultados definitivos al SNI.
Memorándum
18
Solicita el acta de cierre y finiquito del proyecto al área o instancia ejecutora.
Memorándum
Documento
19
Recibe acta y finiquito y resguarda el expediente
20
Clasifica resultados para su aprobación en la Junta de Gobierno y organiza la logística para llevar a cabo las Juntas de Gobierno.
Fin

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Definir Metodologías para Dirigir la Planeación, el Seguimiento Técnico y Administrativo de los Programas de Inversión y Apoyo a la Infraestructura Física Educativa.**<br><br>Código: 140-PR-09 |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Turna instrucciones a la Coordinación Técnica de atender el compromiso de un proyecto nuevo. | Dirección General. |
| 2 | Atiende de acuerdo a sus atribuciones y se responsabiliza del proyecto que le designó la Dirección General. | Coordinación Técnica. |
| 3 | Define las metodologías, lineamientos técnicos y administrativos específicos y establece las prioridades de operación para los proyectos que le son encargados.<br><br>Difunde de acuerdo a los medios institucionales vigentes los Lineamientos Técnicos y Administrativos Específicos a las áreas o instancias ejecutoras sobre los proyectos a ejecutar.<br><br>Informa y difunde de acuerdo a los medios institucionales vigentes, la normatividad establecida, las prioridades, necesidades y montos presupuestales a ejercer, conforme a los Lineamientos Técnicos y Administrativos Específicos. | Coordinación Técnica. |
| 4 | Solicita al área de comunicación social que se difundan los proyectos de apoyo de la Infraestructura Física Educativa, que le son encargados por la Dirección General del Instituto. | Coordinación Técnica. |
| 5 | Inicia las operaciones de difusión en medios electrónicos y escritos.<br><br>Emite su respuesta y procede a promocionar los proyectos de acuerdo a sus ordenamientos. | Comunicación Social. |
| 6 | Valida el programa de promoción y difusión de los proyectos bajo su responsabilidad.<br><br>Solicita su prealta al Sistema de Información del Estado Físico de las instalaciones que forman la Infraestructura Física Educativa, para que una vez terminado el proyecto se actualice la información definitiva. | Coordinación Técnica. |
| 7 | Emite su respuesta informando que inicia el pre registro del(los) proyecto(s), estudio(s), obra(s) o instalaciones autorizado(s). | Gerencia del Sistema Nacional de Información. |
| 8 | Valida el preregistro del proyecto autorizado.<br><br>Requiere a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el instrumento jurídico que ampara la realización del(los) proyecto(s). | Coordinación Técnica. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | La Gerencia de Asuntos Jurídicos recaba o elabora el documento jurídico correspondiente al(los) proyecto(s) autorizado(s) y lo remite a la Coordinación Técnica. | Gerencia de Asuntos Jurídicos. |
| 10 | Notifica al Área o Instancia Ejecutora el inicio de las operaciones y el monto de recursos a ejercerse en el proyecto. | Coordinación Técnica. |
| 11 | Emite respuesta y solicita recursos financieros para la ejecución del proyecto. | Área o Instancia Ejecutora. |
| 12 | Solicita a la Dirección de Administración la liberación de los recursos presupuestales, conforme a la calendarización y disposición presupuestal. | Coordinación Técnica. |
| 13 | Desarrolla las actividades requeridas por el programa.<br><br>Solicita el pago por las etapas de trabajo realizado por el programa.<br><br>Emite y envía el recibo o la factura por los trabajos realizados a la Dirección de Administración. | Área o Instancia Ejecutora. |
| 14 | Recibe la factura o el recibo y libera los recursos financieros de(los) proyecto(s) autorizado(s).<br><br>Recibe e informa a la Coordinación Técnica la ministración de los recursos programados para la ejecución del proyecto. | Dirección de Administración. |
| 15 | Solicita los avances del proyecto (mensual, trimestral, anual y de finiquito) para su revisión y validación.<br><br>Revisa y valida los informes con la finalidad de asegurarse que las operaciones se llevaron a cabo de acuerdo a las normas y regulaciones por ella establecidas.<br><br>Prepara un informe de los recursos físico y financieros utilizados en la consecución del(los) proyecto(s).<br><br>Presenta a la Dirección General, el informe físico y financiero. | Coordinación Técnica. |
| 16 | Aprueba el informe físico financiero y gira sus instrucciones para que sea resguardada la documentación que integra el expediente del proyecto de acuerdo a la normatividad vigente. | Dirección General. |
| 17 | Solicita la carga de los resultados definitivos del(los) proyecto(s) al Sistema de Información del Estado Físico de las instalaciones que forman la INFE. | Coordinación Técnica. |

| | | |
|---|---|---|
| 18 | Solicita al área o instancia ejecutora el acta de cierre y finiquito del(los) proyecto(s) autorizados. | Coordinación Técnica. |
| 19 | Recibe el acta de cierre y finiquito y resguarda el expediente con la documentación correspondiente al proyecto. | Dirección General. |
| 20 | Clasifica los resultados de los proyectos encomendados al área para que sean evaluados y aprobados en la sesión de la H. Junta de Gobierno correspondiente.<br><br>Organiza la logística para la realización de las Sesiones de la H. Junta de Gobierno.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Dirección General. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo de acuerdo al compromiso establecido en los convenios respectivos. |

**ANEXOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Definir Metodologías para Dirigir la Planeación, el Seguimiento Técnico y Administrativo de los Programas de Inversión y Apoyo a la Infraestructura Física Educativa.**<br><br>Código: 140-PR-09 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Metodologías y lineamientos. | Definir las metodologías lineamientos técnicos y administrativos en el que se establecen las prioridades de operación de los proyectos autorizados. | 140-PR-A01 |
| Contrato o convenio. | Amparar mediante documento jurídico la realización del proyecto. | 140-PR-A02 |
| Informe parcial y final. | Informar los avances físicos y financieros del proyecto autorizado. | 140-PR-A03 |
| Acta de cierre y finiquito. | Elaborar el Acta de Cierre y Finiquito del proyecto. | 140-PR-A04 |
| Informe a la H. Junta de Gobierno. | Informar las actividades requeridas para cumplir con los convenios firmados por la Dirección General, sometidos a la H. Junta de Gobierno para su aprobación. | 140-PR-A05 |

**REGISTROS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Definir Metodologías para Dirigir la Planeación, el Seguimiento Técnico y Administrativo de los Programas de Inversión y Apoyo a la Infraestructura Física Educativa (INFE).**<br><br>Código**:** 140-PR-09 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Memorándum de la Dirección General Asignando Nuevo Proyecto. | 3 años | Director General. | 140-PR-R01 |
| Memorándum Notificando Lineamientos Técnicos y Administrativos. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R02 |
| Memorándum Solicitando Difusión del Proyecto. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R03 |
| Memorándum Respuesta Difusión del Proyecto. | 3 años | Comunicación Social. | 140-PR-R04 |
| Memorándum Solicitando prealta el SNI. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R05 |
| Memorándum Respuesta prealta el SNI. | 3 años | Gerente del Sistema Nacional de Información. | 140-PR-R06 |
| Memorándum Solicitando Instrumento Jurídico del Proyecto. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R07 |
| Memorándum Respuesta Instrumento Jurídico del Proyecto. | 3 años | Gerente de Asuntos Jurídicos. | 140-PR-R08 |
| Memorándum Informando Inicio y Monto a Ejercer en el Proyecto. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R09 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Memorándum Solicitando Liberación de Recursos del Proyecto. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R10 |
| Memorándum Solicitando Recibo o Factura. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R11 |
| Memorándum Informando la Ministración de Recursos. | 3 años | Director de Administración. | 140-PR-R12 |
| Memorándum Solicitando Avances de Información de Acuerdo al Periodo. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R13 |
| Memorándum Solicitando Carga de Resultados Definitivos en el SNI. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R14 |
| Memorándum Respuesta Actualización de Resultados Definitivos en el SNI. | 3 años | Gerente del Sistema Nacional de Información. | 140-PR-R15 |
| Memorándum Solicitando Acta de Cierre y Finiquito. | 3 años | Coordinador Técnico. | 140-PR-R16 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Definir Metodologías para Dirigir la Planeación, el Seguimiento Técnico y Administrativo de los Programas de Inversión y Apoyo a la Infraestructura Física Educativa.**<br><br>Código: 140-PR-09 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos en Materia de INFE.**

Código: 140-PR-10

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos en Materia de INFE.**<br>Código: 140-PR-10 |

**Objetivo:**

- Desarrollar un documento operativo rector, que ayude en la toma de decisiones, identifique necesidades, establezca prioridades y plantee alcances de las obras en INFE para el desarrollo de las mismas conforme al presupuesto asignado en este rubro al Instituto.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- DI.- Dirección de Infraestructura.
- GP.- Gerencia de Proyectos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, al Director General, a las Direcciones de Área y Gerencias del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a la elaboración de proyectos ejecutivos en materia de INFE.

**Responsabilidades:**

Dirección General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con todas las áreas.

Dirección de Infraestructura.

- Administrar las actividades del ámbito técnico y regular las relaciones con los institutos estatales y entidades involucradas en la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios destinados a la educación, en coordinación con otras áreas de la estructura que conforma el INIFED.

Gerencia de Asuntos Jurídicos.

- Garantizar las mejores condiciones jurídicas para la protección legal de los intereses del INIFED, en el marco de la legislación aplicable.

Gerencia de Proyectos.

- Encargada del desarrollo del proyecto ejecutivo, deberá consistir en la elaboración de la ingeniería a detalle que a continuación se enuncia:

- Disciplinas que participan:
  - Ingeniería Civil.
  - Arquitectura.
  - Ingeniería Eléctrica.

- Precisa los tipos de proyectos:
  - Ingeniería Conceptual.
  - Ingeniería Básica.
  - Ingeniería de Detalle.

- Especifica alcances del proyecto, la memoria de cálculo debe considerar:
  - Memoria Técnica.
  - Generadores de Proyecto.
  - Croquis.

- Detalla los tipos de planos:
  - Arquitectónicos.
  - Estructurales.
  - Eléctricos.
  - Mecánicos.
  - Instalaciones.

- Especificaciones generales en los planos:
  - Descripción general de la obra.
  - Descripción general de equipos y materiales.

- Especificaciones particulares:
  - Descripción detallada de la obra.
  - Hojas de datos de equipos y materiales.
  - Especificación de equipos y calidad de materiales.

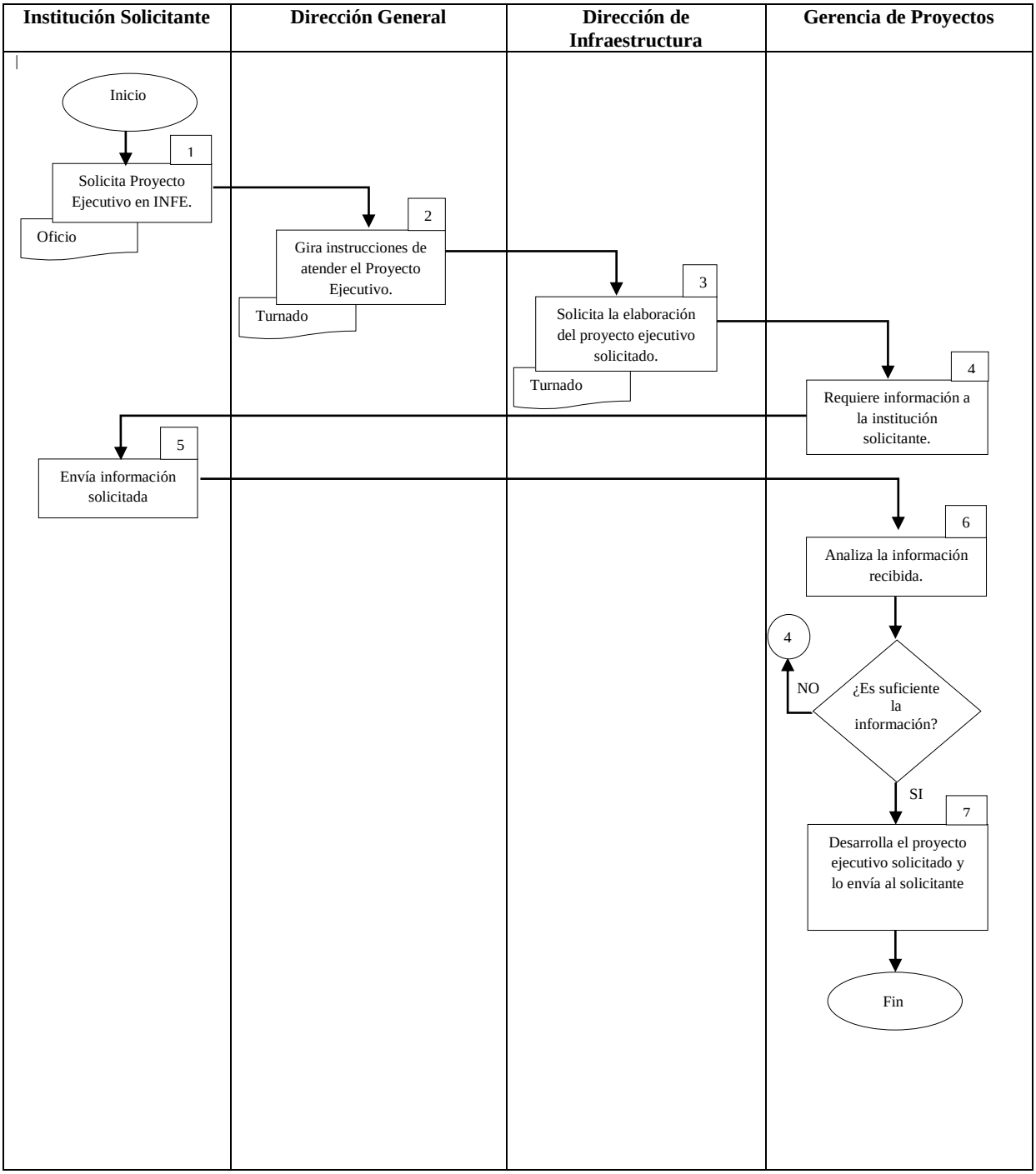
Institución solicitante.

- La Institución de los gobiernos federales, estatales y municipales que requieren la elaboración de un proyecto ejecutivo en materia de INFE.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos en Materia de INFE.**

Código: 140-PR-10



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos en Materia de INFE.**<br>Código: 140-PR-10 | | |
|---|---|---|
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita a la Dirección General mediante oficio el servicio de proyecto ejecutivo. | Institución Solicitante. |
| 2 | Gira instrucciones mediante turnado a la Dirección de Infraestructura para atender la nueva solicitud. | Dirección General. |
| 3 | Recibe turnado y solicita a la Gerencia de Proyectos la elaboración del proyecto ejecutivo solicitado. | Dirección de Infraestructura. |
| 4 | Analiza los alcances en forma general y determina que requiere más información de la Institución solicitante para la elaboración del proyecto ejecutivo. | Gerencia de Proyectos. |
| 5 | Envía la información que le fue requerida para la elaboración del proyecto. | Institución Solicitante. |
| 6 | Analiza la información recibida. | Gerencia de Proyectos |
| 6.1 | ¿Es suficiente la Información?<br>Si: continúa con la actividad 7. | |
| 6.2 | ¿Es suficiente la Información?<br>No: regresa a la actividad 4. | |
| 7 | Desarrolla el proyecto ejecutivo con base en la información que le fue proporcionada por la Institución Solicitante.<br><br>Envía a la Institución Solicitante el proyecto ejecutivo.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Gerencia de Proyectos. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo de acuerdo a la información proporcionada por la Institución Solicitante. |

**ANEXOS.**

| **Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos en Materia de INFE.** |
|---|
| Código: 140-PR-10 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Información Proporcionada para el Desarrollo de un Proyecto Ejecutivo. | Analizar e integrar la documentación e información para el desarrollo del proyecto ejecutivo de la Institución solicitante. | 140-PR-A01 |
| Proyecto Ejecutivo Terminado. | Incluir los satisfactores de los requerimientos de servicio de la institución solicitante. | 140-PR-A02 |

**REGISTROS.**

| **Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos en Materia de INFE.** |
|---|
| Código: 140-PR-10 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio de la Institución Solicitante requiriendo un Proyecto Ejecutivo. | 3 años | Director General. | 140-PR-R01 |
| Turnado de la Dirección General Informando Proyecto Ejecutivo. | 3 años | Director General. | 140-PR-R02 |
| Turnado Solicitando Proyecto Ejecutivo. | 3 años | Director de Infraestructura. | 140-PR-R03 |
| Oficio de Entrega de Proyecto Ejecutivo. | 3 años | Gerente de Proyectos. | 140-PR-R04 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

**Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos en Materia de INFE**.

Código: 140-PR-10

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Asistencia Técnica con Referencia a la INFE.**

Código: 140-PR-11

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execail Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Asistencia Técnica con Referencia a la INFE.** |
| Código: 140-PR-11 |

**Objetivo:**

- Prestar servicios de asistencia técnica en materia de edificación relacionados con la INFE, mediante la consultoría y evaluación técnica, la realización de visitas y dictámenes técnicos, así como la divulgación de proyectos ejecutivos, guías mecánicas y fichas técnicas de mobiliario y equipo.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- DI.- Dirección de Infraestructura.
- GP.- Gerencia de Proyectos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, al Director General y a las Direcciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a los mecanismos de asistencia técnica.

**Responsabilidades:**

Dirección General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas que integran al Instituto.

Dirección de Infraestructura.

- Administrar las actividades del ámbito técnico y regular las relaciones con los institutos estatales y entidades involucradas en la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios destinados a la educación, en coordinación con otras áreas de la estructura que conforma el INIFED.

Gerencia de Proyectos.

- Coordinar la planeación, programación, seguimiento técnico y administrativo de los programas de inversión y de apoyo a la Infraestructura Física Educativa.

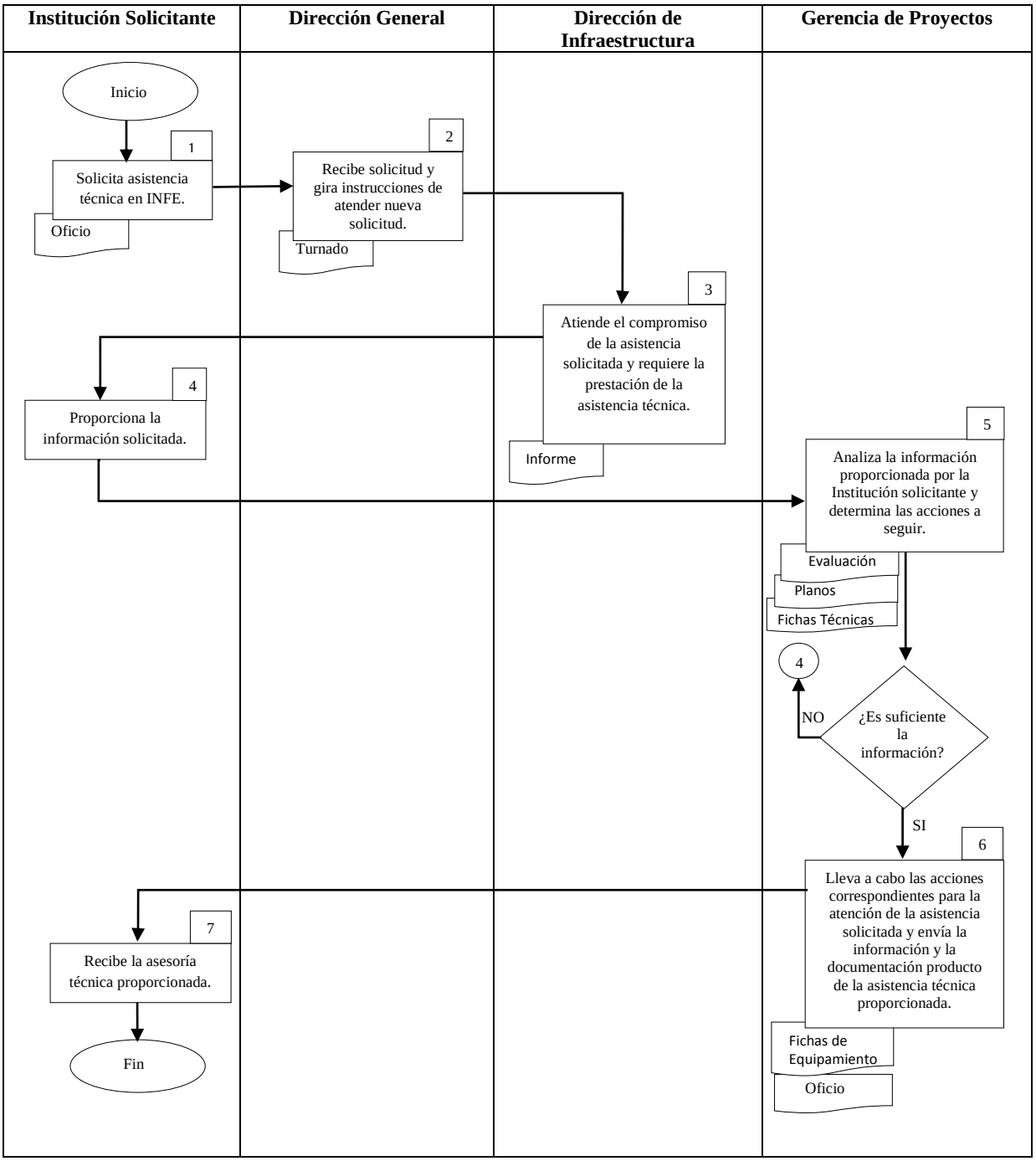
Institución Solicitante.

- La Institución de los gobiernos federales, estatales y municipales del sector, que solicitan asistencia técnica de la Infraestructura Física Educativa.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Asistencia Técnica con Referencia a la INFE.**

Código: 140-PR-11



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **Procedimiento: Asistencia Técnica con Referencia a la INFE.** Código: 140-PR-11 | | |
|---|---|---|
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita a la Dirección General mediante oficio, asistencia técnica en Infraestructura Física Educativa. | Institución Solicitante. |
| 2 | Recibe solicitud y gira instrucciones mediante turnado a la Dirección de Infraestructura para atender la nueva solicitud. | Dirección General. |
| 3 | Atiende el compromiso de la asistencia solicitada.<br><br>Elabora informe de visita, detallando la información básica y el dictamen técnico correspondiente.<br><br>Solicita a la Gerencia de Proyectos la prestación de la asistencia solicitada. | Dirección de Infraestructura. |
| 4 | Proporciona la información solicitada por parte de la Gerencia de Proyectos para su análisis. | Institución Solicitante. |
| 5 | Analiza la naturaleza de la asistencia técnica solicitada, mediante los documentos y estudios existentes para determinar la asistencia técnica a proporcionar, de acuerdo a las normas y estándares vigentes.<br><br>Estudia los diferentes planos que se necesitan para determinar las actividades y labores necesarias para cumplir con la asistencia técnica solicitada.<br><br>Documenta el contenido, las especificaciones y requerimientos complementarios de mobiliario y equipo para proporcionar la asistencia técnica. | Gerencia de Proyectos. |
| 5.1 | ¿Es suficiente la información?<br>Si: continúa con la actividad 6. | |
| 5.2 | ¿Es suficiente la información?<br>No: regresa a la actividad 4. | |
| 6 | Lleva a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la información analizada, para la atención de la asistencia técnica solicitada, conforme a los documentos, las especificaciones y requerimientos de equipamiento para proporcionar la asistencia técnica.<br><br>Envía la información mediante oficio y la documentación producto de la asistencia técnica proporcionada a la Institución Solicitante. | Gerencia de Proyectos. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Recibe de la Gerencia de Proyectos la información y documentación referentes a la asistencia técnica proporcionada.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Institución Solicitante. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo de acuerdo a la información proporcionada por el área solicitante. |

**ANEXOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Asistencia Técnica con Referencia a la INFE.**<br>Código: 140-PR-11 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Oficio de solicitud. | Solicitar a la Dirección General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa asistencia técnica. | 140-PR-A01 |
| Turnado. | Girar la instrucción o indicación a realizar la atención al requerimiento por parte de la Institución Solicítate. | 140-PR-A02 |
| Informe de visita y dictamen técnico correspondiente. | Elaborar el informe de la visita, detallando la información básica y el dictamen técnico correspondiente. | 140-PR-A03 |
| Evaluación a estudios y/o proyectos elaborados por terceras personas. | Analizar los documentos y estudios existentes para determinar la asistencia técnica a proporcionar, de acuerdo a las normas y estándares vigentes. | 140-PR-A04 |
| Planos por especialidad. | Estudiar los diferentes planos que se necesitan para determinar las actividades y labores necesarias para cumplir con la asistencia técnica. | 140-PR-A05 |
| Fichas técnicas de mobiliario y equipo. | Documentar el contenido, las especificaciones y requerimientos complementarios de mobiliario y equipo para proporcionar la asistencia técnica. | 140-PR-A06 |
| Fichas de equipamiento. | Documenta con las especificaciones y requerimientos de equipamiento para proporcionar la asistencia técnica. | 140-PR-A07 |
| Oficio de envío. | Enviar a la Institución Solicitante la información y documentación referente a la asistencia técnica solicitada. | 140-PR-A08 |

**REGISTROS.**

| **Procedimiento: Asistencia Técnica con Referencia a la INFE.** |
|---|
| Código: 140-PR-11 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio de solicitud. | 3 años | Director General. | 140-PR-R01 |
| Turnado. | 3 años | Director de Infraestructura. | 140-PR-R02 |
| Informe de visita y dictamen técnico correspondiente. | 3 años | Gerente de Proyectos. | 140-PR-R03 |
| Evaluación a estudios y/o proyectos elaborados por terceras personas. | 3 años | Gerente de Proyectos. | 140-PR-R04 |
| Planos por especialidad. | 3 años | Gerente de Proyectos. | 140-PR-R05 |
| Fichas técnicas de mobiliario y equipo. | 3 años | Gerente de Proyectos. | 140-PR-R06 |
| Fichas de equipamiento. | 3 años | Gerente de Proyectos. | 140-PR-R07 |
| Oficio de envío. | 3 años | Gerente de Proyectos. | 140-PR-R08 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Asistencia Técnica con Referencia a la INFE.**<br>Código: 140-PR-11 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Procedimiento: Construcción y Supervisión de Obra con Referencia a la INFE.**

Código: 140-PR-12

Elaboró

Lic. Bernardo Cervantes Meneses
Gerente de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez
Director de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Ángel Vega Vargas
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de Documentación: | Septiembre - 2014 |
| Número de Revisión: | Revisión 01 |

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| |
|---|
| **Procedimiento: Construcción y Supervisión de Obra con Referencia a la INFE.**<br>Código: 140-PR-12 |

**Objetivo:**

- Consolidar la Infraestructura Física Educativa que cumpla con las necesidades y los beneficios de los alumnos y del personal docente.

**Glosario:**

- INIFED.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- DG.- Dirección General.
- DI.- Dirección de Infraestructura.
- DA.- Dirección de Administración.
- GC.- Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., última reforma publicada D.O.F. 07-07-2014
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (INFE), D.O.F, última reforma publicada el 7/05/2014
- Decreto que crea el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, D.O.F. 20/01/2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 04-01-2013.

**Referencias:**

- Manual de Organización del INIFED, según oficio de dictamen No. OM/DGICO/1393/2014 de fecha 18 de agosto de 2014.

**Alcance:**

- La operación del procedimiento aplica, al Director General y a las Direcciones de Área del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con relación a los mecanismos de coordinación para supervisar y evaluar las actividades y programas del INIFED.

**Responsabilidades:**

Dirección General.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del INIFED, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

Dirección de Infraestructura.

- Dirigir las estrategias para la emisión de las normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño, construcción y mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa.

Dirección de Administración.

- Contribuir al logro de los objetivos del Instituto mediante el apoyo oportuno a las áreas sustantivas con servicios que agreguen valor de recursos financieros, materiales, tecnologías de información y talento humano.

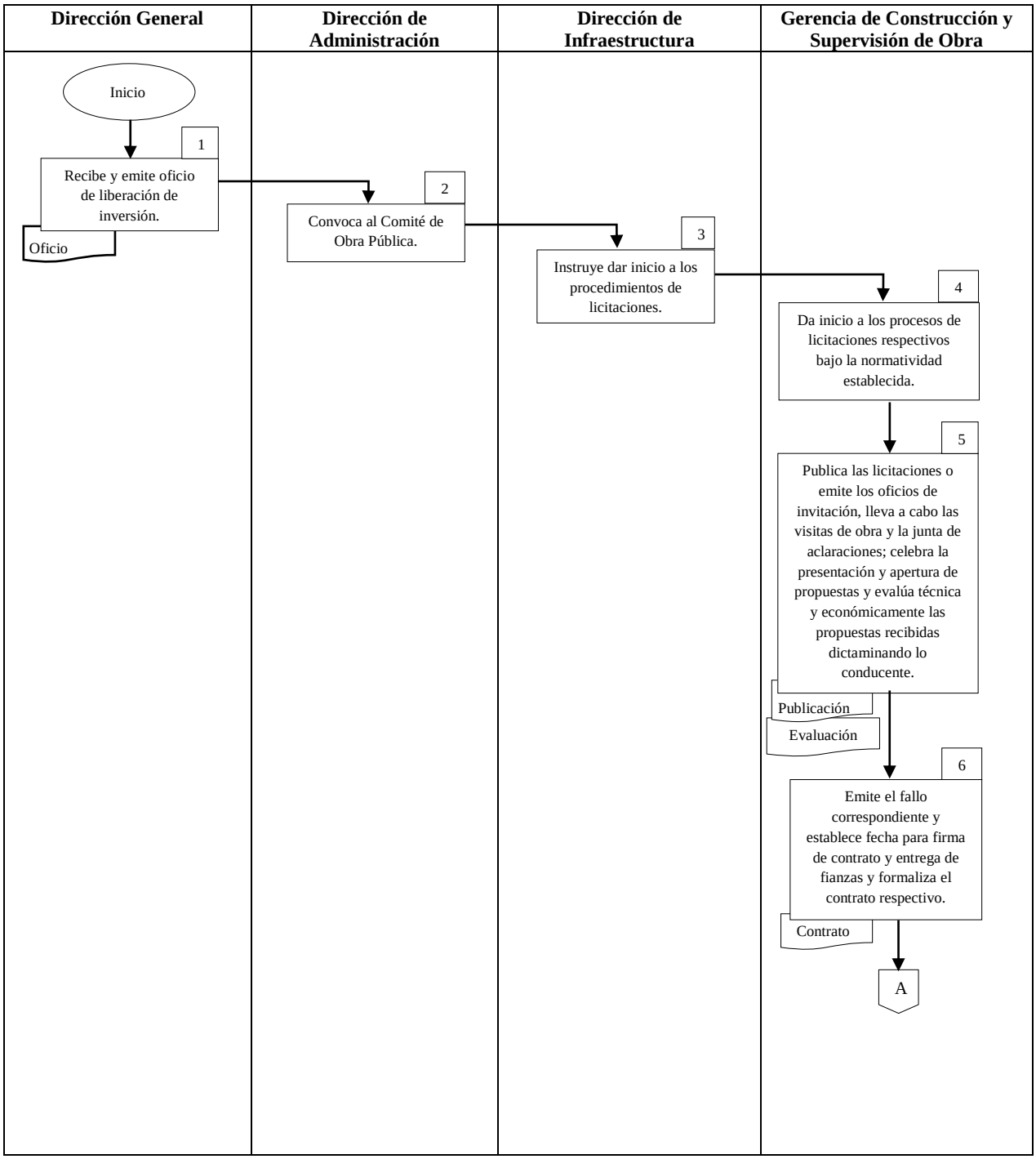
Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra.

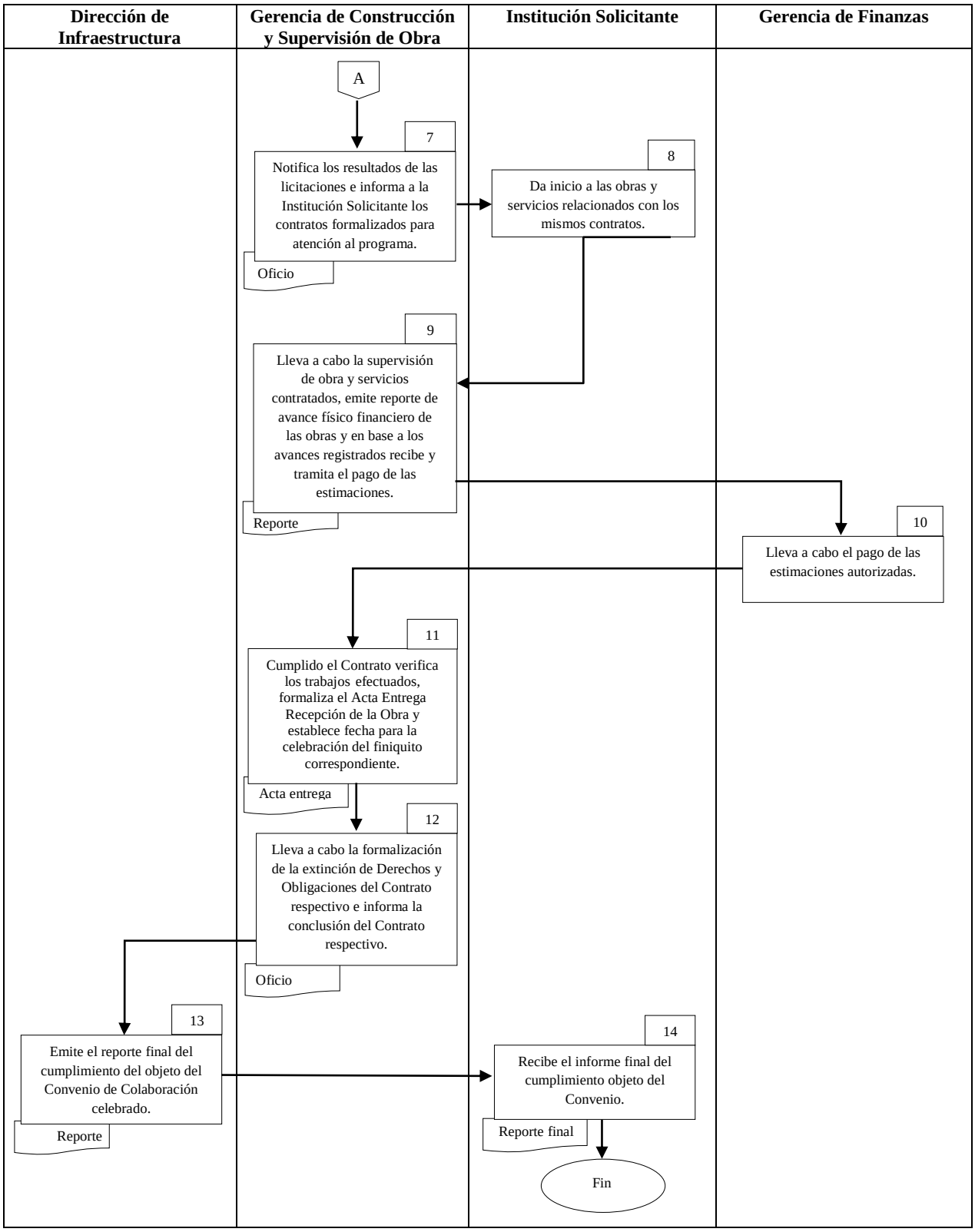
- Coordinar las acciones de construcción y supervisión de conformidad con los convenios suscritos con la Secretaría de Educación Pública y aquellos programas especiales del Gobierno Federal, bajo la normatividad del INIFED y los Lineamientos Generales para Programas de Mantenimiento y Rehabilitación de Escuelas.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.**

**Procedimiento: Construcción y Supervisión de Obra con Referencia a la INFE.**

Código: 140-PR-12




Dirección de Infraestructura
Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra
Institución Solicitante
Gerencia de Finanzas
A
7
Notifica los resultados de las licitaciones e informa a la Institución Solicitante los contratos formalizados para atención al programa.
Oficio
8
Da inicio a las obras y servicios relacionados con los mismos contratos.
9
Lleva a cabo la supervisión de obra y servicios contratados, emite reporte de avance físico financiero de las obras y en base a los avances registrados recibe y tramita el pago de las estimaciones.
Reporte
10
Lleva a cabo el pago de las estimaciones autorizadas.
11
Cumplido el Contrato verifica los trabajos efectuados, formaliza el Acta Entrega Recepción de la Obra y establece fecha para la celebración del finiquito correspondiente.
Acta entrega
12
Lleva a cabo la formalización de la extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato respectivo e informa la conclusión del Contrato respectivo.
Oficio
13
Emite el reporte final del cumplimiento del objeto del Convenio de Colaboración celebrado.
Reporte
14
Recibe el informe final del cumplimiento objeto del Convenio.
Reporte final
Fin

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **Procedimiento: Construcción y Supervisión de Obra con Referencia a la INFE**.<br><br>Código: 140-PR-12 |
|---|

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Recibe y emite oficio de Liberación de recursos de inversión. | Dirección General. |
| 2 | Convoca a celebrar sesión del Comité de Obra Pública para informar del inicio y de los procesos de licitaciones correspondientes. | Dirección de Administración. |
| 3 | Instruye a la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra dar inicio a los procedimientos de licitaciones correspondientes. | Dirección de Infraestructura. |
| 4 | Da inicio a los procesos de licitaciones bajo la normatividad establecida. | Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra. |
| 5 | Publica la Convocatoria o emite los oficios de invitación.<br><br>Lleva a cabo las visitas a la obra y la junta de aclaraciones.<br><br>Celebra la presentación y apertura de propuestas.<br><br>Evalúa técnica y económicamente la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra las propuestas recibidas, dictaminando lo conducente. | Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra. |
| 6 | Emite el fallo correspondiente mediante el acta de la sesión.<br><br>Establece fecha para firma de contrato y entrega de fianzas.<br><br>Formaliza el contrato respectivo la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra mediante firmas. | Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra. |
| 7 | Notifica mediante oficio los resultados producto de los procesos licitatorios.<br><br>Informa a la Institución solicitante los contratos formalizados para atención al Programa. | Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Da inicio a las obras y servicios relacionados con los mismos contratos. | Institución Solicitante. |
| 9 | Lleva a cabo la supervisión de obra y servicios contratados.<br><br>Emite reportes de avance físico financiero de las obras en base a la supervisión realizada a las mismas.<br><br>En base a los avances registrados recibe reporte de avances, revisa y tramita el pago de las estimaciones. | Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra. |
| 10 | Lleva a cabo el pago de las estimaciones autorizadas. | Gerencia de Finanzas. |
| 11 | Una vez cumplido el objeto del contrato lleva a cabo la verificación de los trabajos efectuados de manera física.<br><br>Formaliza con la Institución Solicitante el Acta Entrega-Recepción de la Obra.<br><br>Establece la fecha para la celebración del finiquito correspondiente una vez llevado a cabo el término de la obra y la formalización del Acta Entrega- Recepción. | Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra. |
| 12 | Lleva a cabo la formalización de la extinción de derechos y obligaciones del Contrato respectivo.<br><br>Informa a la Dirección de Infraestructura mediante oficio la conclusión del contrato respectivo. | Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra. |
| 13 | Emite mediante reporte, el informe final de cumplimiento del objeto del contrato celebrado y lo envía a la Institución Solicitante. | Dirección de Infraestructura. |
| 14 | Recibe de la Dirección de Infraestructura el reporte final de cumplimiento del objeto del contrato celebrado.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Institución Solicitante. |

| | |
|---|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: | Este proceso completa su ciclo de acuerdo al compromiso establecido en los convenios respectivos. |

**ANEXOS.**

| **Procedimiento: Para la Construcción y Supervisión de Obra con Referencia a la INFE.** |
|---|
| Código: 140-PR-12 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Oficio de Liberación de Inversión. | Contar con el documento que faculta legalmente la realización de obras de construcción así como conocer los montos que se deberán ejercer por cada obra autorizada. | 140-PR-A01 |
| Publicación de Licitaciones. | Dar a conocer a todas las empresas y privados que tengan que ver con las actividades de construcción de infraestructura educativa. | 140-PR-A02 |
| Evaluación Técnica. | Evaluar técnica y económicamente las propuestas recibidas en las licitaciones correspondientes y emitir un dictamen. | 140-PR-A03 |
| Contratos de la Obra. | Formalizar los contratos respectivos resultados de los procedimientos de licitación pública de las obras programadas. | 140-PR-A04 |
| Reportes de Avances. | Emitir reportes de avance físico financiero de las obras y servicios. | 140-PR-A05 |
| Acta Entrega Recepción. | Elaborar y firmar el Acta Entrega Recepción de las obras realizadas. | 140-PR-A06 |
| Reporte Final. | Emitir el Reporte Final del cumplimiento del Objeto del Convenio de Colaboración celebrado. | 140-PR-A07 |

**REGISTROS.**

| **Procedimiento: Para la Construcción y Supervisión de Obra con Referencia a la INFE.**<br><br>Código: 140-PR-12 |
|---|

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Oficio de Liberación de Inversión. | 3 años | Director General. | 140-PR-R01 |
| Publicación de Licitaciones. | 3 años | Director General. | 140-PR-R02 |
| Oficio de Resultados de Licitaciones. | 3 años | Gerente de Construcción y Supervisión de Obra. | 140-PR-R03 |
| Oficio a la Institución Solicitante. | 3 años | Gerente de Construcción y Supervisión de Obra. | 140-PR-R04 |
| Oficio finiquito. | 3 años | Gerente de Construcción y Supervisión de Obra. | 140-PR-R05 |
| Oficio de Derechos y Obligaciones. | 3 años | Gerente de Construcción y Supervisión de Obra. | 140-PR-R06 |
| Oficio Conclusión. | 3 años | Gerente de Construcción y Supervisión de Obra. | 140-PR-R07 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

**Procedimiento: Construcción y Supervisión de Obra con Referencia a la INFE.**

Código: 140-PR-12

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Cédula de registro**

| CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| 11-MDE | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED). |
| Nombre del Documento:<br>Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. | |
| Propone:<br><br>Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez<br>Director de Administración | Aprueba:<br><br>Ing. Miguel Ángel Vega Vargas<br>Director General |
| Elaboró:<br><br>Lic. Bernardo Cervantes Meneses<br>Gerente de Recursos Humanos | Fecha de documentación: Septiembre – 2014<br>Dictamen según oficio DGICO:<br>OM/DGICO/1393/2014<br><br>INIFED<br>INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA |