EXTRA
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 4 DEL AÑO 2016. | EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 104**

Recibí manual.
Mayo 15, 2017. 11:15hrs.
Olanda Hiraeta Garcia.

Gobierno del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa

Octubre 2016, Primera versión.

Contenido:

Capítulos

I. Introducción
II. Objetivo del manual
III. Marco jurídico
IV. Simbología
V. Procedimientos

IOCIFED-UJ-P01	Cancelación de Fianzas de Obra Pública y Adquisiciones.
IOCIFED-DPO-P01	Proceso para la autorización de los recursos de Obra Pública.
IOCIFED-DPO-P02	Integración de los Expedientes Unitarios de Obra.
IOCIFED-DA-P01	Recepción y entrega de mobiliario y/o equipo para las Instituciones Educativas del Estado de Oaxaca.
IOCIFED-DCIE-P01	Realización de investigación de campo.
IOCIFED-DCIE-P02	Solicitud de Revisión de Precios Unitarios Extraordinarios.
IOCIFED-DCIE-P03	Autorización de estimaciones.
IOCIFED-DCIE-P04	Suspensión temporal de los trabajos
IOCIFED-DCIE-P05	Presupuestación para la contratación de Obra Pública.

VI. Directorio.
VII. Foja de firmas.
VIII. Control de cambios.

I. Introducción:

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestos por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas del Instituto, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual:

Servir como instrumento de consulta y orientación administrativa a los servidores públicos del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa, así como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran al mismo, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar en el ejercicio de sus funciones.

III. Marco jurídico:

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto 2016.

LEY

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2008.
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2014.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.
Última reforma publicada el 30 de mayo de 2011.

CODIGO

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31de diciembre de1981.
Última reforma publicada el 17 de Junio de 2016.

Código Civil Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Última reforma publicada el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Última reforma publicada el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 12 de agosto de 2016.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 16 de agosto de 2016.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de Junio de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de mayo de 2016.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado extra el 11 de abril de 2016.

Ley Estatal de Derechos
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011
Última reforman publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de agosto de 2008.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julo de 2008
Última Reforma publicada el 7 de marzo de 2012.

CODIGO

Código Civil para el Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944
Última reforma publicada el 2 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012
Última reforma 27 de diciembre de 2014.

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014

Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2015.

DECRETO

Decreto de Creación del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de agosto de 2008.
Última reforma publicada 27 de junio de 2015.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio Fiscal 2016
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica			
Área de adscripción: Dirección General			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 256 hrs 45 min	**Total de páginas:** 7
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** IOCIFED-UJ-P01	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
  Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
  Artículo 65, fracción VI.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
  Artículo 31.

- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
  Publicado en el POGEO el 23 febrero de 2015

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada?	
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.	30 min.

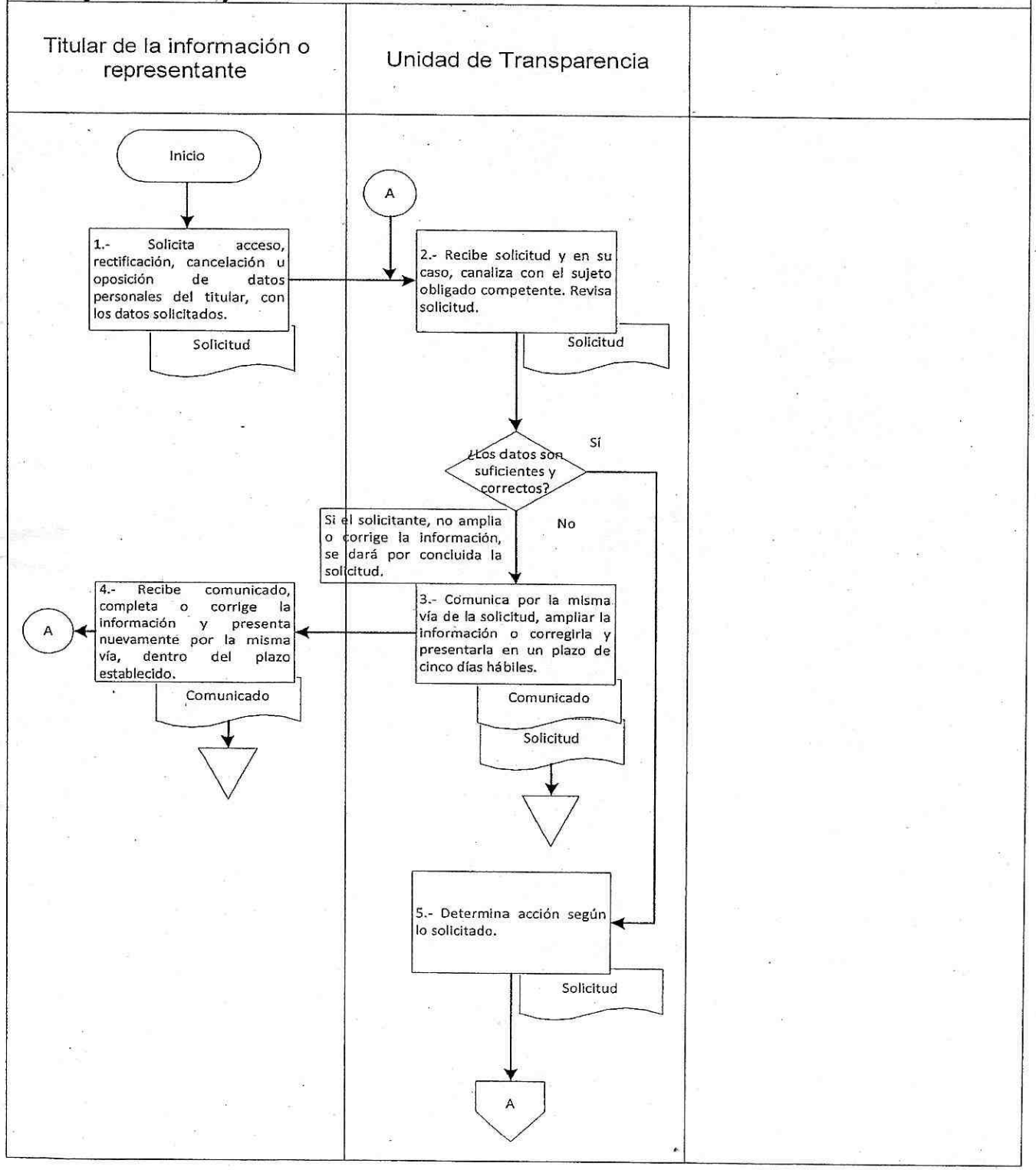
	c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.	
Titular de la información o representante	8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva. Fin del procedimiento.	1 hr.
	¿Si la solicitud es procedente?	
Unidad de Transparencia	9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	30 min.
Titular de la información o representante	10. Recibe documentos y/o información y consulta. Fin del procedimiento.	N/D
	¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?	
Unidad de Transparencia	11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales. **¿Si la solicitud es denegada?** (Retorna a la actividad No. 7) **¿Si la solicitud es procedente?**	80 hrs.
	12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.	80 hrs.
	13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.	1 hr.
Titular de la información o representante	14. Recibe oficio y archiva. Fin del procedimiento.	30 min.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

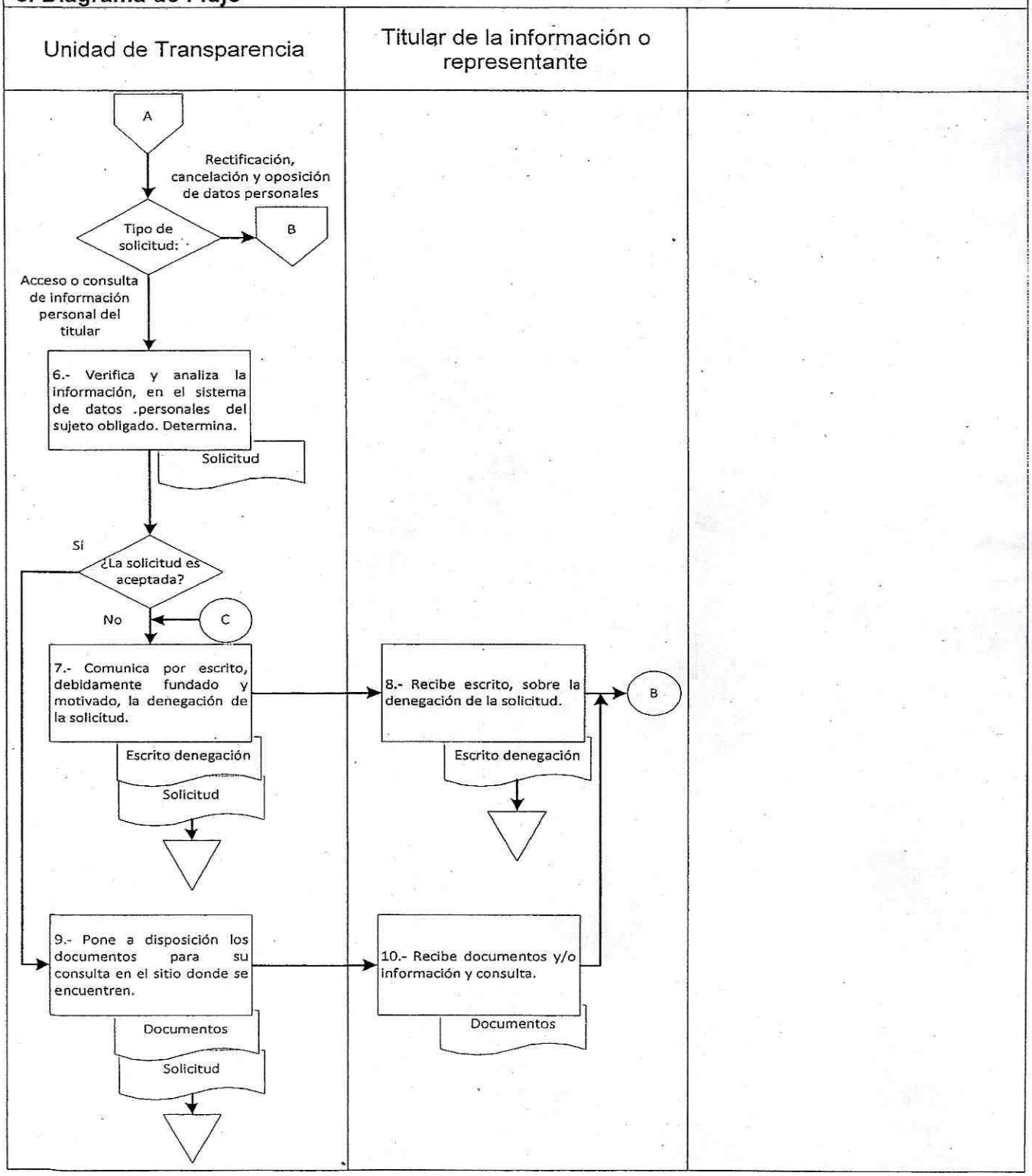
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



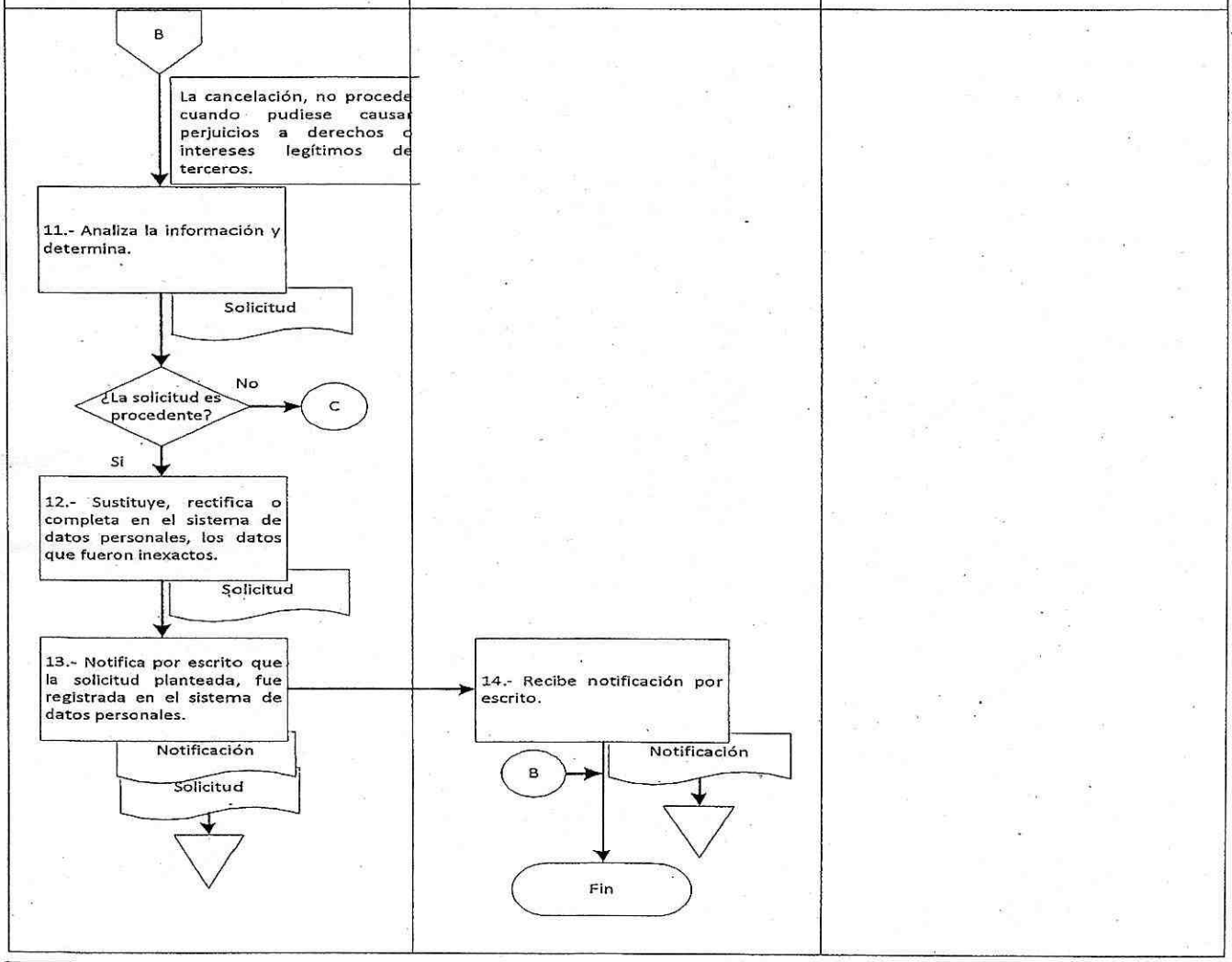
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Unidad de Transparencia	Titular de la información o representante	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. María Norma Canseco Castellanos Jefa de la Unidad Jurídica	Lic. María Norma Canseco Castellanos Jefa de la Unidad Jurídica	Mtro. En Arq. Elí Elfego Pérez Matos Director General

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica			
Área de adscripción: Dirección General			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 139 horas.	**Total de páginas:** 11
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** IOCIFED-UJ-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
  Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
  Artículos 63, 65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículo 22.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
  Publicado en el POGEO el 23 febrero de 2015

4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Particular o representante	1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas: a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. c) En la Plataforma Nacional de Transparencia. Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos: a) Nombre de la Entidad. b) Descripción del o los documentos o información que solicite. c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. d) Modalidad para recibir la información: • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.	N/D
Unidad de Transparencia	2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido. Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.	30 min.
	3. Analiza solicitud y determina: **¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del IOCIFED?**	N/D
	4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del IOCIFED y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.	24 hrs.
Particular o representante	5. Recibe oficio y guarda.	N/D
	Fin del procedimiento.	

	¿La solicitud de acceso a la información es competencia del IOCIFED?	
	¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?	
Unidad de Transparencia	6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.	48 hrs.
Particular o representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.	N/D
	¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?	
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.	2 hrs.
Área Administrativa competente	9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.	N/D
	¿La información solicitada es reservada o confidencial?	
	10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.	N/D
Particular o representante	11. Recibe oficio y guarda. Fin del procedimiento.	N/D
	¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	
Área Administrativa competente	12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.	N/D
Particular o representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento.	N/D

	¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.	N/D
	¿La información no se encuentra en el archivo?	
	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.	N/D
Comité de Transparencia	16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	5 hrs.
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	N/D.
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	3 hrs.
Particular o representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	¿La información se encuentra en el archivo?	
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	N/D
	¿La información no genera costo?	
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	8 hrs.

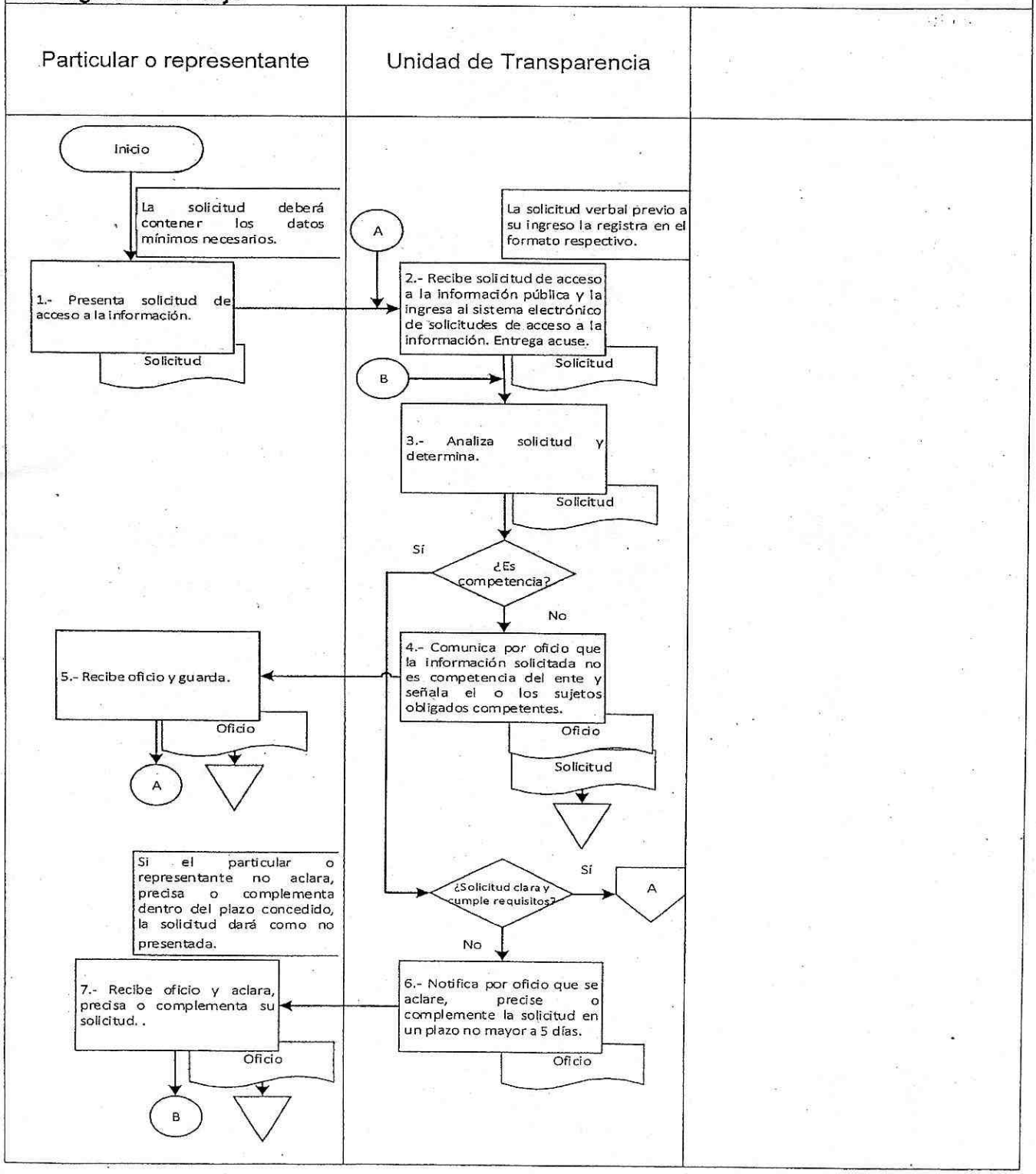
Particular o representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento. **¿La información genera costo?**	N/D
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	30 min.
Particular o representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	N/D
Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	48 hrs.
Particular o representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada. Fin del procedimiento.	N/D

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

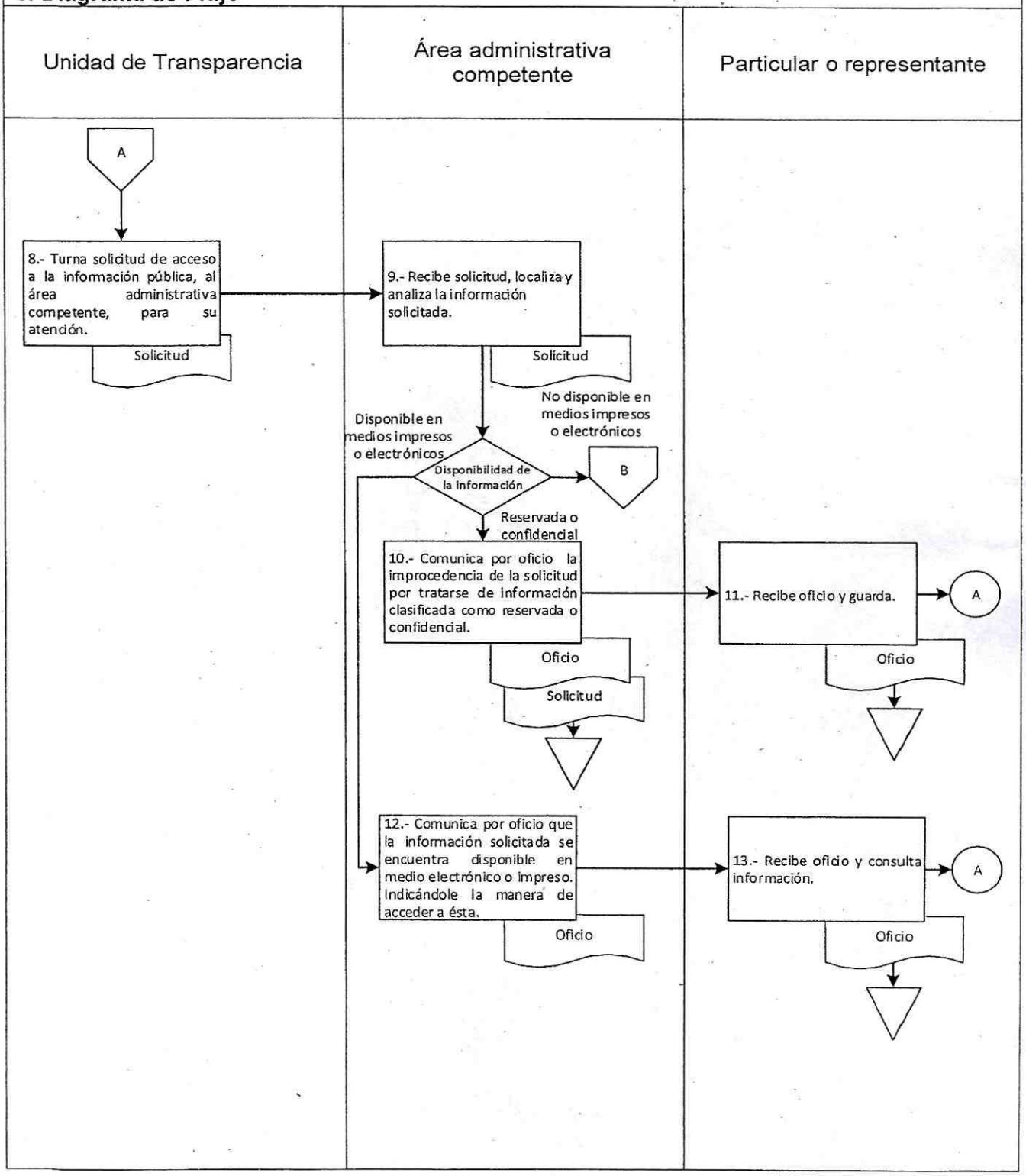


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

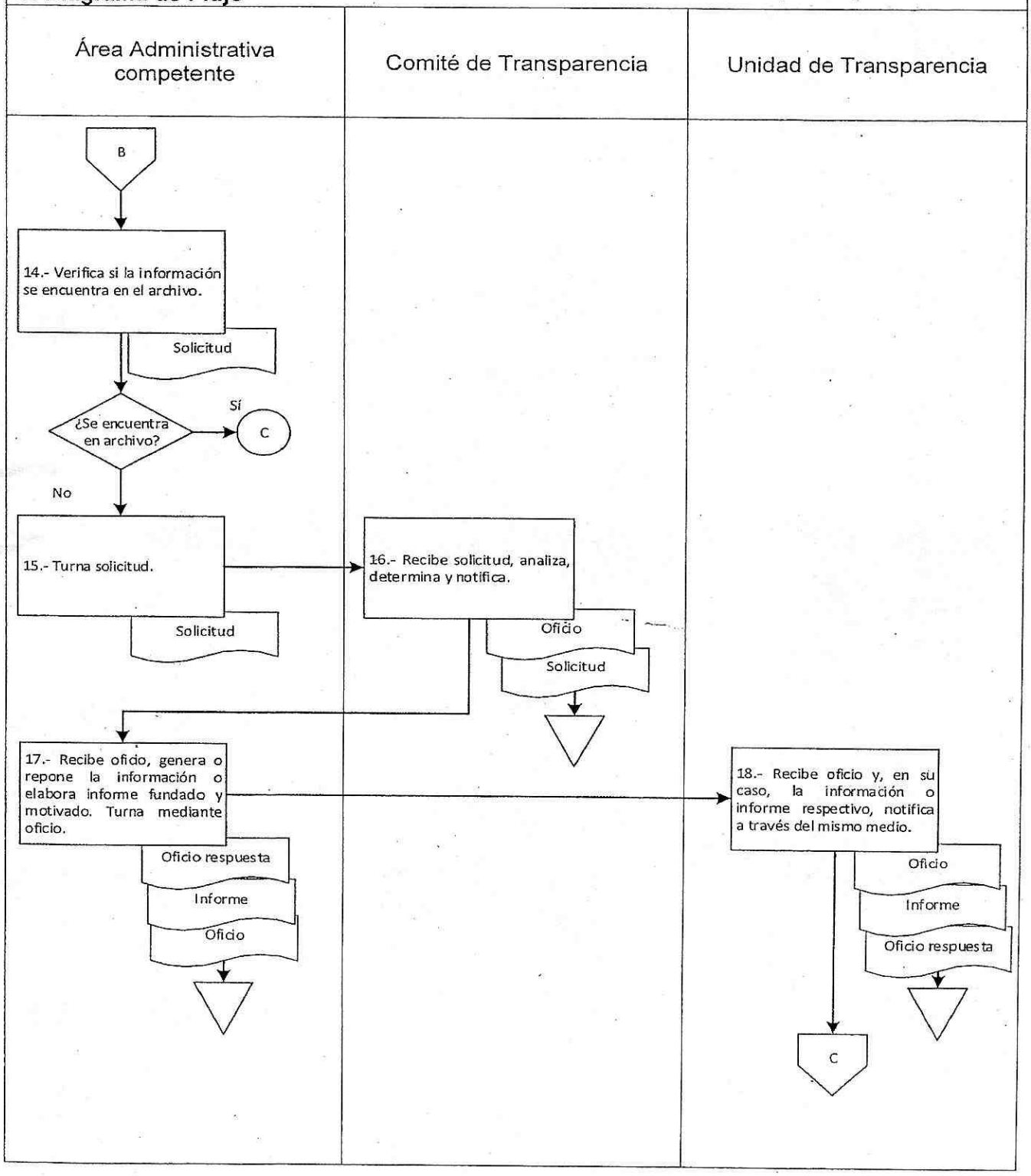


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

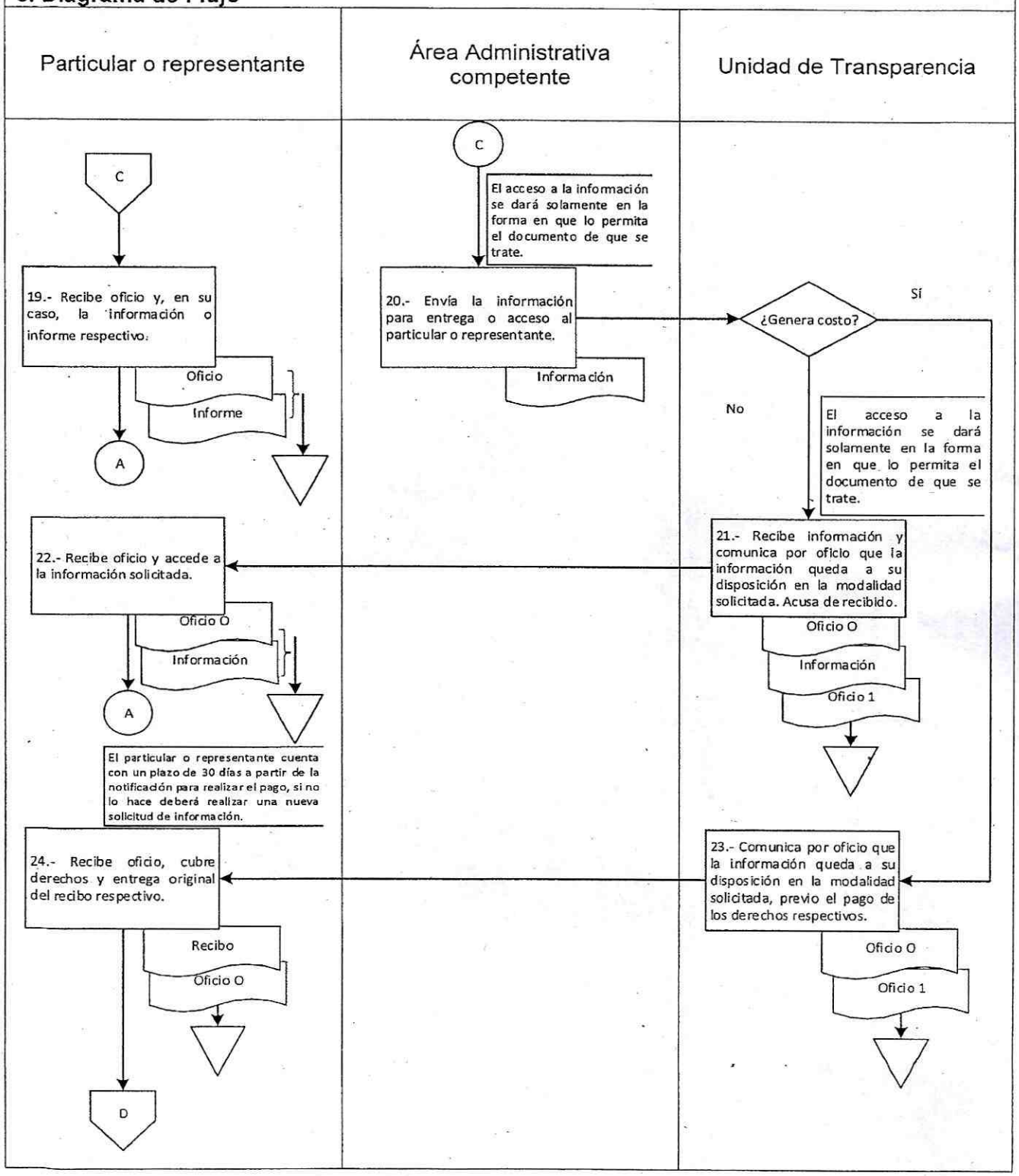


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



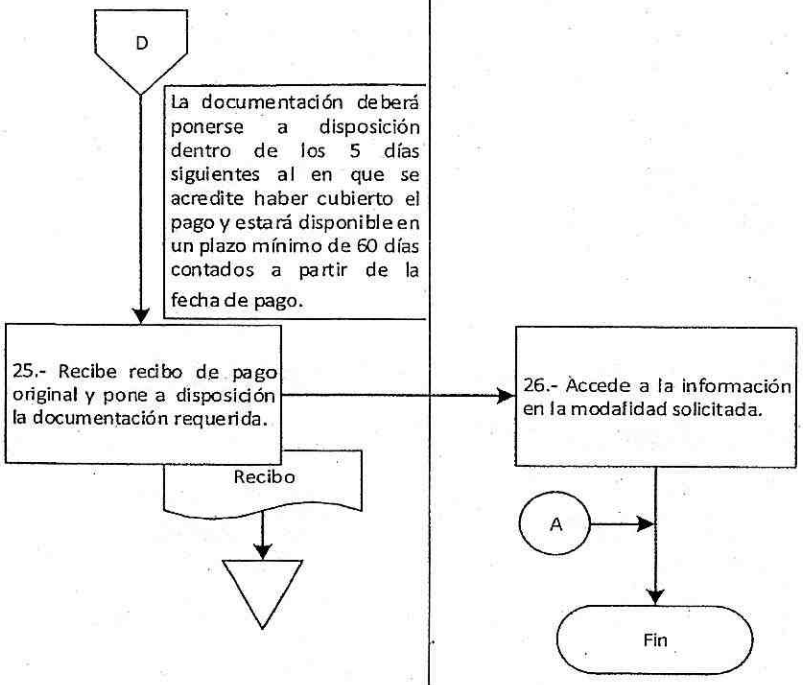
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Unidad de Transparencia	Particular o representante	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. María Norma Canseco Castellanos Jefa de la Unidad Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia	Lic. María Norma Canseco Castellanos Jefa de la Unidad Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia	Mtro. En Arq. Elí Elfego Pérez Matos Director General

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Cancelación de fianzas de obra pública y adquisiciones.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 51 hrs	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** IOCIFED-UJ-P03	

2. Objetivo:

Cancelar las fianzas otorgadas por contratistas y proveedores relativas al cumplimiento, anticipo y vicios ocultos de obra pública y adquisiciones.

3. Marco jurídico:

- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
  Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.
  178,279, 280 y 282, publicado el 4 de abril 2013, última reforma 10 de enero 2014.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014
  Artículo 51.

- Contratos de Obra Pública

- Contrato de adquisiciones.

4. Responsables:

- Contratista
- Unidad Jurídica
- Departamento de Expedientes Unitarios.

5. Políticas de operación:

Para proceder a la cancelación de fianzas se verificara con las áreas administrativas correspondientes, así como en el expediente unitario que se integra, que el contratista y/o proveedor haya cumplido con las obligaciones contractuales en los términos expuestos en el contrato de obra pública y adquisiciones, soportando el cumplimiento de sus obligaciones con la documentación que para tales efectos requiere la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio de procedimiento	
Contratista	1. Solicita mediante oficio la cancelación de las fianzas, enviando oficio a la Dirección General del IOCIFED.	N/D
Unidad Jurídica	2. La Unidad Jurídica recibe solicitud y analiza que cuente con la documentación que soporte la procedencia de la cancelación. a) Acta entrega de obra. b) Factura de amortización de anticipos de obra.	24 hrs
	¿La documentación está incompleta y/o incorrecta?	
	3. Solicita mediante oficio al contratista completar y/o corregir documentación para su aprobación.	
	4. Recibe solicitud completa y/o corrige documentación y presenta nuevamente mediante oficio para su revisión. Archiva solicitud. (Retorna a la actividad No.02).	30 min
Contratista	**¿La documentación está completa y correcta?**	
	5. Solicita mediante oficio al Departamento de expedientes unitarios revisar en el expediente de obra la fianza de vicios ocultos.	N/D
Unidad Jurídica	6. Recibe solicitud y revisa en el expediente unitario de obra la fianza de vicios ocultos y envía mediante oficio información. Archiva solicitud.	30 min
Departamento de Expedientes Unitarios	7. Recibe información y determina si existe o no fianza de vicos ocultos y procede a elaborar el oficio de cancelación de fianzas dirigido a la Secretaria de Finanzas.	24 hrs
	¿No existe fianza?	40 min
Unidad Jurídica	8. Elabora oficio informando que no existe fianza de vicios ocultos de obra firma y envía al contratista para su conocimiento.	40 min

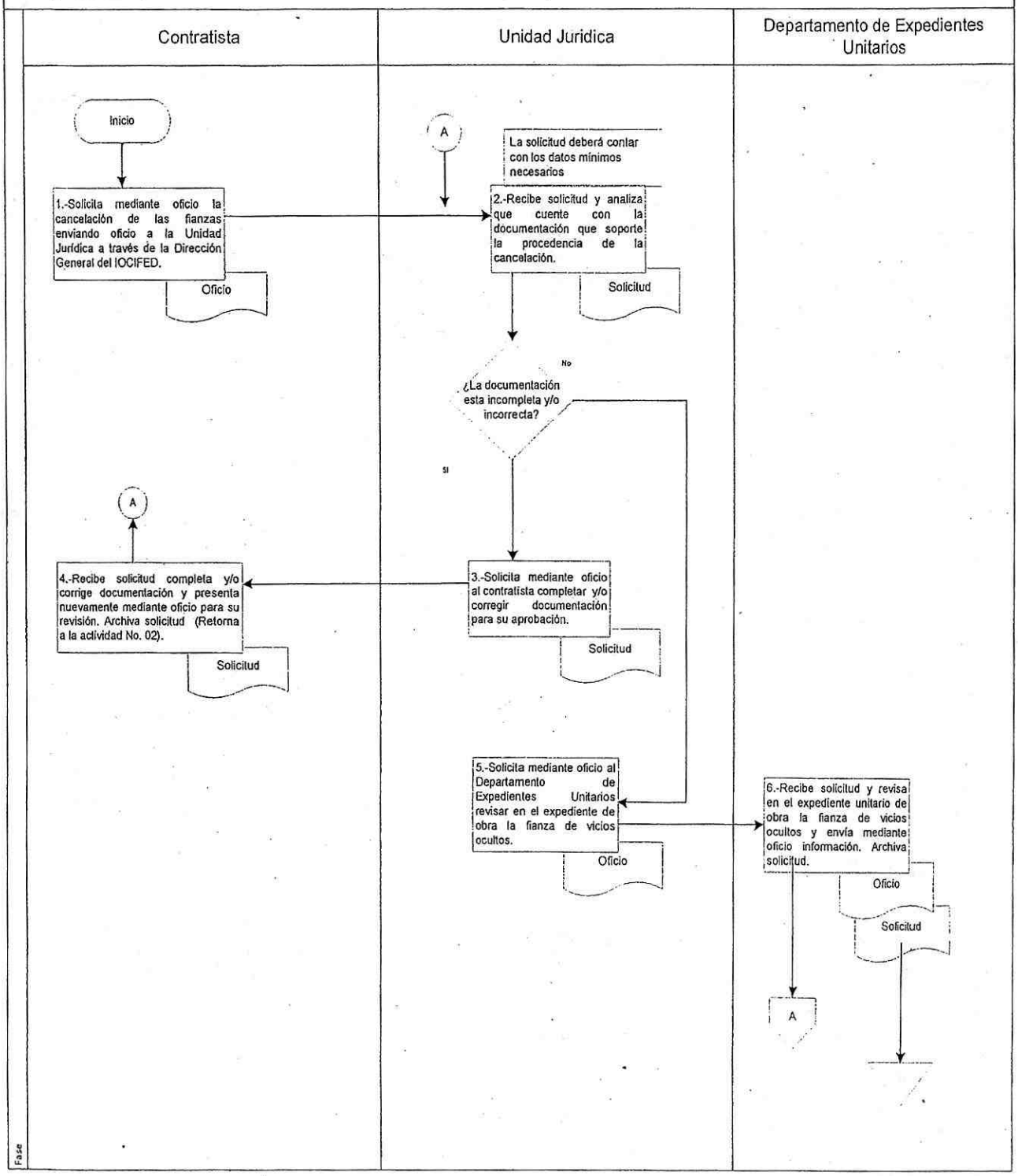
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	¿Existe fianza?	
Unidad Jurídica	9. Elabora el oficio de cancelación de fianzas dirigido a la afianzadora correspondiente.	40 min
	10. Turna a Dirección General, recaba firma y entrega oficio original al contratista.	30 min
	11. Archiva copia del oficio con sus anexos correspondientes.	30 min
	Fin de procedimiento	

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.-Diagrama de flujo.



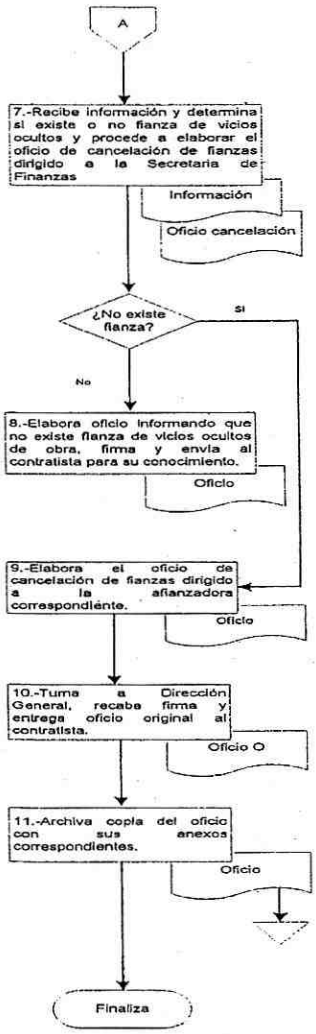
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.-Diagrama de flujo.

Unidad Jurídica		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Mirta Anzueto Arreola Analista	Lic. Maria Norma Canseco Castellanos Unidad Jurídica	Mtro. En Arq. Eli Elfego Pérez Matos Director General

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Recepción y entrega de mobiliario y/o equipo para las Instituciones Educativas del Estado de Oaxaca.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		145 hrs./5 min.	10
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** IOCIFED-DA-P01	

2. Objetivo:

Recibir, almacenar y entregar el mobiliario y/o equipo adquirido de los proveedores a los contratistas o directores de las escuelas para equipar las diversas Instituciones Educativas del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
  Publicada el 04 de enero de 2000.
  Última reforma publicada: 10 de noviembre de 2014.
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 19 de abril de 2008.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2015.

4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- Jefe de Oficina de Almacenes.
- Encargado de Almacén.

5. Políticas de operación:

- Para la recepción de mobiliario y/o equipo, la hoja de remisión debe de estar requisitada correctamente.
- Para elaborar y entregar la salida de almacén a los contratistas se debe de contar con solicitud de mobiliario y/o equipo firmada por Dirección Administrativa.
- Para entrega de la salida de almacén de mobiliario y/o equipo a Instituciones Educativas, los directores deberán de presentar: Copia de identificación oficial, copia de su nombramiento como Director y sello de la Institución.

29. Formatos e instructivos:
• Hoja de remisión para la recepción de mobiliario y equipo en el almacén (Anexo 1). • Salida de almacén del mobiliario y equipo para su entrega (Anexo 2).

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento.	
Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones	1. Envía copia de los contratos de mobiliario y equipo, para abrir tarjeta de almacén por contratista.	48 hrs.
Encargado de Almacén	2. Recibe copia de los contratos y abre tarjeta de almacén por contratista.	24 hrs
	3. Recibe mobiliario y/o equipo por parte del proveedor, firma hoja de remisión y envía al Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.	18 hrs.
Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones	4. Recibe la hoja de remisión, la sella y entrega al Jefe de Oficina de Almacenes.	5 min.
Jefe de Oficina de Almacenes	5. Recibe la hoja de remisión e ingresa el mobiliario y/o equipo al Sistema Control de Almacén. Archiva hoja de remisión.	20 min.
	6. Recibe de Dirección Administrativa, solicitud de contratista firmada por esta Dirección para la entrega de mobiliario y/o equipo.	5 min.
	7. Elabora la salida de almacén e informa vía telefónica o correo electrónico al contratista y Director de la Institución Educativa correspondiente.	24 hrs
	8. Entrega salida de almacén al contratista responsable de traslado a Institución Educativa o Director de la Institución Educativa correspondiente.	15 min
Contratista	9. Recibe salida de almacén firmada y sellada por contratista responsable de traslado a Institución Educativa o Director de la Institución Educativa correspondiente y se presenta con copia al Encargado de Almacén. Archiva original.	15 min
Encargado de Almacén	10. Recibe original y copias de la salida de almacén del contratista responsable de traslado a Institución Educativa o Director de la Institución Educativa, entrega el mobiliario y/o equipo.	3 hrs.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
Constructora responsable de traslado	11. Se traslada el mobiliario y/o equipo a la Institución Educativa correspondiente con el original de la salida de almacén para las firmas del Director de la institución correspondiente.	24 hrs
Institución Educativa	12. Recibe mobiliario y/o equipo firmando y sellando la constructora y Director de la Institución Educativa la salida de almacén y envía a Oficina de almacenes.	2 hrs
Jefe de Oficina de Almacenes	13. Recibe salida de almacén firmada y sellada por parte del contratista responsable de traslado a Institución Educativa y Director de la Institución Educativa. Archiva salida de almacén, anexando la solicitud de entrega de mobiliario y/o equipo del contratista. Fin del procedimiento.	5 min

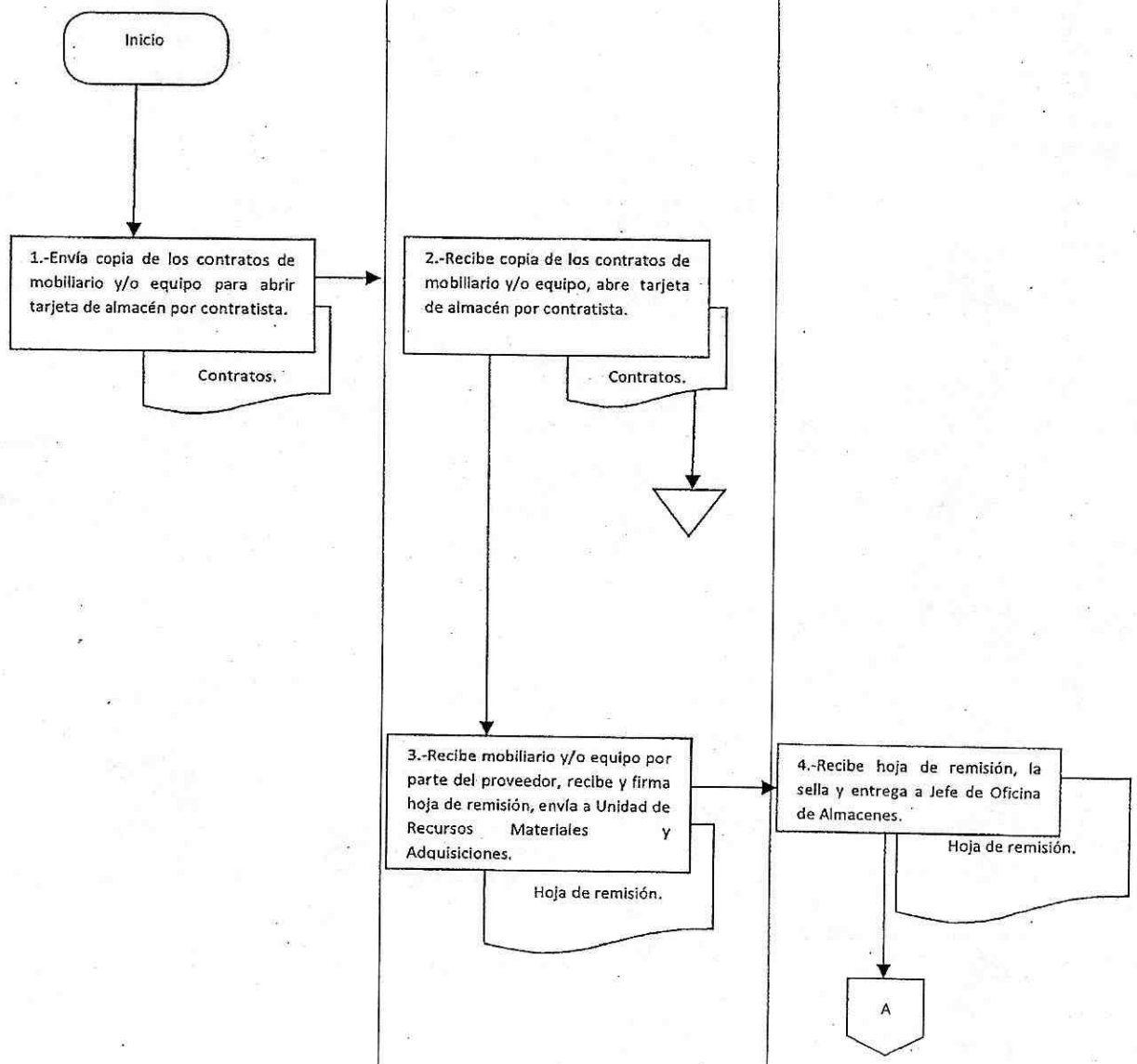
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.

Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Encargado de Almacén.	Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.

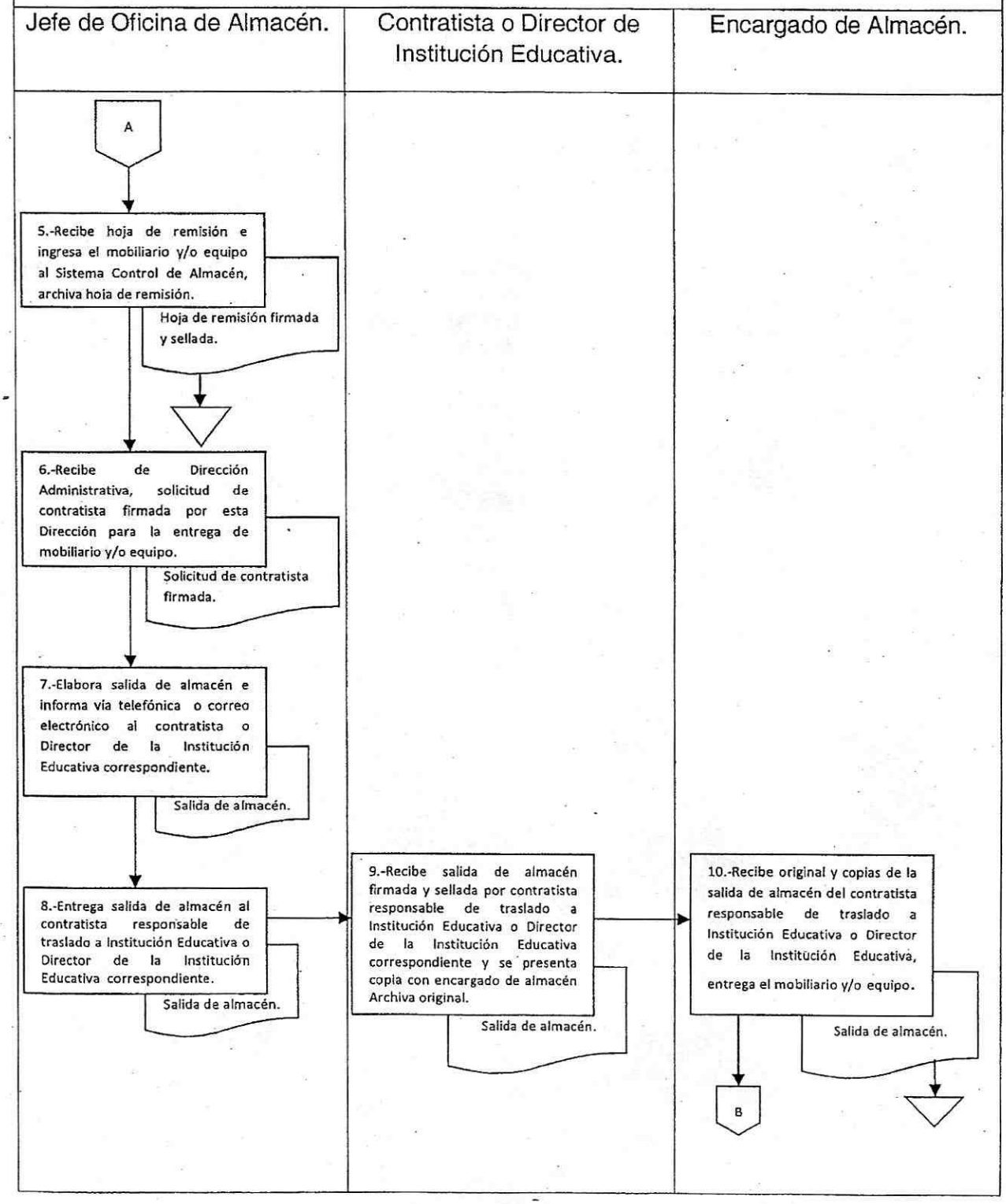


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.

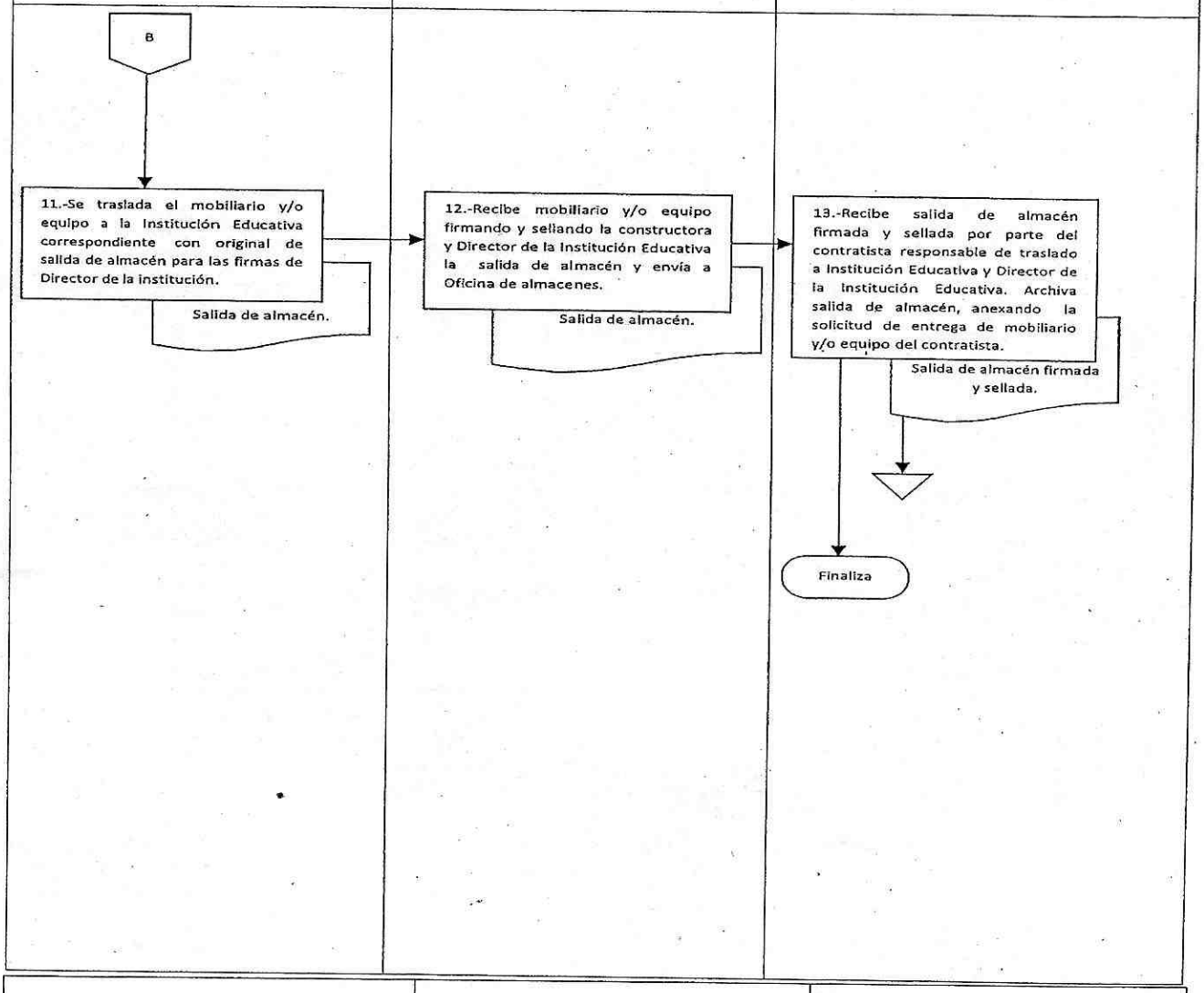


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.



Elaboro:	Vo. Bo.	Aprobó:
Gregorio Rojas Córdova. Jefe de la oficina de almacén.	Pste. de C.P. Armando Sosa García. Director Administrativo.	Pste. de C.P. Armando Sosa García. Director Administrativo.

ANEXO 1:

Hoja de remisión para la recepción de mobiliario y equipo en el almacén (Formato tamaño carta).

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

REMISION No: _____

FECHA:
NOMBRE: *INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.*
DIRECCION: *FRAY TORIBIO DE BENAVENTE S/N, ESQ. BELISARIO DOMINGUEZ.*
LOCALIDA: *OAXACA DE JUAREZ.*
CONTRATO:

CANTIDAD	DESCRIPCION	P.U.	IMPORTE
		SUBTOTAL $	
		16% IVA $	
		TOTAL $	

OBSERVACIONES:_____

RECIBIO

NOMBRE: _____.

FECHA: _____.

FIRMA:_____.

SELLO:

ENTREGO

NOMBRE:_____.

FIRMA:_____.

ANEXO 2:

Salida de almacén del mobiliario y equipo (Formato tamaño carta).

SALIDA DE ALMACÉN

FOLIO:

FRAY TORIBIO DE BENAVENTE S/N ESQ. BELISARIO DOMINGUEZ

COL. ANTIGUO AREOPUERTO

CLAVE DE OBRA: **NOMBRE DE LA OBRA:**

LOCALIDAD: **FECHA:**

MUNICIPIO: **RAMO:** **EJERCICIO:**

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

IMPORTE TOTAL CON IVA:

FORMULO Vo. Bo. AUTORIZO

RECIBIO DE CONFORMIDAD

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL: _____ **ENTREGO** _____

FECHA:

RESPONSABLE DE TRASLADO: _____

CONSTRUCTORA: _____

VEHICULO: _____

NOTA: Efectuada la salida del Almacén General del IOCIFED, la responsabilidad de mobiliario y equipo hasta su destino final es del contratista y en la obra es del Director del plantel, por lo que es obligación de ambas partes revisar el contenido y de existir observaciones deberá notificar de manera inmediata a la Dirección Administrativa del IOCIFED.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Presupuestación para la contratación de obra Pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Presupuestos y Análisis de Precios Unitarios.			
Área de adscripción: Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 217 hrs./40 min.	**Total de Páginas:** 9
De elaboración: Octubre 2016.	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** IOCIFED-DCIE-P01.	

2. Objetivo:

Presupuestar y Vigilar los procesos de contratación de las obras autorizadas en el Programa General de Obras de la INFE en sus diversas modalidades.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
  Publicado el 28 de Julio del 2010 en DOF.
  Titulo Primero, Disposiciones Generales, Capitulo Primero, Disposiciones Generales, Articulo Dos, Inciso XXV.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 31 de Diciembre de 2013.
  Titulo Segundo, Capítulo III, Articulo 22 incisos I y siguientes.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
  Publicado el 31 de octubre de 2009.
  Capítulos V y IX; artículos 10 y 18; IV y XVI, XXIX, XXX XXXI.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
  Publicado el 16 de marzo de 2010.

4. Responsables:

- Dirección de Planeación Obras.
- Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
- Unidad de Ingeniería de Costos.
- Departamento de Concursos y Contratos.
- Departamento de Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios.

5. Políticas de operación:

- Disponer del Programa General de Obra del ejercicio vigente.
- Relación validada de Obras autorizadas de INFE para contratación.
- Solicitud oficial de requerimientos financieros en el proceso de ejecución de obras.

1. **Formatos e instructivos:**

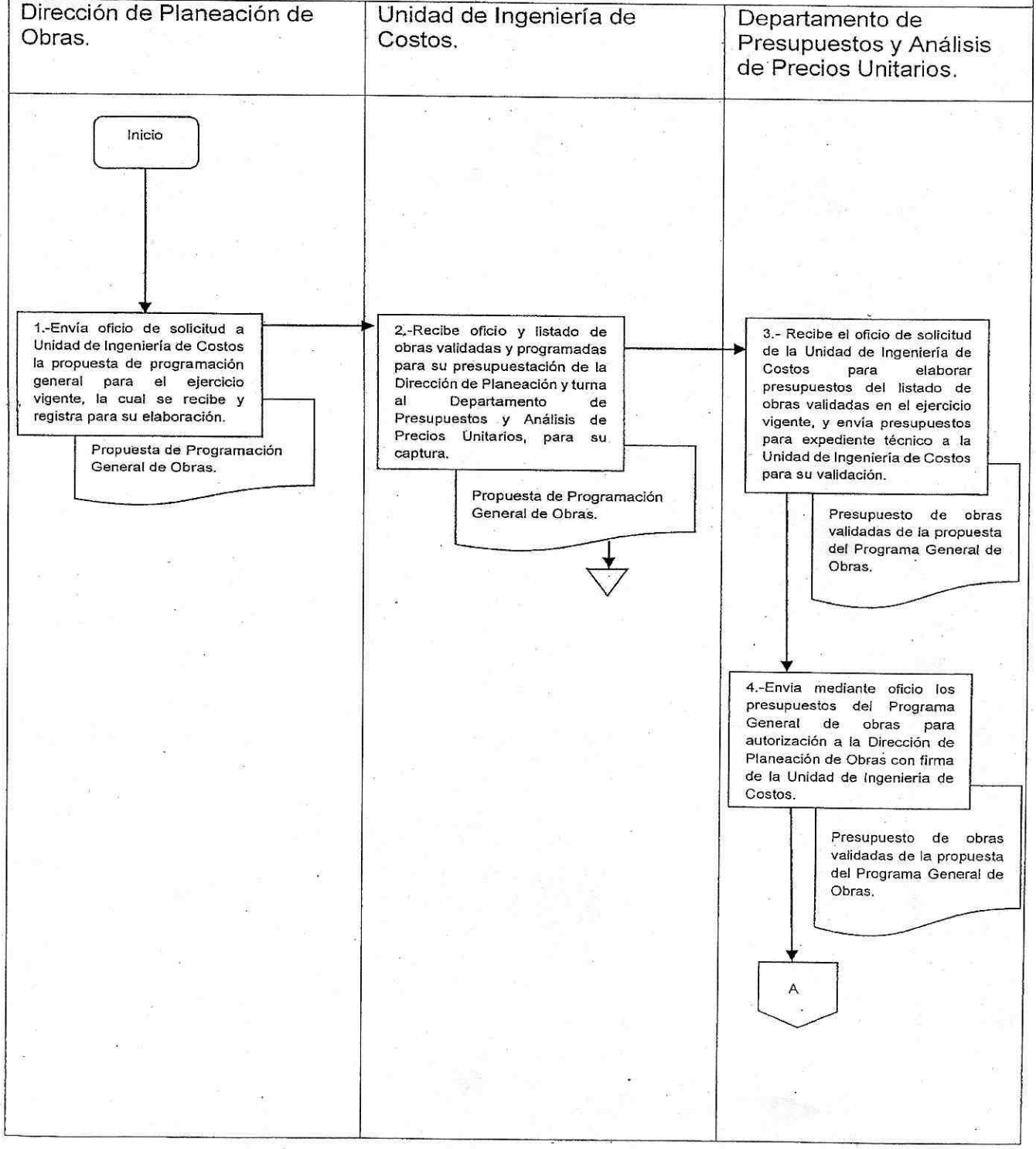
- Cédula de investigación de mercado (Anexo 1).

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.

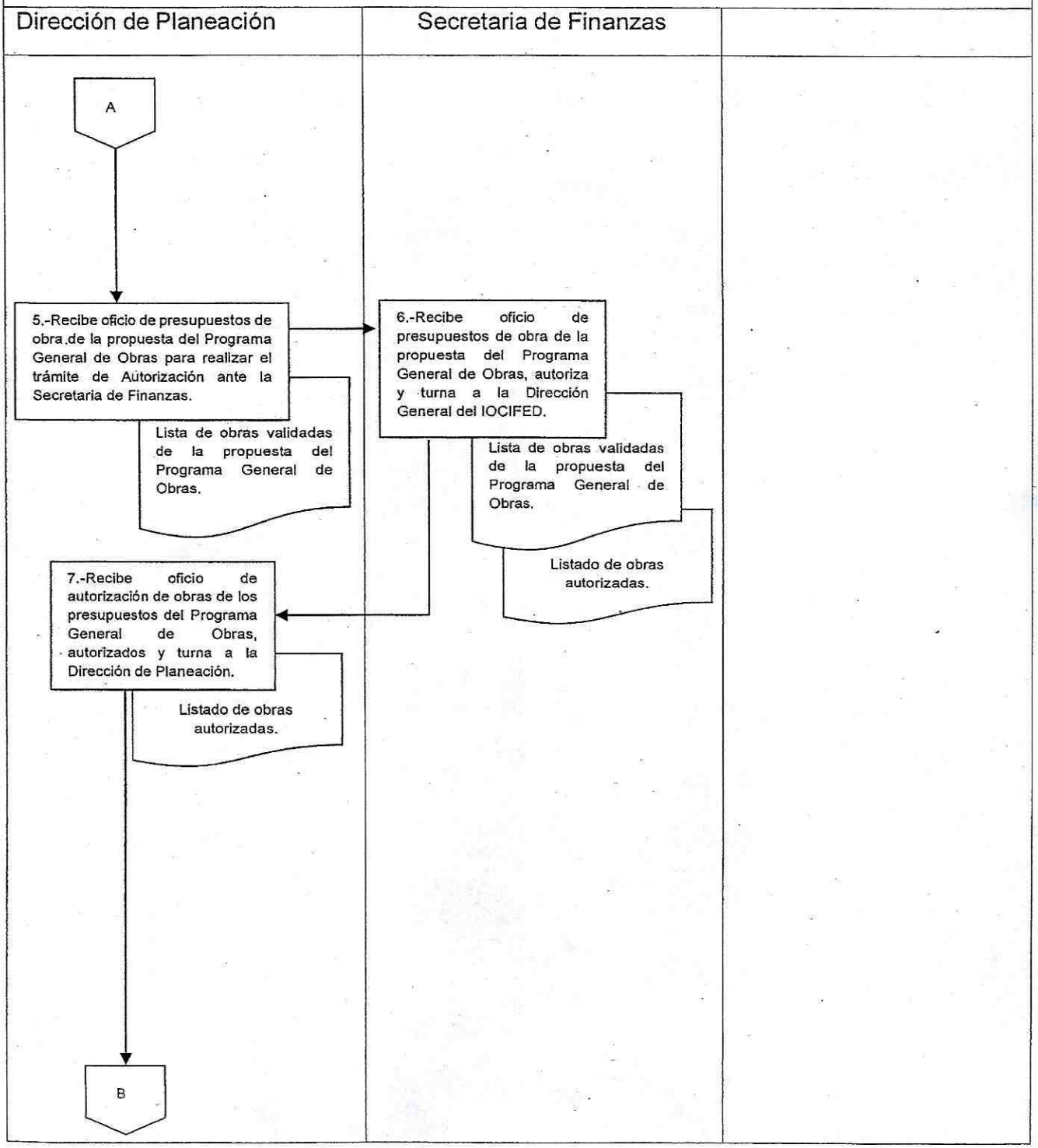


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicia procedimiento.	
Dirección de Planeación de Obras.	1. Envía oficio de solicitud a Unidad de Ingeniería de Costos, la propuesta de programación general de obras para el ejercicio vigente, la cual se recibe y registra para su elaboración.	5 min.
Unidad de Ingeniería de Costos.	2. Recibe oficio y listado de obras validadas y programadas para su presupuestación de la Dirección de Planeación y turna al Departamento de Presupuestos y Análisis de Precios Unitarios, para su captura.	10 min.
Departamento de Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios.	3. Recibe el oficio de solicitud de la Unidad de Ingeniería de Costos para elaborar presupuestos del listado de obras validadas en el ejercicio vigente, y envía presupuestos para expediente técnico a la Unidad de Ingeniería de Costos para su validación.	120 hrs.
Departamento de Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios.	4. Envía mediante oficio los presupuestos del Programa General de Obras para su autorización a la Dirección de Planeación de Obras con firma de la Unidad de Ingeniería de Costos.	15 min.
Dirección de Planeación.	5. Recibe oficio de presupuestos de obra de la propuesta del programa General de Obras para realizar el trámite de autorización ante la Secretaria de Finanzas.	10 min.
Secretaria de Finanzas.	6. Recibe oficio de presupuestos de obra de la propuesta del Programa general de Obras, autoriza y turna a la Dirección de Planeación.	16 hrs.
Dirección General.	7. Recibe oficio de autorización de obras de los presupuestos del Programa General de Obras autorizadas y turna a la Dirección de Planeación.	10 min.

7. Descripción del procedimiento

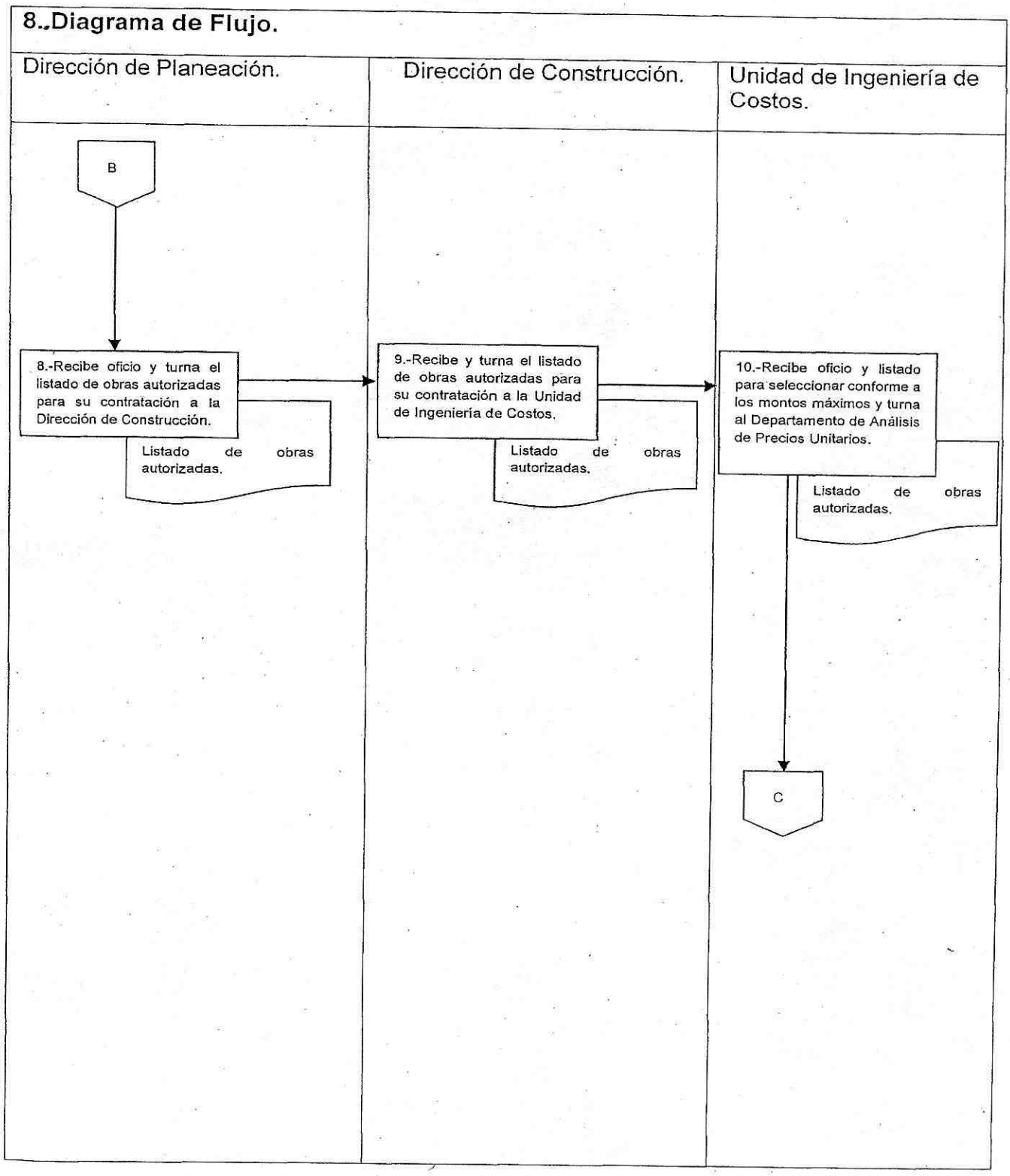
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Planeación.	8. Recibe oficio y turna el listado de obras autorizadas para su contratación a la Dirección de Construcción.	10 min.
Dirección de Construcción.	9. Recibe y turna el listado de obras autorizadas para su contratación a la Unidad de Ingeniería de Costos.	20 min.
Unidad de Ingeniería de Costos.	10. Recibe oficio y listado para seleccionar conforme a los montos máximos y turna al Departamento de Análisis de Precios Unitarios.	10 min.
Departamento de Análisis de Precios Unitarios.	11. Recibe oficio y elabora actualización de presupuestos para contratación y turna a la Unidad de Ingeniería de Costos.	80 hrs.
Unidad de Ingeniería de Costos.	12. Recibe, revisa y turna al Departamento de Concursos y Contratos, los presupuestos y datos definitivos para contratación por Adjudicación Directa, Invitación a Cuando menos Tres Personas, Licitaciones Estatal y Federal. Fin de procedimiento.	20 min.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo.



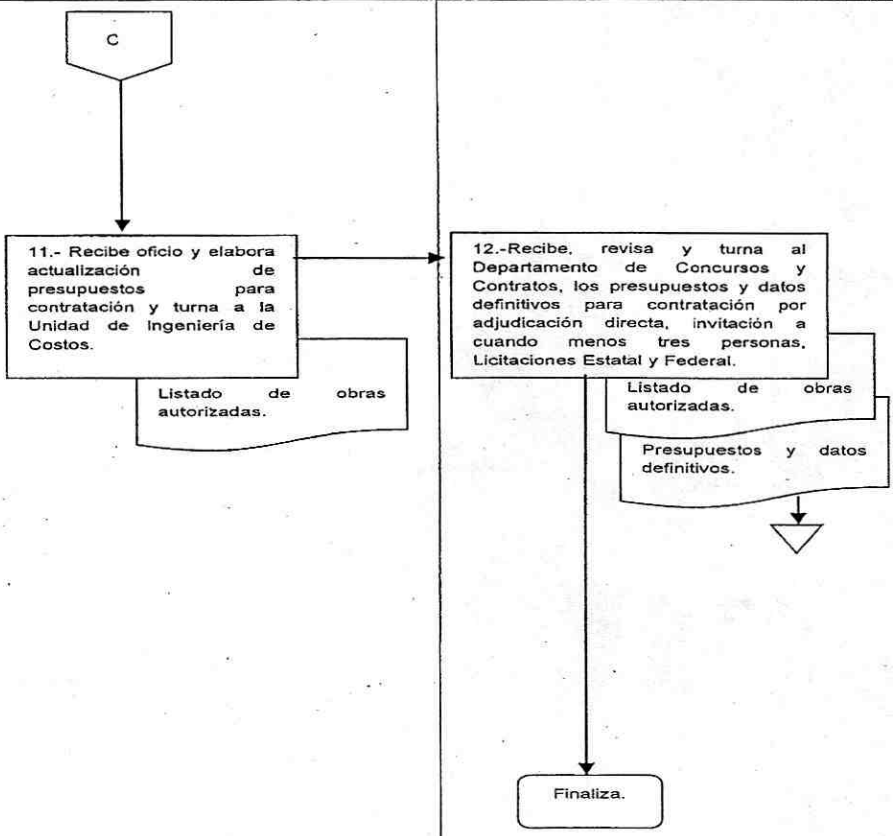
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.

Departamento de Análisis de Precios Unitarios.	Unidad de Ingeniería de Costos.	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Leonardo Méndez González. Departamento de Presupuestos y Análisis de Precios Unitarios.	M.Ing. Francisco J. Sánchez Martínez. Unidad de Ingeniería de Costos.	Ing. Conrado Díaz Arias. Encargado de la Dirección de Construcción.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 1: Cédula de investigación de mercado (Formato tamaño carta).

IOCIFED

Generando Bienestar

CEDULA DE INVESTIGACION DE MERCADO

FECHA DE COTIZACION:_____

DATOS GEOGRAFICOS DE LA OBRA

REGION:_____ DISTRITO:_____

MUNICIPIO:_____ LOCALIDAD:_____

DATOS GEOGRAFICOS DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE COMERCIAL: _____

MUNICIPIO:_____ LOCALIDAD:_____

RAZON SOCIAL: _____

TELEFONO:_____ FAX:_____

CORREO ELECTRONICO:_____

NOMBRE DEL INFORMANTE: _____

CORRESPONDIENTE DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS SIGUIENTES MATERIALES

MATERIALES INDUSTRIALIZADOS:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO PUESTO EN OBRA (SIN IVA)	MARCA Y CALIDAD
CEMENTO GRIS PUZOLANICO O TIPO PORTLAND	TON		
CALHIDRA	TON		
PEGAZULEJO	TON		
VARILLA CORRUGADA	TON		
ALAMBRON	KG		
ALAMBRE RECOCIDO	KG		
CLAVOS 2", 3", OTRA MEDIDA	KG		
TABICON DE CEMENTO (10X15X28 CMS)	MILL		
TABIQUE ROJO RECOCIDO	MILL		

_____

COTIZÓ

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Realización de investigación de campo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control y Supervisión de Obra y Departamento de Asistencia Técnica.			
Área de adscripción: Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 57 hrs./30 min.	**Total de Páginas:** 12
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** IOCIFED-DCIE-P02	

2. Objetivo:

Obtener la información de campo de la Infraestructura Física Educativa, necesaria para validar y conformar el Programa General de Obras.

3. Marco jurídico:

- Manual de operación del Comité Administrador del Programa para la Construcción de Escuelas del Estado de Oaxaca.
  Publicado en junio del 2000.
- Norma NMX-R-003-SCFI-2004 escuelas - Selección del terreno para construcción – requisitos.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
- Publicado el 23 de febrero de 2015.

4. Responsables:

- Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
- Unidad de Construcción de Obras.
- Departamento de Control y Supervisión de Obra.
- Departamento de Asistencia Técnica.
- Supervisor de obra.

5. Políticas de operación:

- Para programar las investigaciones de campo, se requiere el listado del Programa Priorizado de Obras, el cual proviene de la Dirección de Planeación del Instituto, para atender las demandas de acuerdo como se requieran.

6. Formatos e instructivos:

- Cedula de investigación de campo, acta de aceptación por la comunidad, croquis de micro y macro localización, documentos legales del terreno propiedad de la escuela, exención de licencia de obra.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7.Descripcion del procedimiento:

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	1. Recibe de la Dirección de Planeación de Obras la propuesta priorizada de obras por atender en el presente ejercicio y la turna a la Unidad de Construcción para su atención.	10 min
Unidad de Construcción de Obras	2. Recibe y turna al Departamento de Supervisión y Control de Obra o al Departamento de Asistencia Técnica.	1 hr
Departamento de Supervisión y Control de Obras.	3. Asigna al personal de supervisión de obras las escuelas priorizadas para realizar la investigación de campo correspondiente.	1 hr
Supervisor de Obra.	4. Programa y acude al plantel para la verificar la necesidad de la meta propuesta, de acuerdo a lo observado, ratifica o rectifica las necesidades de la escuela en cuanto infraestructura educativa, soportando lo procedente mediante un reporte fotográfico.	48 hrs
	No procede la meta de acuerdo a la normatividad?	
Supervisor de Obra.	5. Al regreso del Sector, elabora una tarjeta informativa soportada con fotografía, dirigida al Director de Construcción justificando la petición de cancelación de la obra.	1 hr
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	6. Valora y elabora un oficio dirigido a la Dirección de Planeación, solicitado la cancelación de la obra.	20 min
	Procede la meta de acuerdo a la normatividad	
Supervisor de obra	7. Realiza el levantamiento del terreno y edificios existentes, según los requisitos solicitados en el formato CEDULA DE INFORMACION.	1 hr

7.Descripcion del procedimiento:

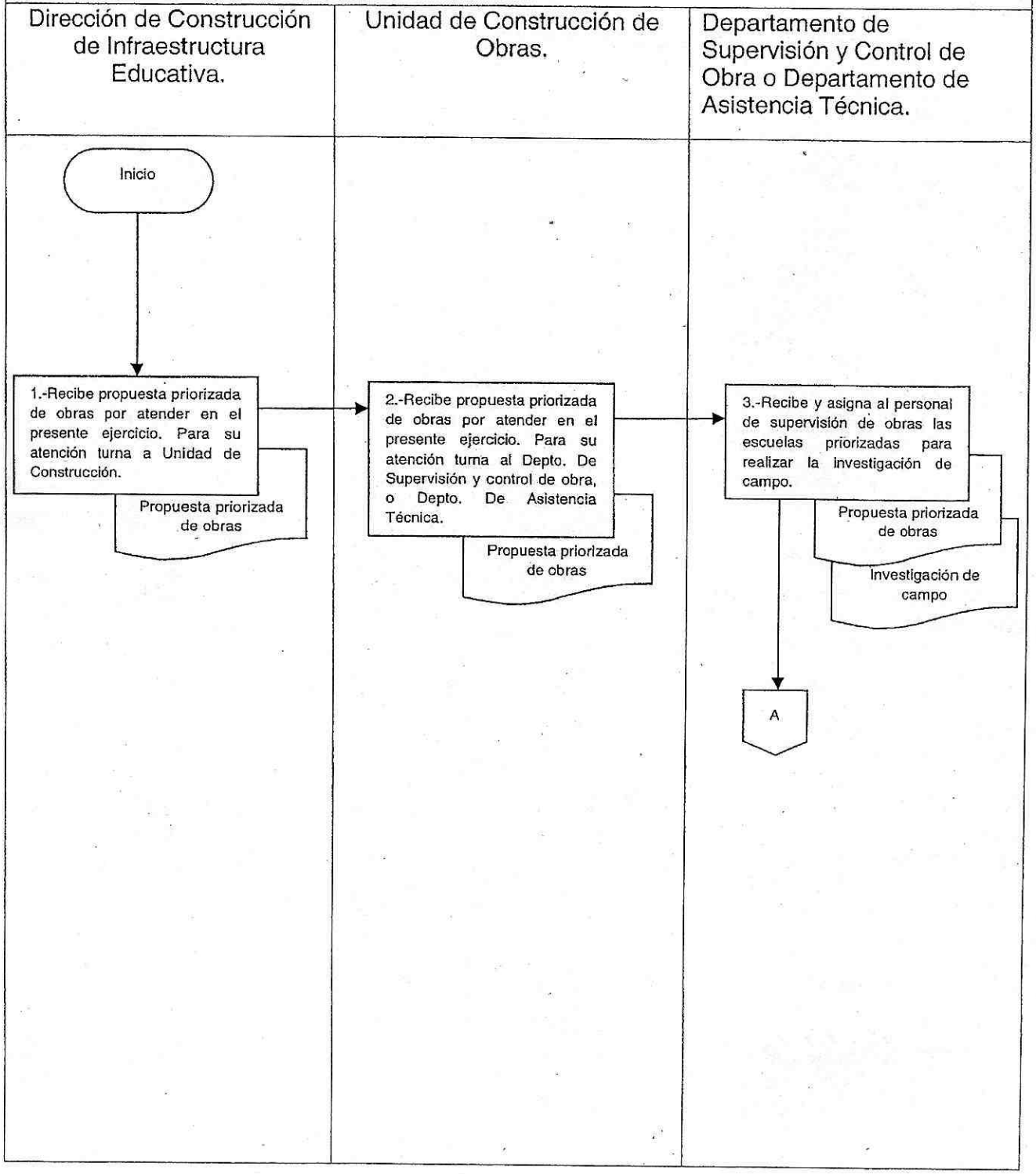
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Supervisor de obra	8. Obtiene la firma y el sello correspondiente del acta de aceptación por la comunidad, croquis de micro y macro localización, exención de licencia de obra y copia de los documentos legales que acreditan la propiedad del terreno a favor del IEEPO. Así también solicita a la autoridad educativa la estadística de alumnos y docentes por grado.	15 min
	9. A la semana siguiente, habiendo regresado del sector elabora el reporte fotográfico, requisa los formatos de cedula de investigación de campo, macro localización, micro localización, acta de aceptación, exención de licencia anexando estadística escolar y en caso de ser una escuela nueva creación, agrega la copia del acta de donación del predio a favor del IEEPO y entrega al Departamento de Supervisión y Control de Obras, Departamento de Asistencia Técnica para revisión.	4 Hrs
Departamento de Supervisión y Control de Obras o Departamento de Asistencia Técnica	10. Recibe documentación de investigación de campo, revisa que cumpla con todos los requisitos indispensables y envía a la Unidad de Construcción.	30 min
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	11. Revisa y concentra las cedulas básicas debidamente requisitadas y elabora el oficio asignado por la Dirección de Construcción para su envió a la Dirección de Planeación de Obras para la validación correspondiente.	15 min
	Nota: este procedimiento está sujeto a cambios, pues depende que existan las condiciones de operación para su realización, así como de la ubicación.	
	Fin del procedimiento	

Instituto Oaxaqueño
Constructor de Infraestructura
Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.

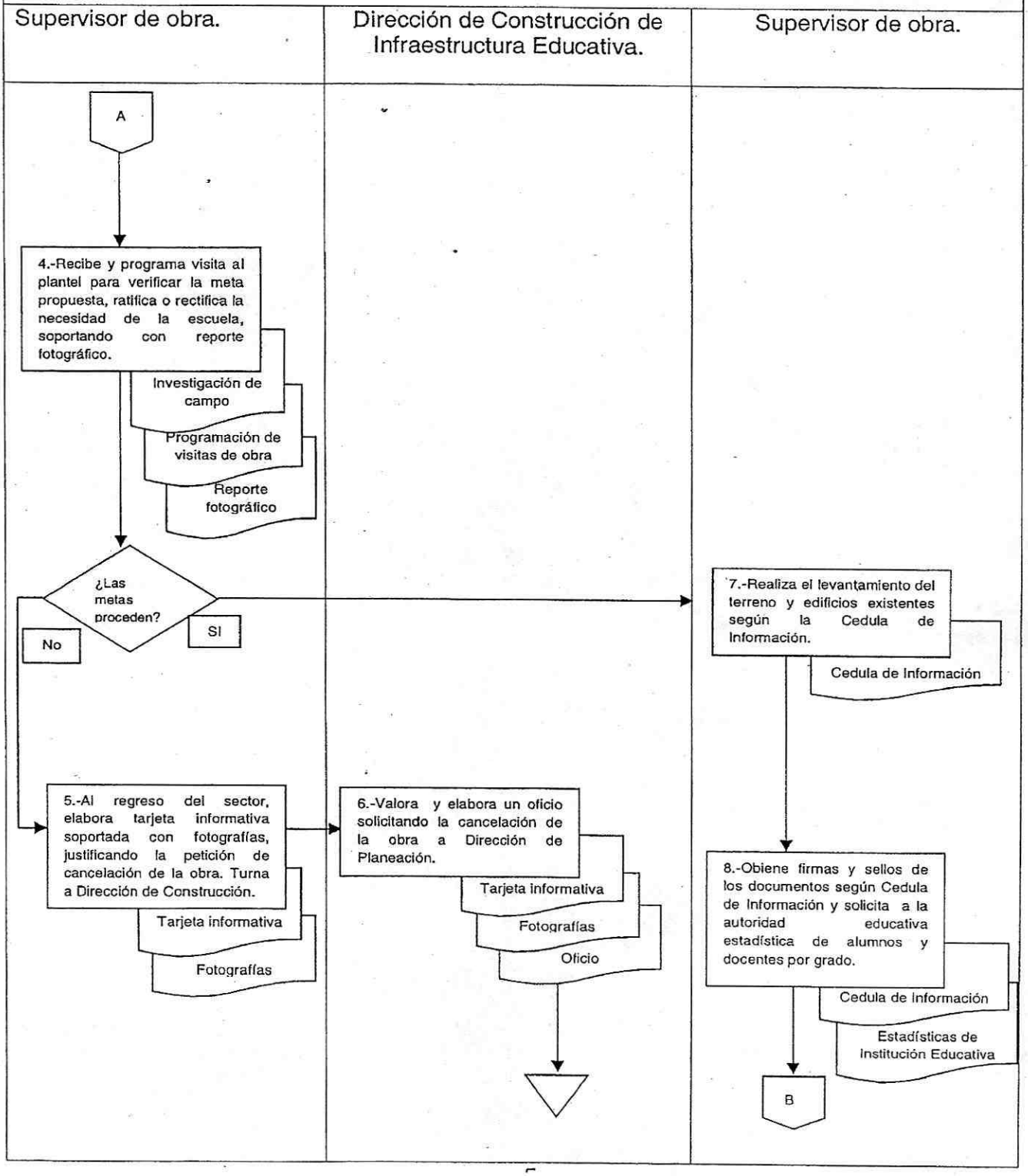


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.

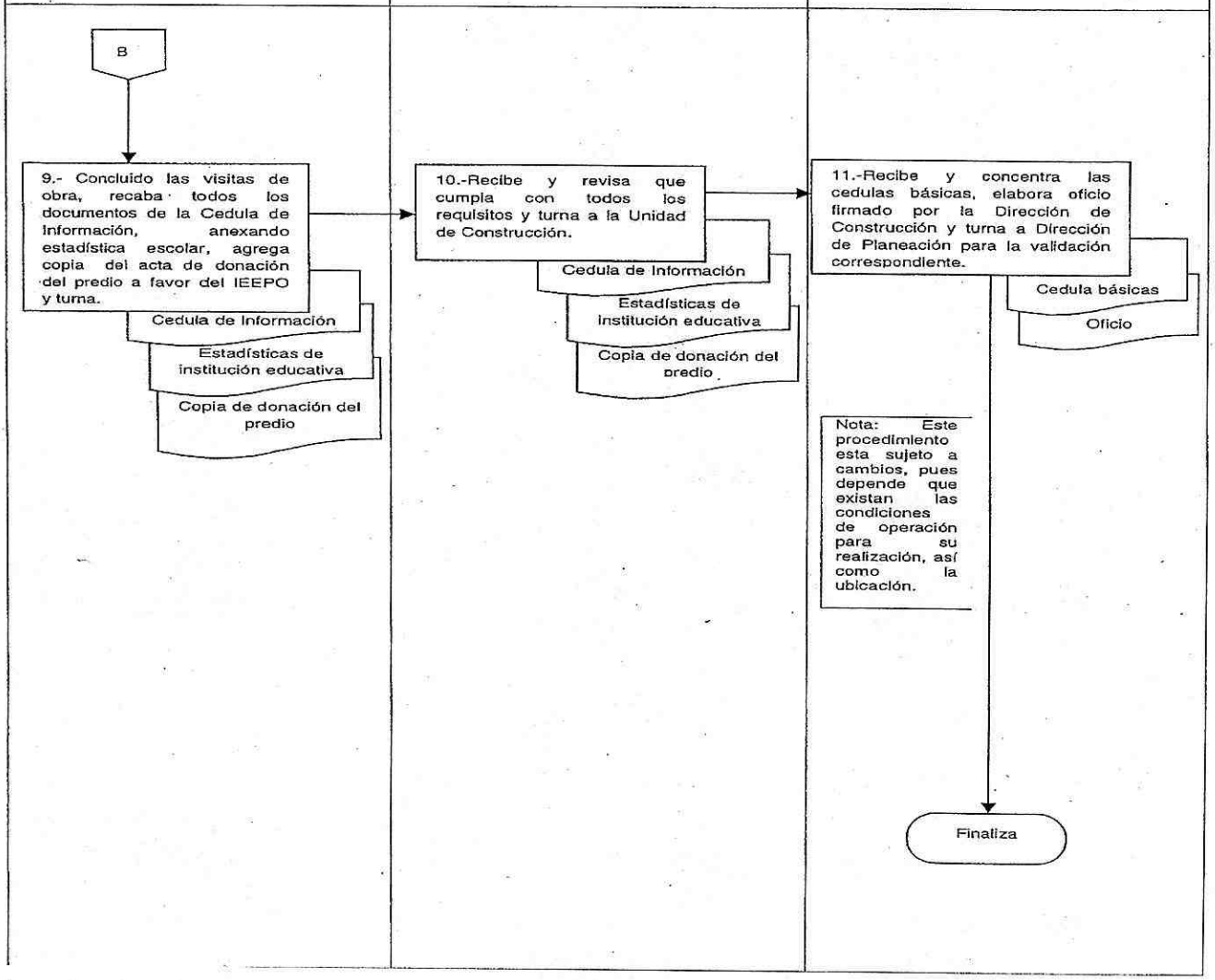


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.



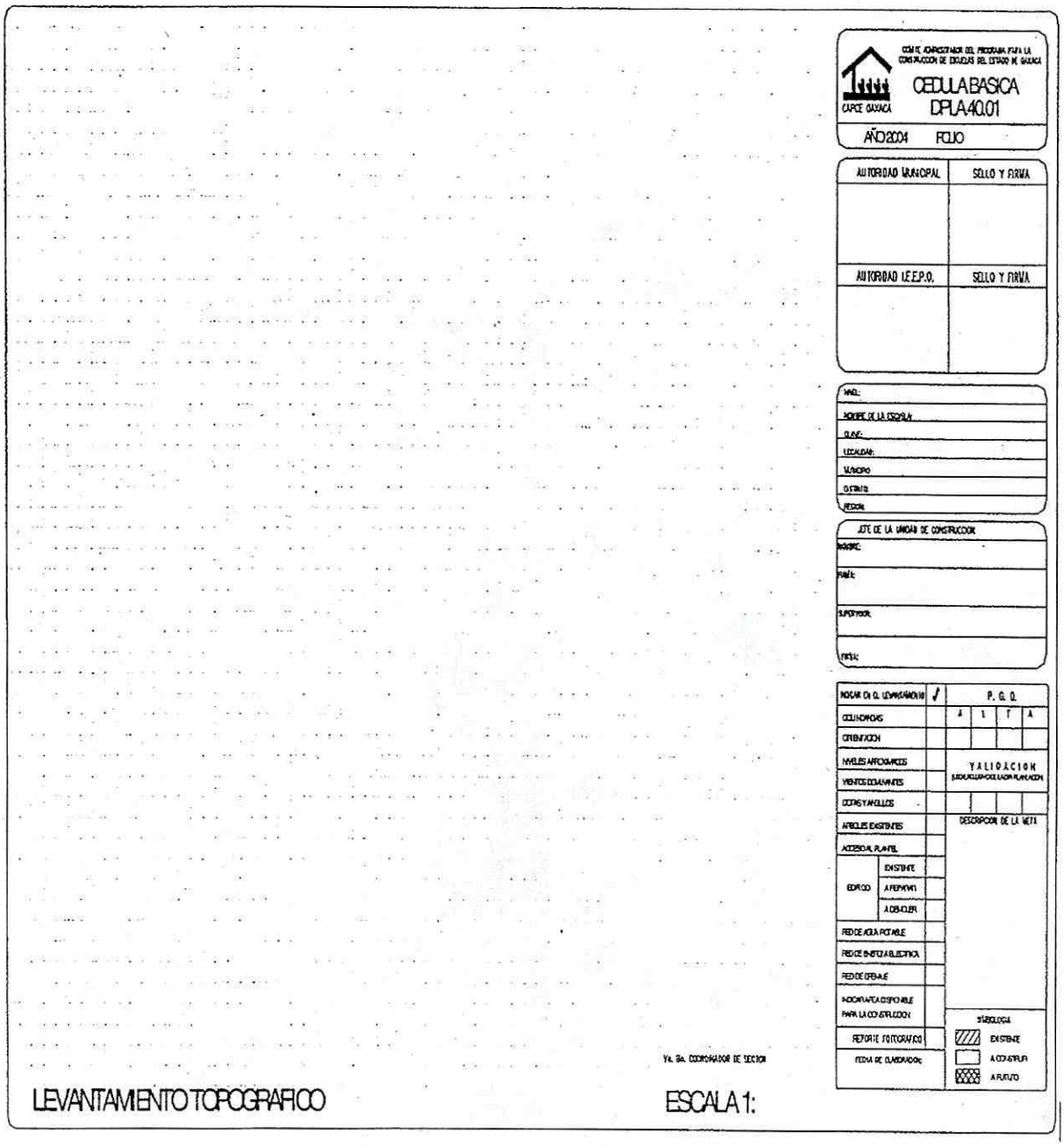
Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Isaac Santiago Zarate Departamento de Supervisión y Obras	Ing. Conrado Díaz Arias Unidad de Construcción	Ing. Conrado Díaz Arias Encargado de la Dirección de Construcción

Instituto Oaxaqueño
Constructor de Infraestructura
Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 1: CÉDULA DE INFORMACIÓN.


COMITE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA PARA LA CONSTRUCCION DE ESCUELAS DEL ESTADO DE OAXACA
CAPCE OAXACA
CEDULA BASICA
DPLA 40.01
AÑO 2004 FOLIO

AUTORIDAD MUNICIPAL	SELLO Y FIRMA
AUTORIDAD I.E.E.P.O.	SELLO Y FIRMA

CAL:
NOMBRE DE LA ESCUELA:
CLAVE:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:
DISTRITO:
REGION:

JEFE DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCION
NOMBRE:
FIRMA:
SUPERVISOR:
FIRMA:

NOTAS DE G. LEVANTAMIENTO	✓	P. G. Q.
COLINDANCIAS		A L T A
ORIENTACION		
NIVELES ARTESIANOS		VALIDACION
VIENTOS DOMINANTES		
CORRIENTES		
ARBOLES EXISTENTES		DESCRIPCION DE LA META
ACCESOS AL PLANTEL		
EDIFICIO EXISTENTE		
EDIFICIO A REMOVER		
EDIFICIO A DEMOLER		
RED DE AGUA POTABLE		
RED DE ENERGIA ELECTRICA		
RED DE DRENAJE		
INCORPORACION DISPONIBLE PARA LA CONSTRUCCION		SIMBOLOGIA
REPORTE FOTOGRAFICO		EXISTENTE
FECHA DE CLASIFICACION:		A CONSERVAR
		A FUTURO

VO. BO. COORDINADOR DE SECTOR

LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

ESCALA 1:

Instituto Oaxaqueño
Constructor de Infraestructura
Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ESTRUCTURA EDUCATIVA

CICLO ESCOLAR	1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL ALUMNOS H	M	Tot.	N MAESTROS CON GRUPO
ACTUAL										
ANTERIOR										

N ALUMNOS / N DOC.	GRUPOS 6	9	12	18

ANOTAR EL CICLO ESCOLAR TAL COMO ESTUVO

INDICAR EN EL NIVEL SECUNDARIA LA ESTRUCTURA EDUCATIVA AUTORIZADA POR EL IEEPO

TIPO DE CLASES EXISTENTES AUTORIZADAS POR EL IEEPO

DESCRIPCION DEL TERRENO

TIPO DE SUELO DE LA SUPERFICIE	ENCONTRO DE PEQUEÑAS MEDIANOS DE SUELOS (ANEXAR ULTIMA FOTO)	SI	NO

OPINION DE ORGANIZACION (ANEXAR MEDIO DE UBICACION)	TOMA

PROPIEDAD DEL TERRENO	FEDERAL	MUNICIPAL	COMUNAL	EJIDAL	PRIVADA	ACTA DE DONACION	OBSERVACIONES
PROPIEDAD							

CERCA EXTERIOR EXISTENTE

PLATABANDA		M2	PORTA SERVICIO		M8
LUMINARIAS		PZA	POZO DE ABSORCION		PZA
CANCHAS		PZA	TANQUE ELEVADO		PZA
ANDADORES		M2	TINACOS SIMPLES		PZA
MUROS Y REMATE ACTUAL		PZA	CERCADO		ML
CISTERNA		M8	MONUMENTO A LA BANDERA		PZA

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EXISTENTE

EDIF.	N Y NOMBRE DE LOCALES	ESC.	N EJE	EDIFICIO LARGO	EDIFICIO ANCHO	TECHOS Y ACABADOS MUROS	TECHO	CANCELERIA	OBSERVACIONES

REPORTE FOTOGRAFICO

NOTA 1.- INDICAR EN EL REVERSO DE LAS FOTOGRAFIAS A CUALQUIER DOCUMENTO EL ANGULO DE ABCDEF, EDQ Y EL ANGULO DE REFERENCIA DOCUMENTO NO VOS
2.- AREA DISPONIBLE A CONSTRUIR Y DE EDIFICIOS EXISTENTES
3.- EN FOTOGRAFIAS DE LOS CONCEPTOS A EJECUTAR

CROQUIS DE VIAS DE ACCESO A LA POBLACION DESDE LA CIUDAD DE OAXACA INDICANDO DISTANCIAS Y TIEMPOS

NORTE

VIAS DE COMUNICACION

PAVIMENTO	Kms.	Hs.
TERRACERIA	Kms.	Hs.
BRECHA	Kms.	Hs.
HERRADURA	Kms.	Hs.

ESPECIFICAR MESES SIN ACCESO A LA COMUNIDAD

Instituto Oaxaqueño
Constructor de Infraestructura
Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de
Procedimientos

Generando
Bienestar

ANEXO 2: ACTA DE ACEPTACIÓN DE LA COMUNIDAD.

ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD.

FECHA: _____

La localidad de _____del Municipio de _____declara que ha sido de su conocimiento y puesto a su consideración, la realización de la obra denominada:
el cual consta de las siguientes características generales:

Por lo que al estar de acuerdo con sus necesidades prioritarias, aceptan el proyecto y se comprometen a participar y/o aportar mano de obra, recursos económicos y/o materiales de la región para la construcción del mismo.

Así mismo, se compromete a proporcionar los terrenos necesarios para la ejecución de las obras y a colaborar con las autoridades en la resolución de la problemática que se presente durante la ejecución.

POR EL COMITÉ DE LOS BENEFICIARIOS

_____

(FIRMA, NOMBRE, Y CARGO)

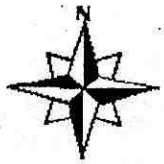
POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA

_____

M.ARQ. ELI ELFEGO PEREZ MATOS
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO
CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

ANEXO 4: CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN.

CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN



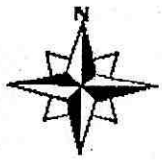
CROQUIS DE VÍAS DE ACCESO A LA POBLACIÓN
INDICANDO DISTANCIA Y TIEMPO

SIMBOLOGIA

CARRETERA PAVIMENTADA
TERRACERÍA
BRECHA
CAMINO DE HERRADURA
RÍOS
ARROYOS
AEROPISTAS

ANEXO 5: CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN

CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN



NDICAR LOS DETALLES TOPOGRÁFICOS MAS IMPORTANTES Y LOS SERVICIOS URBANOS CON QUE CUENTA
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

CALLES
CAMINOS
COLINDANCIAS
CONSTRUCCIONES DE IMPORTANCIA

ANEXO 6: EXENCIÓN DE LICENCIA

ASUNTO: EXENCION DE LICENCIA

Instituto Oaxaqueño
Constructor de Infraestructura
Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de
Procedimientos

Generando
Bienestar

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE C:_____

EXTIENDE A LA OBRA:_____

UBICADA EN:_____

_____

LA PRESENTE:

EXENCIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

(REQUISITADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN UNA VEZ VALIDADA LA META)

CON EL OBJETO DE EFECTUAR LA CONSTRUCCIÓN DE:_____

_____

_____

A PETICIÓN DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA Y PARA FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN_____

_____

_____

ATENTAMENTE

_____

AUTORIDAD MUNICIPAL

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Trámite de Revisión de Precios Unitarios Extraordinarios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión y Control de Obras.

Área de adscripción: Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 10 hrs./10 min.	Total de Páginas: 8
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** IOCIFED-DCIE-P03	

2. Objetivo:

Evitar rebasar el techo financiero autorizado de la obra, determinando los conceptos estrictamente necesarios para lograr que la meta cuente con las condiciones de operación, o en su caso prever la falta de recursos.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados Estatal y Federal.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios, relacionados con las mismas, Capitulo Tercero de la contratación, Sección III de las Modificaciones a los Contratos. Artículos 105 y 107.
- Decreto de creación del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa y Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa. De fecha 1 de Abril de 2011 y 23 de Febrero de 2015).

4. Responsables:

- Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
- Unidad de Construcción de Obras.
- Unidad de Ingeniería de Costos.
- Departamento de Supervisión y Control de Obras.
- Supervisor de Obra.
- Contratista.

5. Políticas de operación:

Se requiere tener un justificante más explícito posible que determine porque son conceptos que no se encuentran en el presupuesto original, soportándolo con la documentación requerida (Bitácora de obra, fotografías y análisis de precios unitarios).

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Supervisor de Obra	1. Una vez iniciados los trabajos se presentan imprevistos dentro de la misma se evalúa la necesidad de realizarlos mismos que se consideran como conceptos extraordinarios y necesarios, no considerados en el presupuesto original, siendo estos no imputables a la dependencia ejecutora.	2 hrs
	2. Autoriza al contratista mediante la bitácora, la ejecución de los trabajos y a la vez la revisión de los precios unitarios de los conceptos no considerados en la misma.	1 hr
Contratista	3. Elabora el oficio de solicitud de revisión de precios fuera de catalogo dirigido a Dirección de Construcción con atención a Unidad de Ingeniería de Costos, con copia para Dirección General, Unidad de Construcción y Supervisor de Obra. Anexando los análisis de precios unitarios y requisita el formato correspondiente avalado por el supervisor de obra.	2 hr
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	4. Recibe solicitud y turna al Departamento de Supervisión y Control de Obras para analizar los conceptos extraordinarios y turna.	30 min
Departamento de Supervisión y Control de Obras	5. Recibe, analiza y turna al Supervisor de Obra para avalar los conceptos extraordinarios presentados por el contratista.	10 min
Supervisor de Obra	6. Revisa los conceptos presentados analiza y avala la solicitud, turna a la Unidad de Construcción.	30 min

7. Descripción del procedimiento.

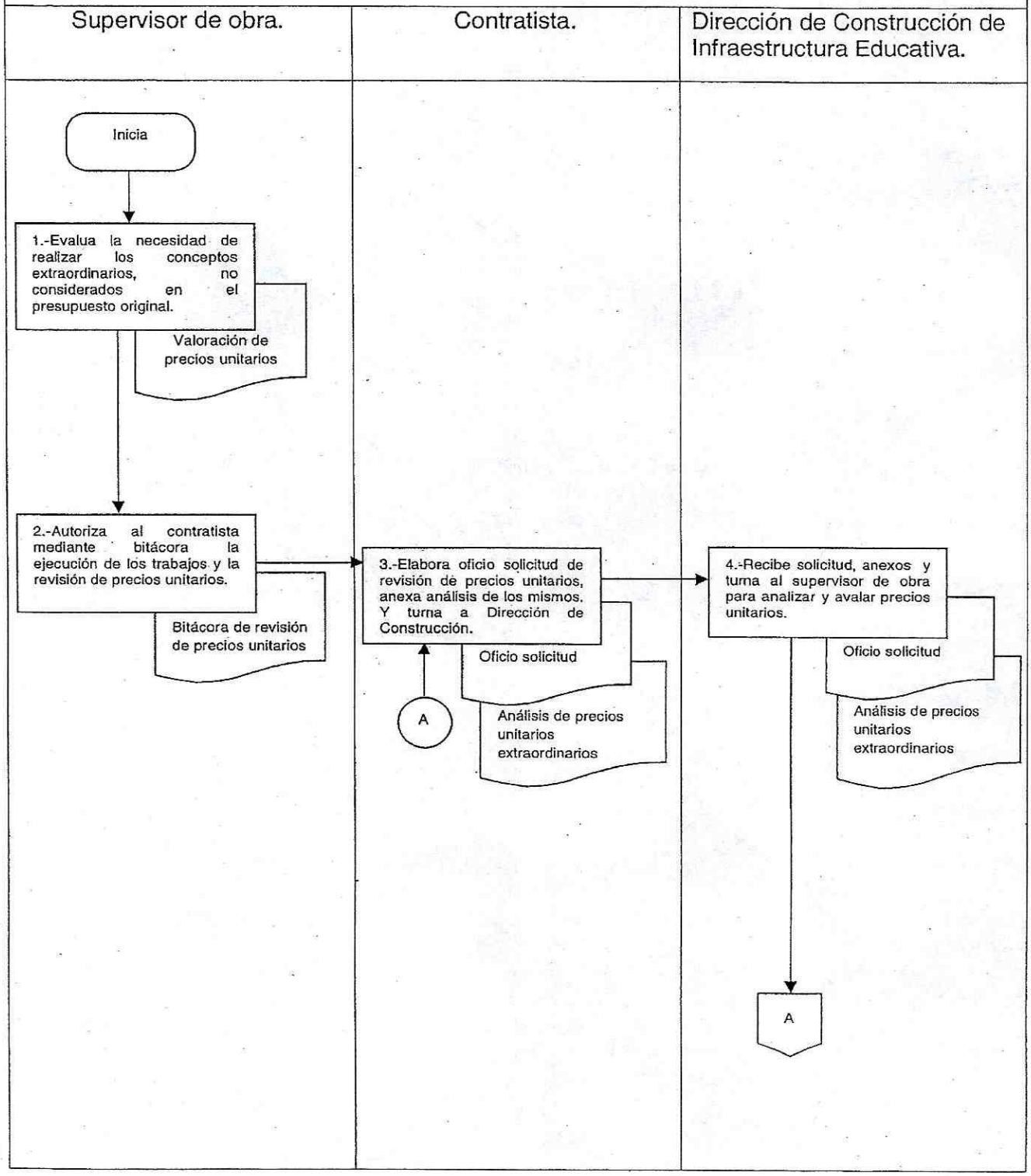
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad de Construcción de Obras	7. Avala y turna la información a la Dirección de Construcción.	10 min
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	8. Recibe y turna a la Unidad de Ingeniería de Costos la información para su análisis.	10 min
Unidad de Ingeniería de Costos	9. Revisa cuantitativamente la solicitud de revisión de análisis de precios fuera de catalogo y la documentación soporte. Cumple los requisitos la solicitud (Retorna a la actividad No.3)	40 hrs
	10. Cumple con todos los requisitos, se realiza el análisis cuantitativo del precio unitario extraordinario y turna a Dirección de Construcción.	1 hr
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	11. Recibe, valida y aprueba los precios unitarios extraordinarios y turna al contratista. Fin del procedimiento	1 hr

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.

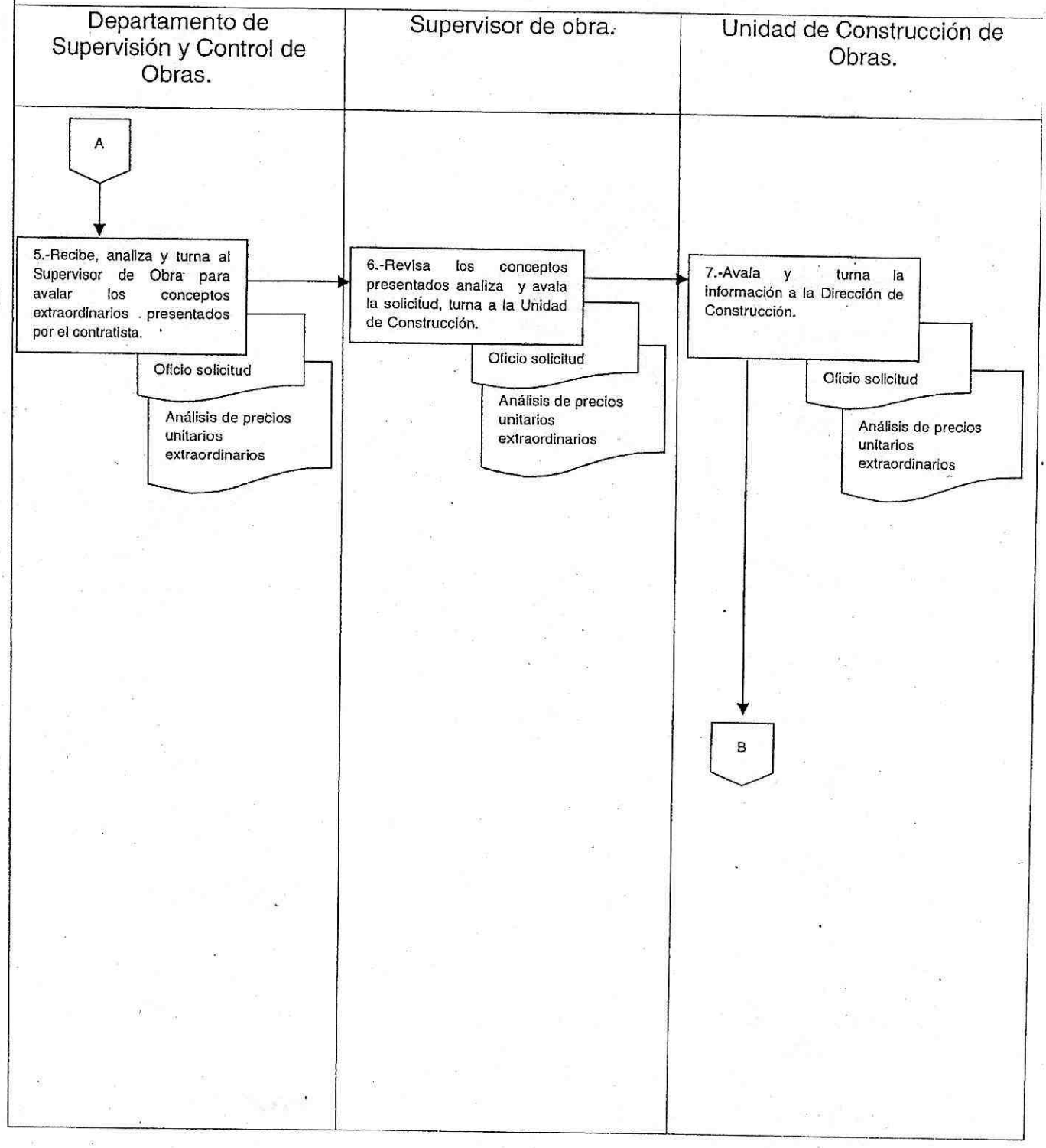


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

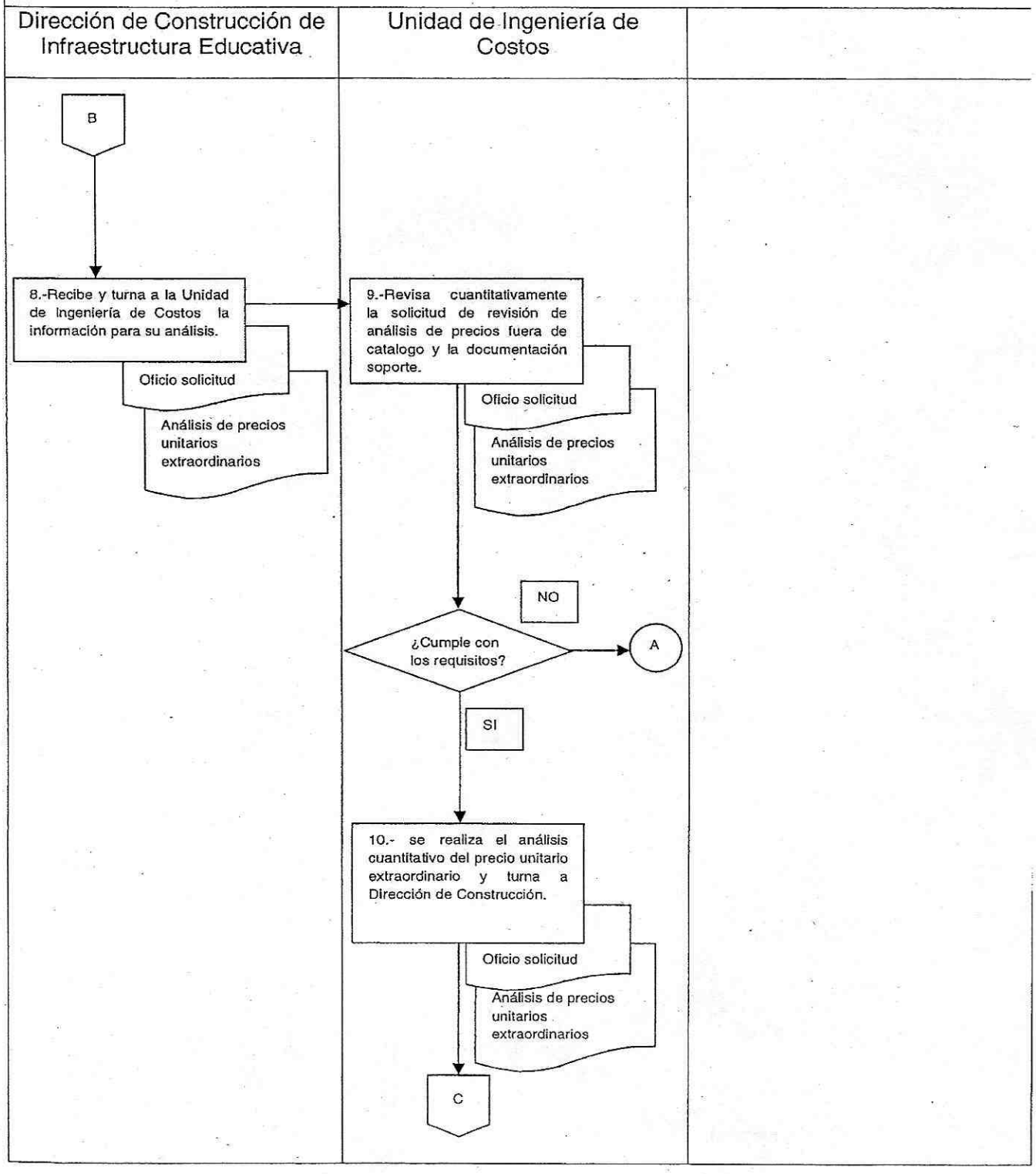
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

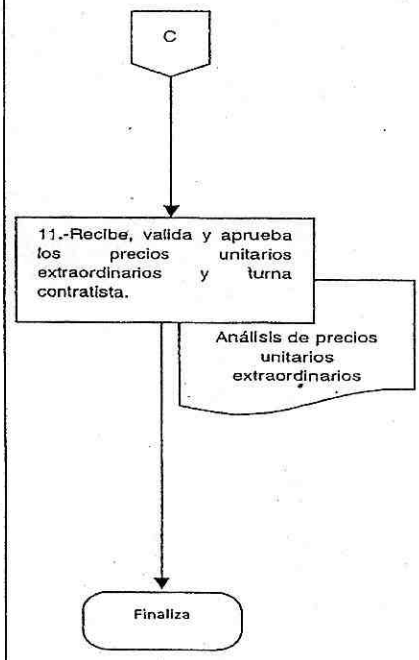
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Isaac Santiago Zarate Departamento de supervisión y obras	Ing. Conrado Díaz Arias Unidad de construcción	Ing. Conrado Díaz Arias Encargado de la Dirección de Construcción

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Autorización de estimaciones.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión y Control de Obras.			
Área de adscripción: Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 10 hrs./30 min.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** IOCIFED-DCIE-P04	18

2. Objetivo:

Avalar y autorizar los trabajos ejecutados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados Estatal y Federal.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios, relacionados con las mismas, Capítulo Tercero de la contratación, Sección III de las Modificaciones a los Contratos. Artículos 105 y 107.
- Decreto de creación del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa y Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa. Publicado el 1 de Abril de 2011 y 23 de Febrero de 2015.

4. Responsables:

- Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
- Unidad de Construcción de Obras.
- Departamento de Validación de Estimaciones.
- Supervisor de obra.
- Contratista.

5. Políticas de operación:

Se deberá soportar los trabajos realizados, integrando la estimación completa, dependiendo de los trabajos que se pretendan cobrar así como del período de ejecución.

6. Formatos e instructivos:

Datos membretados de la empresa, datos de factura al (reverso)validación, anticipo, estado de cuenta, resumen de la estimación, estimación, números generadores, reporte fotográfico, presupuesto definitivo, finiquito, sabana de finiquito, acta de recepción, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, fianza de vicios ocultos, garantía de impermeabilización.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

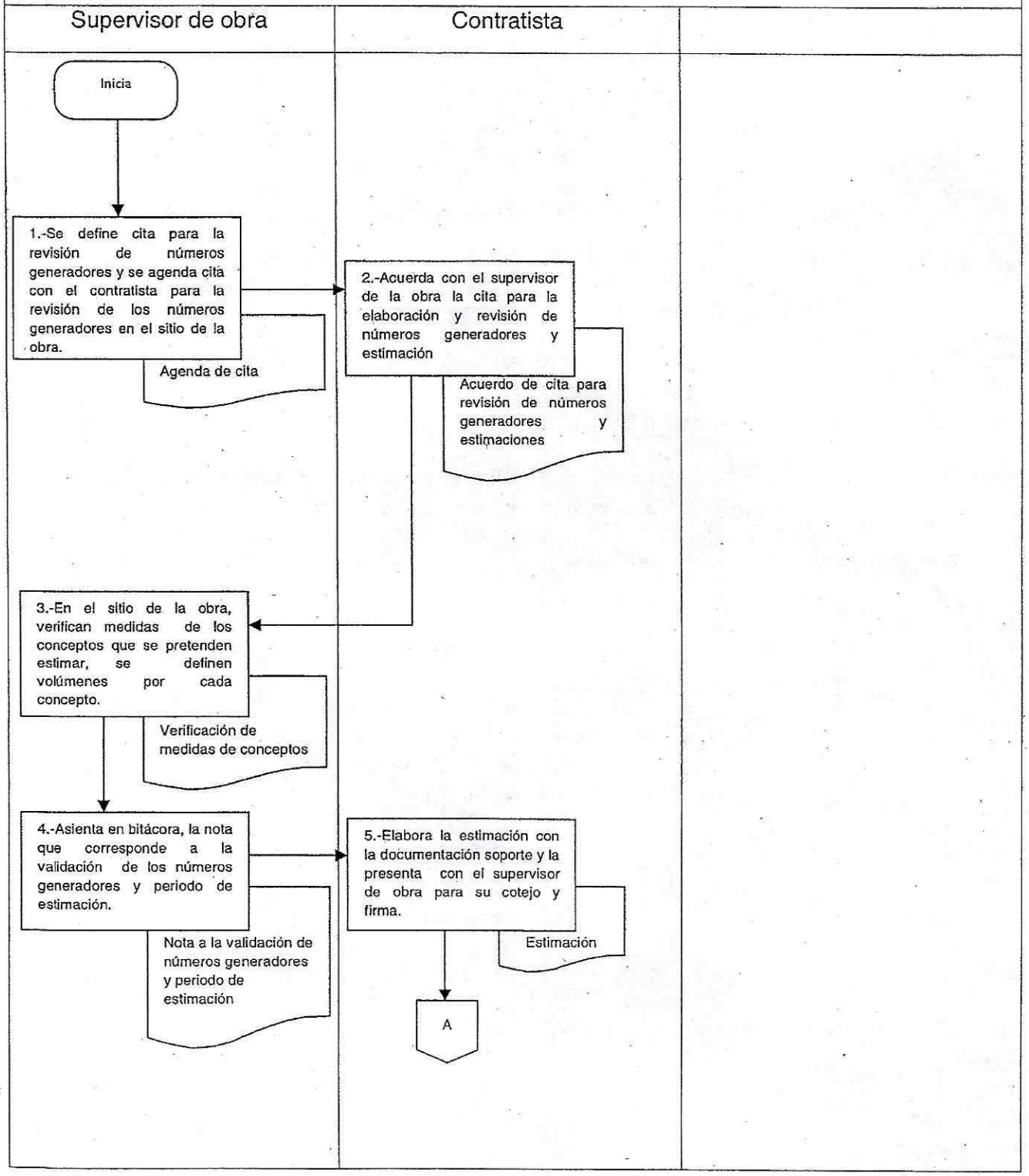
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Supervisor de Obra	1. En base al programa de trabajo según calendario de obra se define la fecha para revisión de números generadores, para la elaboración de la estimación, se agenda la cita con el contratista para la revisión de los mismos en el sitio de la obra.	10 min.
Contratista	2. Acuerda con el supervisor de la obra la cita para elaboración y revisión de números generadores y estimación correspondiente.	10 min.
Supervisor de Obra y Contratista	3. En el sitio de la obra, verifican medidas de los conceptos que se pretenden estimar, se definen volúmenes por cada concepto.	2 hrs.
Supervisor de Obra	4. Asienta en bitácora, la nota correspondiente a la validación de los números generadores y periodo de estimación.	1 hr.
Contratista	5. Elabora la estimación con la documentación soporte y la presenta ante la supervisión de obra para su cotejo y firma.	5 hrs.
Supervisor de Obra	6. Coteja conceptos y volúmenes autorizados, procede a la firma de la estimación.	1 hr.
Contratista	7. Ingresa la estimación debidamente integrada con sus respectivas copias y firmada por el supervisor al Departamento de Validación de Estimaciones.	30 min
Departamento de Validación de Estimaciones	8. Revisa y avala que la estimación se encuentre debidamente integrada con toda la documentación necesaria para su revisión, turna a la Unidad de Construcción.	20 min.
Unidad de Construcción de Obras	9. Revisa y firma la estimación debidamente integrada, turna a Dirección de Construcción.	10 min
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	10. Autoriza para pago y turna a Dirección Administrativa.	10 min
	Fin del procedimiento	

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

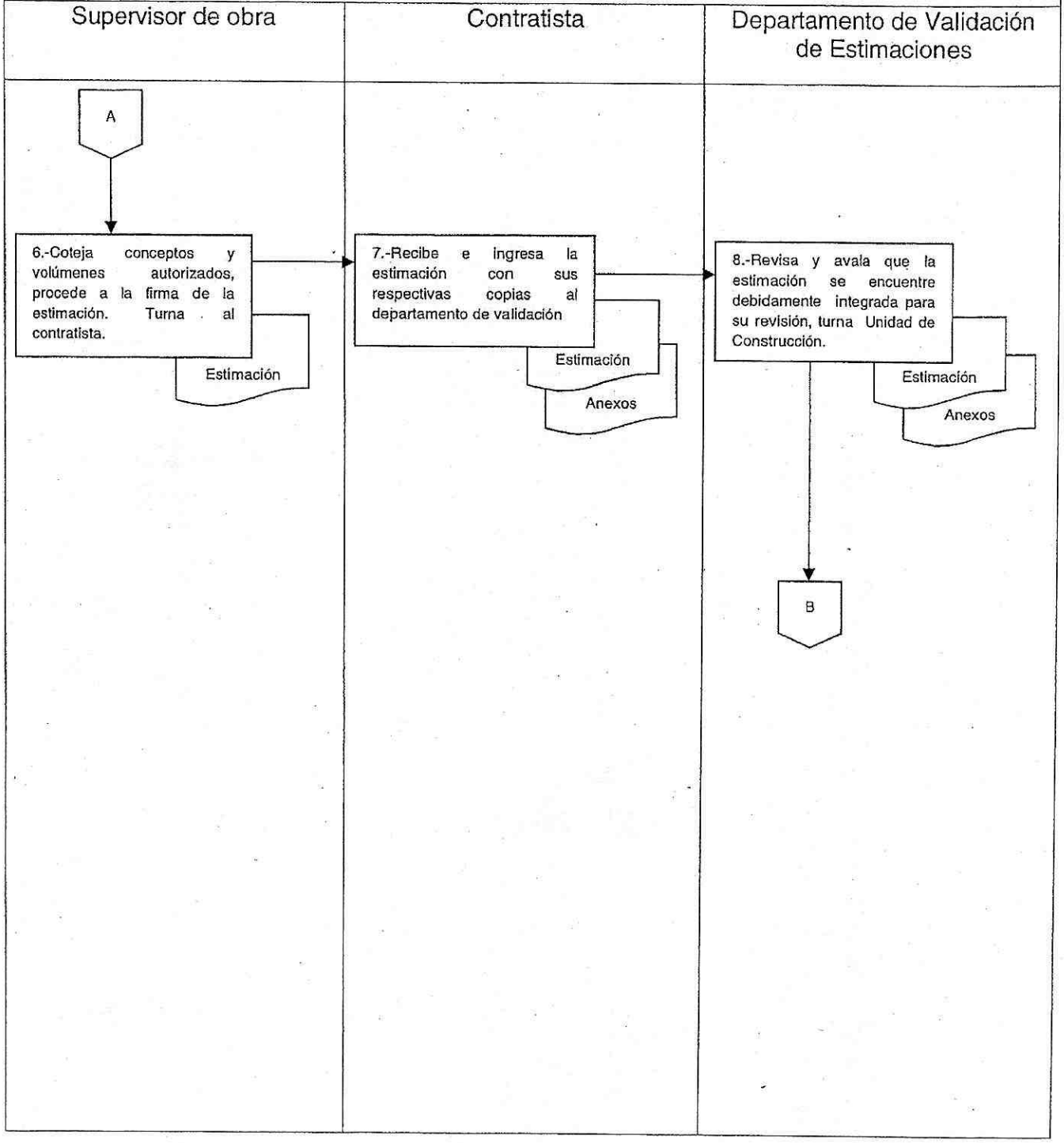
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

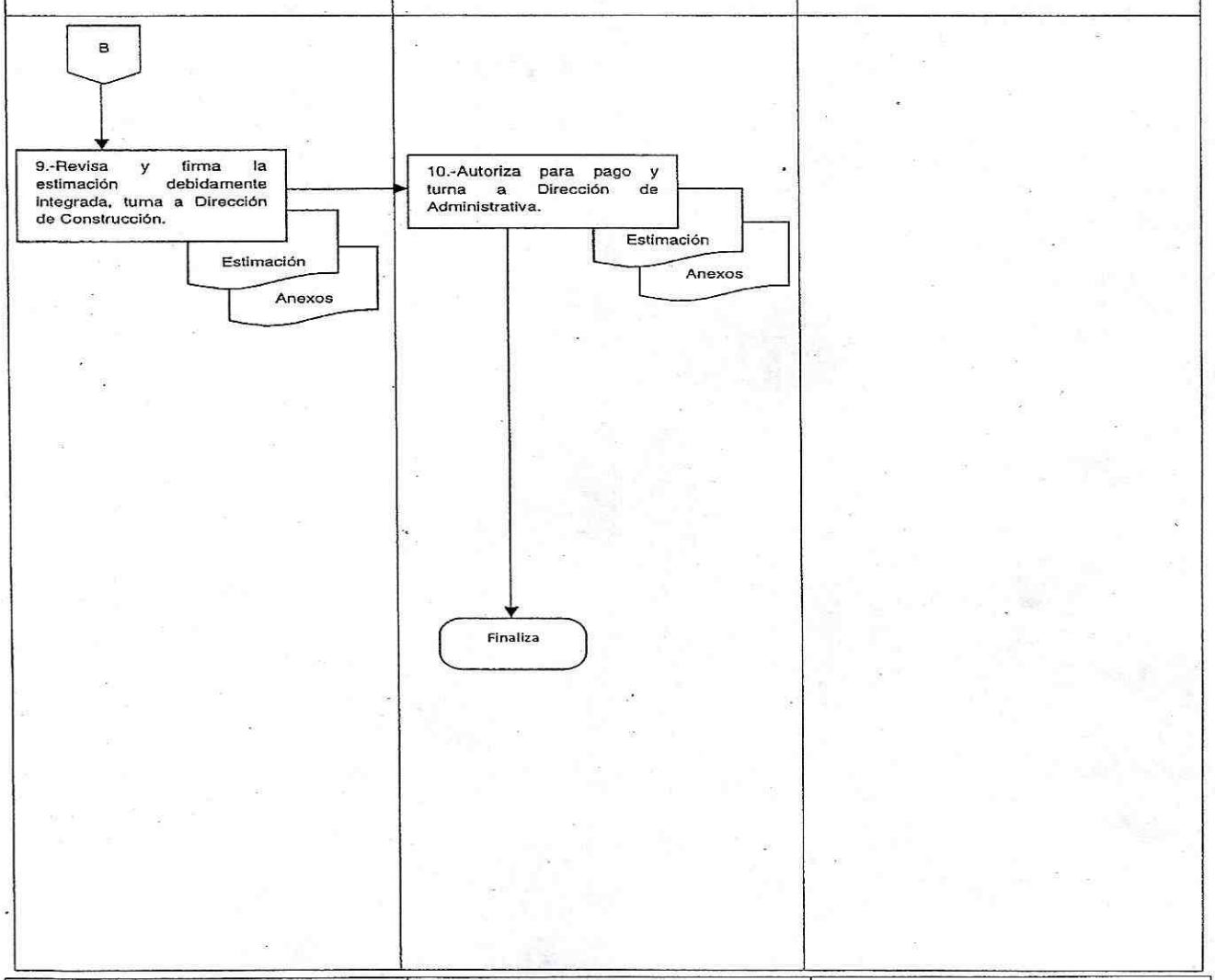


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Isaac Santiago Zarate Departamento de supervisión y obras	Ing. Conrado Díaz Arias Unidad de Construcción	Ing. Conrado Díaz Arias Encargado de la Dirección de Construcción

Instituto Oaxaqueño
Constructor de Infraestructura
Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de
Procedimientos

Generando
Bienestar

ANEXO 1: DATOS DE LA FACTURA. (ANVERSO)

DATOS MEMBRETADOS DE LA EMPRESA

NOMBRE:	INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
DIRECCION:	DR. MANUEL ALVAREZ BRAVO NUM. 101 COL. REFORMA
POBLACION: C.P. 68050	OAXACA, OAX. **R. F. C.:** IOC980502AU3

Página 1

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 2: DATOS DE LA FACTURA. (REVERSO)

VALIDACION

ESTE ES UN DOCUMENTO VALIDADO Y CORRESPONDE AL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL CON NUMERO DE FOLIO _____ DE FECHA _____ A NOMBRE DE CORRESPONDIENTE A LA ESTIMACIÓN NÚM. _____ , POR UN IMPORTE DE $ _____ DE

0

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IOCIFED

DEPENDENCIA: 433 INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
CODIF. P.G.O. 0
NÚM. DE OBRA:
NUM. DE OBRA SEFIN: ***
NUM. DE PROYECTO: 15
REGIÓN:
NOMBRE DE LA OBRA:
MUNICIPIO:
LOCALIDAD:
RECURSOS:
EJERCICIO:
OFICIO DE AUTORIZACIÓN: **/**/1/1** DE FECHA **/**/1/1**
NÚM. DE CONTRATO:
FECHA DE CONTRATO: **-***-**
IMPORTE DE CONTRATO: $ -
ESTIMACIONES PAGADAS *.**
ESTIMACIONES EN TRÁMITE -
SALDO A LA FECHA $
ESTIMACIÓN NÚM. %
PERÍODO DE EJECUCIÓN: 0
TRABAJOS EJECUTADOS
AVANCE FISICO:

Página 1

IMPORTE	0.00	DEDUCCIONES:	
16 % DE I.V.A.	0.00	30 % ANTICIPO	0.00
SUBTOTAL:	0.00	.002 I.C.I.C.	0.00
MENOS DEDUCCIONES:	0.00	.005 INSP. Y VIG.	0.00
		.005 C.M.I.C.	0.00
		SANCIÓN	0.00
NETO A COBRAR:	0.00	SUMA DEDUCCIONES:	0.00

RECIBÍ

0

PERSONA FISICA

AUTORIZÓ

DIRECTOR DE CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL IOCIFED

REVISÓ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IOCIFED

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DEL IOCIFED

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 3: ANTICIPO.

VALIDACION

ESTE ES UN DOCUMENTO VALIDADO Y CORRESPONDE AL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL CON NÚMERO DE FOLIO _____ DE FECHA _____ A NOMBRE DE_____CORRESPONDIENTE AL 30 % DE ANTICIPO , POR UN IMPORTE DE $_____ (_____PESOS __/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO.

PSTE. C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IOCIFED

DEPENDENCIA: 433 INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
CODIF. P.G.O. 0
NÚM. DE OBRA: 0
NUM. DE OBRA SEFIN: 005
NUM. DE PROYECTO: 15
REGIÓN: 0
NOMBRE DE LA OBRA:
MUNICIPIO: 0
LOCALIDAD: 0
RECURSOS: 0
EJERCICIO: 0
OFICIO DE AUTORIZACIÓN: 00/01/1900 DE FECHA: 00/01/1900
NÚM. DE CONTRATO:
FECHA DE CONTRATO: 00-xxx-00
IMPORTE DE CONTRATO: $ -
SALDO A LA FECHA: $ -
ESTIMACIÓN No.: 30% DE ANTICIPO
TRABAJOS A EJECUTAR

Página 1

		MENOS DEDUCCIONES:	
IMPORTE	0.00	1.5 % DE SERV. DE SUP.	0.00
16 % DE I.V.A.	0.00		
SUBTOTAL	0.00	TOTAL DEDUCCIONES:	0.00
MENOS DEDUCCIONES:	0.00		
NETO A COBRAR	0.00		

NÚM. DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO:
NÚM. DE FIANZA DE ANTICIPO:
NOMBRE DE LA AFIANZADORA:

RECIBÍ	AUTORIZÓ
0	DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL IOCIFED
PERSONA FISICA	
REVISÓ	**V.o. B.o.**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IOCIFED	DIRECTOR GENERAL DEL IOCIFED

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 4: ESTADO DE CUENTA.

IOCIFED

MODELO DE ESTADO DE CUENTA

ESTADO DE CUENTA

Construyendo Bienestar

CONTRATISTA TELEFONO: FAX.:

DOMICILIO:

OBRA: UBICACIÓN: ESTIMACION No.

CONTRATO: CODIFICACION DEL P. G. O.: ESTADO:

IMPORTE DEL CONTRATO IMPORTE DEL CONVENIO IMPORTE DEL ANTICIPO

PERIODO DEL CONTRATO DEL AL PERIODO DEL CONVENIO DEL AL FECHA

ESTIMACION No.	PERIODO	IMPORTE DE LA ESTIMACION	I. V. A. 16 %	TOTAL BRUTO	5 AL MILLAR I.C.I.C.	5 AL MILLAR INSP. OBRA	5 AL MILLAR	AMORTIZACION ANTICIPO	OTROS	TOTAL DEDUCCIONES	LIQUIDO A PAGAR
TOTALES		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
SALDO POR EJERCER		$ -				SALDO POR AMORTIZAR					$ -

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIONES DE ESTIMACIONES

PSTE. L.C.P. PEDRO FRANCISCO JUAREZ HERRERA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IOCIFED

PSTE. C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA

JEFE DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

ING. CONRADO JOSE CARLOS DÍAZ ARIAS

DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL IOCIFED

PSTE. ARQ. JESÚS ADOLFO DÁVILA ALFARO

Página

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 5: RESUMEN DE LA ESTIMACION.

IOCIFED

RESUMEN DE LA ESTIMACIÓN

CONTRATISTA: X
DOMICILIO: X
OBRA: X
CONTRATO: X
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL AL

TELEFONO: X
UBICACIÓN: X
CODIFICACIÓN DEL P.G.O.: X

FOL. X
ESTIMACIÓN: X
ESTADO: X
FECHA: X

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	PRESUPUESTO	ACUMULADO ANTERIOR	T.E.	E.N.E.	PRESENTE	ACUMULADO	EXCEDENTE	IMPORTE ESTIMADO

RESUMEN:

SUBTOTAL
I.E.T.A.
TOTAL

Página 1

CONTRATISTA
PERSONA FISICA

SUPERVISOR DE OBRA

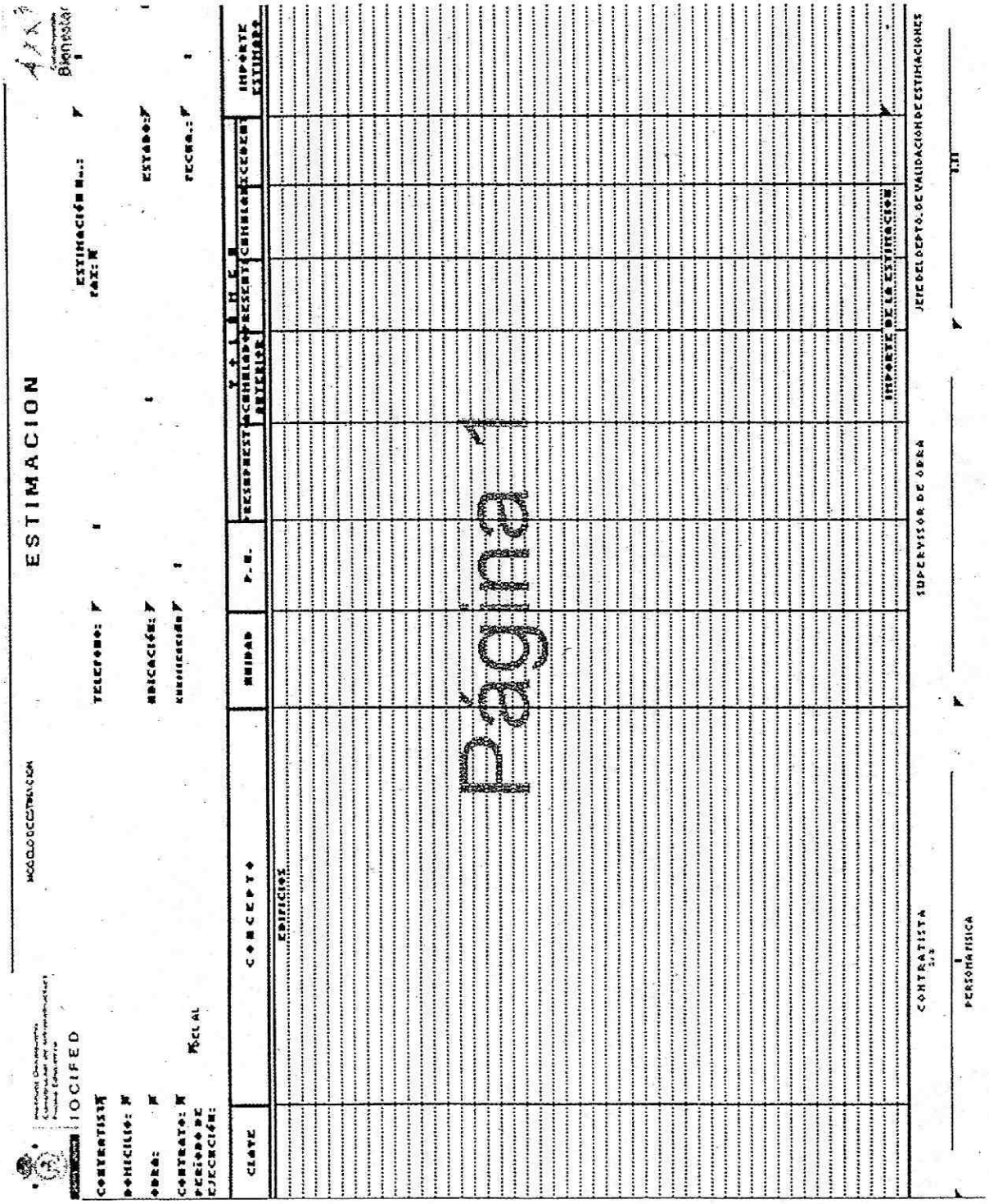
JEFE DEL DEPTO. DE VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 6: ESTIMACION



Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 7: NUMEROS GENERADORES.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016

MODELO DE NUMEROS GENERADORES

Construyendo Bienestar

NUMEROS GENERADORES

NOMBRE DEL CONTRATI

OBRA:

UBICACIÓN:

CONTRATO No:
ESTIMACIÓN No:

REGIÓN:

CODIFICACIÓN DEL P.G.

PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL AL
HOJAS 1 DE

CLAVES	CONCEPTO	LOCALIZACION		ÁREA	DIÁMETRO	KG/ML				CROQUIS
		EJE	TRAMO	TIPO	LARGO	ANCHO	ALTURA	PIEZA	CANTIDAD	UNIDAD	

Digital

HOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

PERSONA FISICA

ANEXO 8: REPORTE FOTOGRAFICO.

MODELO DE REPORTE

IOCIFED

Construyendo
Bienestar

REPORTE FOTOGRÁFICO

OBRA:
UBICACIÓN:
No. DE CONTRATO
CODIFICACIÓN P.G.O.:
ESTIMACIÓN:
ERÍODO DE EJECUCIÓN: DEL AL
HOJAS 1 DE ___

Página 1

FIRMA

PERSONA FISICA

FIRMA

SUPERVISOR

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 9: PRESUPUESTO DEFINITIVO.

MODELO DE PRESUPUESTO DEFINITIVO

IOCIFED

RESUPUESTO DEFINITIVO

Construyendo Bienestar

PGO: *
No. DE OBRA: *
DE CONTRATO: *
OBRA: *

LOCALIDAD: *
MUNICIPIO: *
REGIÓN: *

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -
*	0	*	*	$ -	$ -

Página 1

PERSONA FISICA

SUPERVISOR

JEFE DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 10: SABANA DE FINIQUITO.

Construyendo Bienestar

MODELO DE SABANA DE FINIQUITO

SABANA DE FINIQUITO

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
2010-2016 IOCIFED

NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA:
NÚM. DE CONTRATO: 00/01/1900
FECHA DE CONTRATO:
NÚM. DE CONVENIO:
FECHA DE CONVENIO:

NOMBRE DE LA OBRA: 00/01/1900
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:
REGIÓN:

NÚM. DE OBRA:
CODIFICACIÓN P.G.O.:
PROGRAMA:

SUB- PROGRAMA:
EJERCICIO

CLAVE	CONCEPTO	PRESUPUESTO CONTRATADO				EST. 1 PERIODO DE EJEC.			EST. 2 PERIODO DE EJEC.			EST. 3 PERIODO DE EJEC.			EST. 4 PERIODO DE EJEC.			VOLUMEN FINAL EJECUTADO			DIFERENCIA
		UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE		CANTIDAD	IMPORTE		CANTIDAD	IMPORTE		CANTIDAD	IMPORTE		CANTIDAD	IMPORTE		

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

ANEXO 11: ACTA DE RECEPCION.

MODELO DE ACTA DE RECEPCION DE OBRA

IOCIFED

Generando Bienestar

ACTA DE RECEPCION DE OBRA

CONTRATISTA: R.F.C.

OBRA: CONTRATO N°:

UBICACIÓN: CODIFICACIÓN:

FECHA DE INICIACIÓN PROGRAMADA: PROGRAMA:

FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA: RAMO:

CONVENIO AMPLIATORIO DE TIEMPO: PRÓRROGA:

COMPAÑÍA AFIANZADORA:

N° E IMPORTE DE LA FIANZA DE ANTICIPO: N° FIANZA: $

N° E IMPORTE DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO: N° FIANZA: $

N° E IMPORTE DE LA FIANZA DE VICIOS OCULTOS: N° FIANZA: $

N° DE DIAS DE LA SANCIÓN: IMPORTE DE LA SANCIÓN:

NOS INGENIEROS DE: DEL MUNICIPIO DE:

DEL DISTRITO DE: DE LA REGION: SE REUNIERON EL DIA 15 DE ENERO

DEL AÑO 2012 LOS ABAJO FIRMANTES, PARA RECIBIR LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO Y QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

"EL IOCIFED" DENTRO DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO Y SUS DISPOSICIONES GENERALES, RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS; RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME CONVENIENTES (POR OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS, DE MANO DE OBRA, PAGOS INDEBIDOS O VICIOS OCULTOS).

Página 1

DESCRIPCION DE LAS ESTIMACIONES PAGADAS	FECHA DE CONTRATO	IMPORTE SIN IVA	MONTO CON IVA
MONTO CONTRATADO		$	$
ESTIMACIONES	FACTURA		
PRIMERA		$	$
SEGUNDA		$	$
TERCERA		$	$
CUARTA		$	$
QUINTA		$	$
SEXTA		$	$
SEPTIMA		$	$
OCTAVA		$	$
NOVENA		$	$
DECIMA		$	$
UNDECIMA		$	$
A) TOTAL EJERCIDO		$	$
B) SALDO NO EJERCIDO		$	$
SUMA SALDO EJERCIDO - SALDO NO EJERCIDO (A - B)		$	$

ENTREGA	Vo. Bo.	Vo. Bo.
PERSONAL TÉCNICO	REPRESENTANTE DE OBRA	JEFE DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
Vo. Bo.	Vo. Bo.	RECIBE
JEFE DEL DEPTO. DE ESTIMACIONES DE ESTIMACIONES	DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL IOCIFED	DIRECTOR GENERAL DEL IOCIFED

ANEXO 14: GARANTIA DE IMPERMEABILIZACIÓN.

MODELO DE GARANTIA DE

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE GARANTÍA DE IMPERMEABILIZACIÓN

EL QUE SUSCRIBE _____ EXTIENDE MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO DE GARANTÍA DE SUBSISTENCIA DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE

POR UN PERÍODO DE TIEMPO TOTAL DE: _____ AÑOS, REALIZADOS EN LA OBRA:

_____

UBICADA EN LA LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ EN UNA SUPERFICIE TOTAL DE: _____ M2; DE ACUERDO A LA COBERTURA SIGUIENTE:

A).- CONTRA DEFECTOS DE FABRICACION Y/O MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES APLICADOS.

B).- CONTRA FALLAS ORIGINADAS POR LA INCORRECTA APLICACION.

C).- POR FALLAS ORIGINADAS POR EL MAL ACABADO DE LOSAS Y/O LA INCORRECTA PREPARACION PREVIA DE LA SUPERFICIE.

D).- CONTRA DEFECTOS ORIGINADOS POR FENOMENOS ATMOSFÉRICOS A LOS QUE, POR SU NATURALEZA DE USO ESTA SUJETO.

E).- CONTRA FALLAS PROVOCADAS POR PROBLEMAS ESTRUCTURALES DEL INMUEBLE, QUE SEAN IMPUTABLES A ESTA EMPRESA, O POR LA ACCIÓN Y/O REACCIÓN DE LOS MATERIALES EMPLEADOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE DICHO INMUEBLE.

F).- EN CASO DE PRESENTARSE ALGUN DESPERFECTO EN LOS TRABAJOS, MOTIVO DE LA PRESENTE GARANTÍA "EL IOCIFED" DEBERA PROCEDER DE INMEDIATO A NOTIFICAR A NUESTRA EMPRESA PARA PROCEDER A LAS REPARACIONES NECESARIAS Y EVITAR SEA PROGRESIVO EL DESPERFECTO.

G).- NO SERAN CUBIERTAS POR LA PRESENTE GARANTÍA, LAS FALLAS ORIGINADAS POR TRABAJOS DE ALBAÑILERIA, PLOMERIA O ELECTRICIDAD POSTERIORES A LA ENTREGA, NI POR FALTA DE MANTENIMIENTO EN LAS CUBIERTAS, O POR MANEJO INADECUADO DE OBJETOS PESADOS QUE PUEDAN PROVOCAR DAÑOS EN EL SISTEMA DE IMPERMEABILIZACION.

H).- LA PRESENTE GARANTÍA SURTE EFECTO A PARTIR DEL _____ Y TERMINA EL _____

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL 2014.

_____

PERSONA FISICA

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Integración de los expedientes unitarios de obra.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Expedientes Unitarios.

Área de adscripción: Dirección de Planeación de Obras.

Fecha		Tiempo de ejecución: 902 hrs	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** IOCIFED-DPO-P01	18

2. Objetivo:

Integrar los expedientes de obra y equipamiento, con estricto apego a la normatividad establecida, para tener de forma ordenada y sistemática toda la documentación soporte comprobatoria de los expedientes del Instituto Oaxaqueño de Infraestructura Física Educativa.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
  Publicado en el DOF el 04 de enero 2016.
  Última reforma publicada 15 de agosto de 2016.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas (Federales).
  Publicado el 20 de agosto de 2001.
  Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2006.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 11de septiembre de 2001.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
- Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Sector Público.
  Publicado el 4 de enero de 2000.
  Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero 2015.

4. Responsables:

- Dirección Planeación de Obras.
- Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Recursos Humanos y Financieros.
- Departamento de Concursos y Contratos.

5. Políticas de operación:

- Para iniciar la Integración de los Expedientes Unitarios de Obra y Equipamiento, es imprescindible contar con el documento inicial denominado PGO Programa General de Obra, generado por la Dirección de Planeación, ya que es éste el documento rector de todas las obras a ejecutar en el ejercicio correspondiente, tanto de Obra Civil como el Equipamiento.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Planeación de Obras	1. Turna el Programa General de Obra (PGO) al Departamento de Expedientes Unitarios de Obra, documento en copia, para conocimiento.	6 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	2. Recibe, revisa y archiva el documento denominado Programa General de Obras.	6 hrs
	3. Solicita oficios de autorización de las obras a ejecutar, a la Dirección de Planeación.	3 hrs
Dirección de Planeación de Obras	4. Recibe y turna oficios de autorización de las obras a ejecutar, documentos en original.	6 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	5. Recibe, revisa y se integran aperturando los expedientes unitarios de obra.	6 hrs
	6. Solicita los documentos generados en la Publicación de Convocatoria en sus diferentes modalidades al Departamento de Concursos y Contratos.	3 hrs
Departamento de Concursos y Contratos	7. Recibe y turna documentos generados en la Publicación de Convocatorias y Bases de Licitación ganadores apegados a la Ley: Invitación Restringida, Licitación Pública, documentos originales.	6 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	8. Recibe, revisa y se archiva al expediente unitario de obra: • Oficio de envío de Bases y Convocatoria a la Secretaría de Contraloría. • Oficio de respuesta de la Contraloría. • Oficio de solicitud para la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en un Diario de circulación local. • La publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario de circulación local. • Bases de licitación. • Constancia de visita al lugar de los trabajos. • Constancia de asistencia a la Junta de Aclaraciones. • Acuse de Invitación a las Dependencias a los Actos Licitatorios. • Propuesta Técnica y Propuesta Económica. • Acta de Dictamen Técnico. • Acta de presentación.	60 hrs

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	• Cuadros comparativos con su dictamen final. • Acta de fallo.	
Departamento de Expedientes Unitarios	9. Solicita a la Unidad Jurídica documentos en original de la excepción a la licitación debidamente firmados y fundamentados para Invitación Restringida y Acuerdo Administrativo en el caso de Obra Adjudicada.	6 hrs
Unidad Jurídica	10. Recibe y turna excepción a licitación para Invitación Restringida y Acuerdo Administrativo en el caso de Obra Adjudicada, documentos en original.	6 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	11. Recibe y archiva excepción a licitación para Invitación Restringida y Acuerdo Administrativo de Obra Adjudicada, documentos originales, y solicita al Departamento de Concursos y Contratos oficios de contratación de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, documentos Originales. • Oficio de Invitación al contratista. • Oficio de Aceptación del contratista. • Presupuesto de obra. • Contrato debidamente firmado.	60 hrs
Departamento de Concursos y Contratos	12. Recibe y turna documentos originales para el proceso de contratación en el caso de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.	12 hrs

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Expedientes Unitarios	13. Recibe y archiva documentos originales para el proceso de contratación en el caso de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.	60 hrs
	14. Solicita al Departamento de Concursos y Contratos el contrato debidamente requisitado para el proceso de contratación en el caso de Licitación Pública.	6 hrs
Departamento de Concursos y Contratos	15. Recibe solicitud y turna el proceso de contratación en el caso de Licitación Pública, contrato debidamente firmado en original.	12 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	16. Recibe y archiva el proceso de contratación en el caso de Licitación Pública, contrato debidamente firmado.	60 hrs
	17. Solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros, ejecución de la obra, anticipos en documentación original. • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). • Transferencia. • Factura. • Fianzas de Anticipo. • Fianzas de Cumplimiento. • Programa calendarizado de ejecución de los trabajos en el caso de la Adjudicación Directa.	6 hrs

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	18. Recibe y envía ejecución de la obra, anticipos, documentos en original/copia.	18 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	19. Recibe y archiva ejecución de la obra, anticipos, documentos en original/copia.	60 hrs
	20. Solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros ejecución de la obra, estimaciones, documentos originales/copia. • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). • Transferencia. • Factura. • Estados de cuenta. • Resumen de la estimación. • Estimación. • Números generadores. • Croquis de generadores. • Bitácora de obra. • Reporte fotográfico.	6 hrs

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	21. Recibe y envía ejecución de la obra, estimaciones, documentos originales/copia.	18 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	22. Recibe y archiva ejecución de la obra, estimaciones, documentos originales/copia.	60 hrs
	23. Solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros ejecución de la obra, estimaciones de finiquito, documento en original/copia. • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). • Transferencia. • Factura. • Estado de cuenta. • Resumen de la estimación. • Estimación. • Números generadores. • Croquis de generadores. • Bitácora de obra. • Reporte fotográfico. • Acta recepción de obra. • Constancia de no adeudo. • Fianzas de vicios ocultos. • Presupuesto definitivo. • Sabana de finiquito.	6 hrs
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	24. Recibe y turna ejecución de la obra, estimaciones de finiquito, documento en original/copia.	18 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	25. Recibe y archiva ejecución de la obra, estimaciones de finiquito, documento en original/copia.	60 hrs

7. Descripción del procedimiento

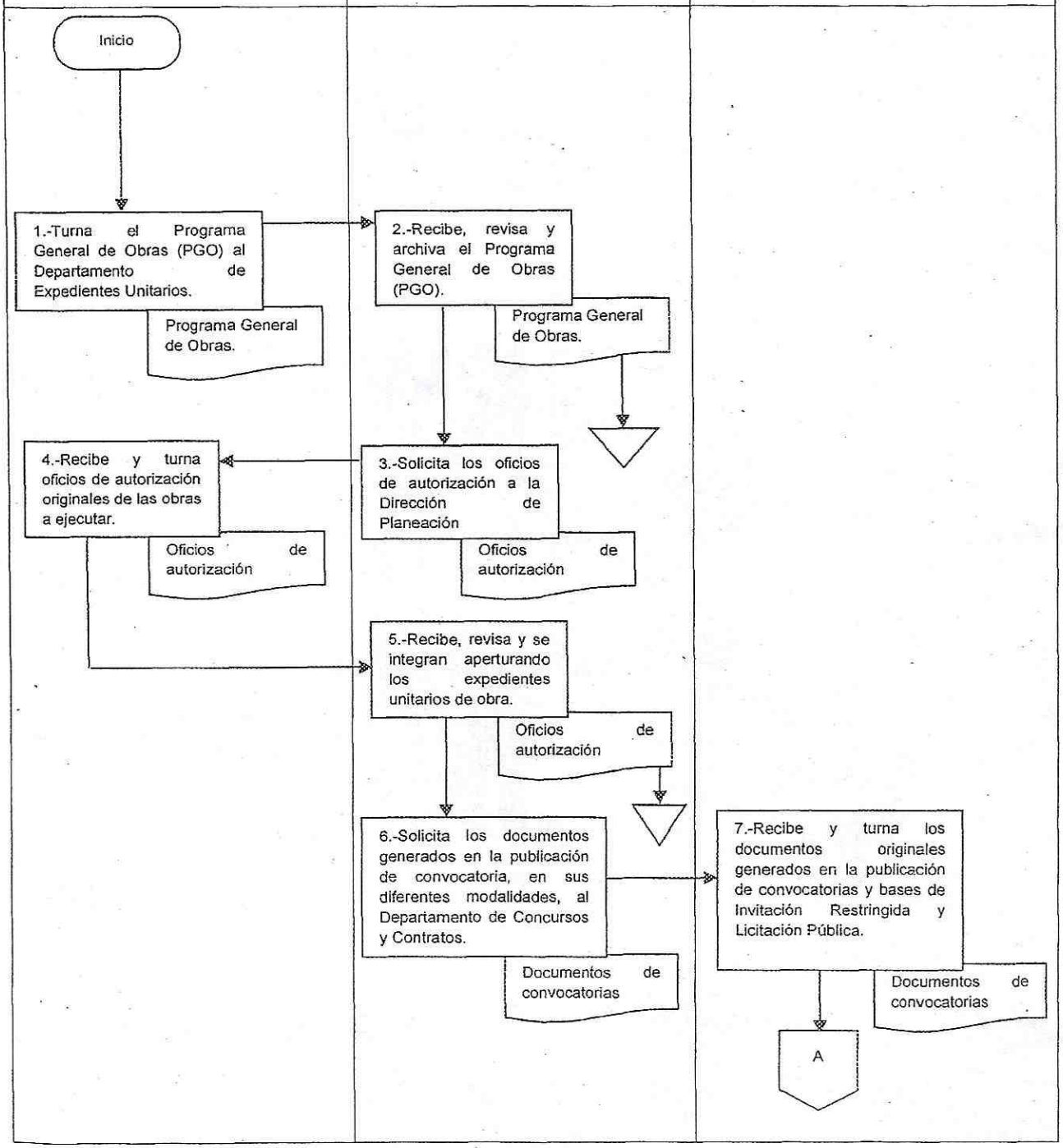
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	26. Solicita a la Dirección de Construcción de INFE ejecución de la obra, finiquito de la obra, documento en original. • Acta de entrega.	6 hrs
Dirección de Construcción de INFE	27. Recibe y turna documentación original de la ejecución de la obra a la Dirección de Construcción de INFE, finiquito de la obra.	12 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	28. Recibe y archiva la documentación original de la ejecución de la obra, finiquito de la obra.	60 hrs
	29. Solicita a la Dirección de Construcción de INFE convenios en documentación original. • Oficios de prórroga de pruebas de laboratorio. • Resultado de pruebas de laboratorio. • Garantía de impermeabilización. • Hoja de estimación de hoja deductiva. • Hoja de sanción. • Solicitud de estimación anticipada por parte del Contratista. • Aviso al contratista por parte de la supervisión (Terminación anticipada o rescisión administrativa).	6 hrs
Dirección de Construcción de INFE	30. Recibe y turna documentación original de convenios a la Dirección de Construcción del INFE.	18 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	31. Recibe y archiva documentación original de convenios. • Oficios de prórroga de pruebas de laboratorio. • Resultado de pruebas de laboratorio. • Garantía de impermeabilización. • Hoja de estimación de hoja deductiva. • Hoja de sanción. • Solicitud de estimación anticipada por parte del Contratista. Aviso al contratista por parte de la supervisión (Terminación anticipada o rescisión administrativa).	60 hrs

7. Descripción del procedimiento

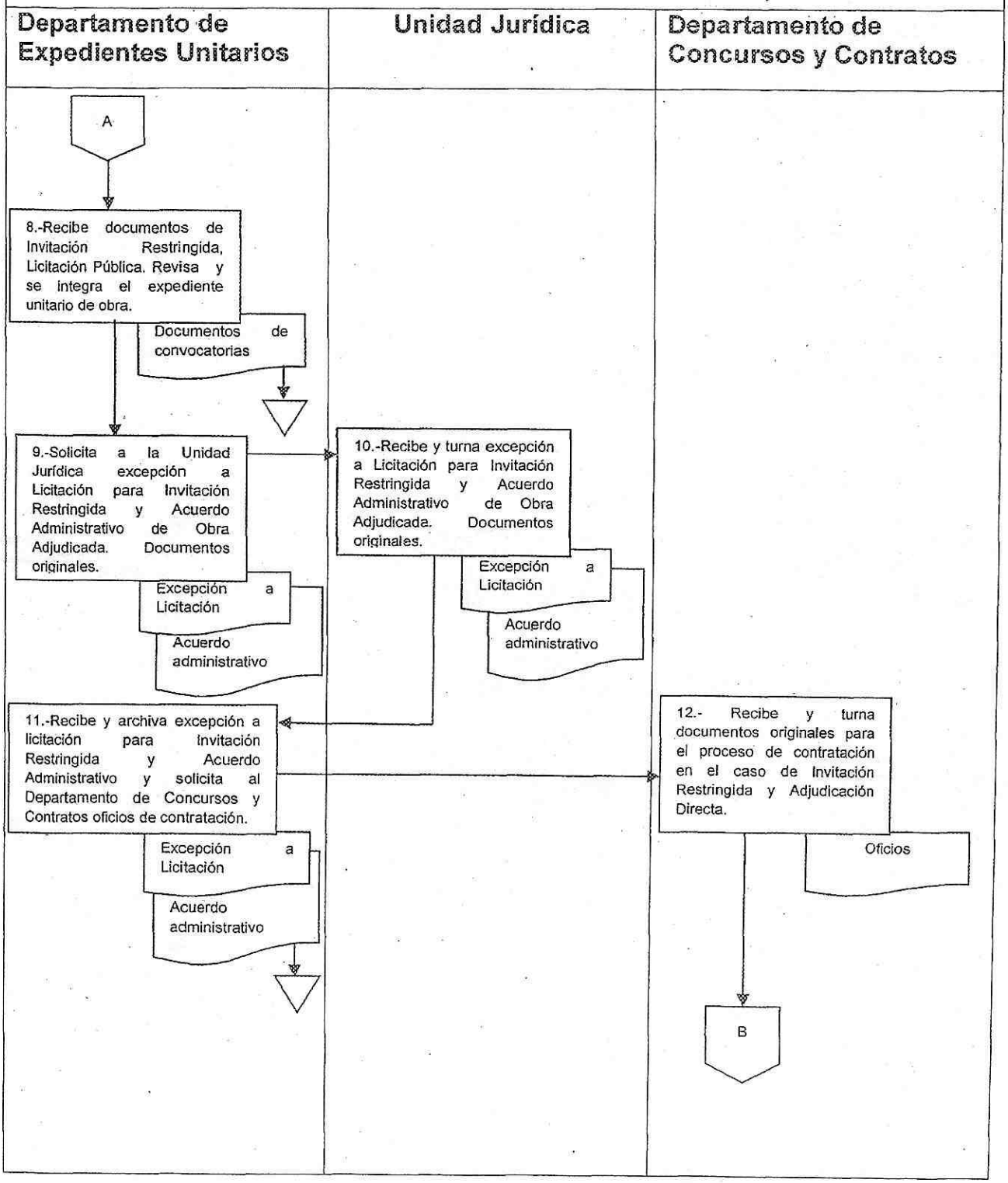
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	32. Solicita a Dirección de Construcción Convenios, documentos en original. • Convenio ampliatorio y presupuesto ampliatorio. • Convenio de reducción. • Solicitud de ajustes de costos. • Oficio de autorización de procedencia de ajustes de Costos. • Solicitud de autorización de precios unitarios de conceptos extraordinarios. Autorización de cantidades o trabajos extraordinarios.	6 hrs
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.	33. Recibe y turna documentación original de convenios. • Convenio ampliatorio y presupuesto ampliatorio. • Convenio de reducción. • Solicitud de ajustes de costos. • Oficio de autorización de procedencia de ajustes de Costos. • Solicitud de autorización de precios unitarios de conceptos extraordinarios. Autorización de cantidades o trabajos extraordinarios.	18 hrs
Departamento de Expedientes Unitarios	34. Recibe y archiva documentación original de convenios.	60 hrs
	35. Solicita a la Unidad Jurídica convenios, documento en original. • Recalendarización. • Prorroga. • Acta circunstanciada de la suspensión de obra. • Acta circunstanciada de terminación de obra Anticipada. • Aviso de inicio de proceso de rescisión administrativa del contrato de obra. • Resolución de rescisión del contrato y modificación al contratista.	8 hrs
Unidad Jurídica	36. Recibe y turna documentación original de convenios. • Recalendarización. • Prorroga. • Acta circunstanciada de la suspensión de obra. • Acta circunstanciada de terminación de obra Anticipada. • Aviso de inicio de proceso de rescisión administrativa del contrato de obra. • Resolución de rescisión del contrato y modificación al contratista.	18 hrs

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
Departamento de Expedientes Unitarios	37. Recibe y archiva documentación original de convenios. Fin de procedimiento.	60 hrs

8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

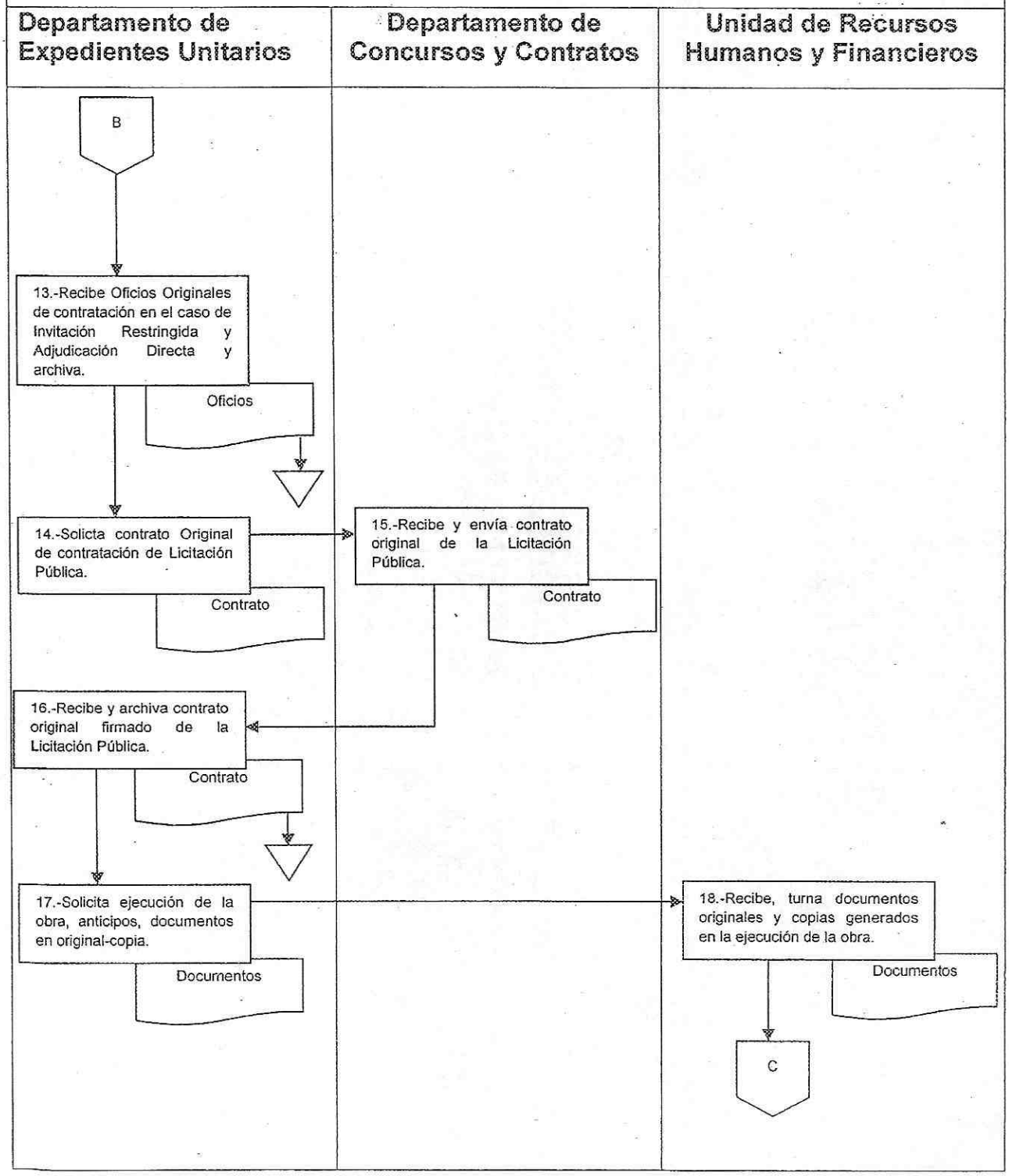


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 2016 OAXACA

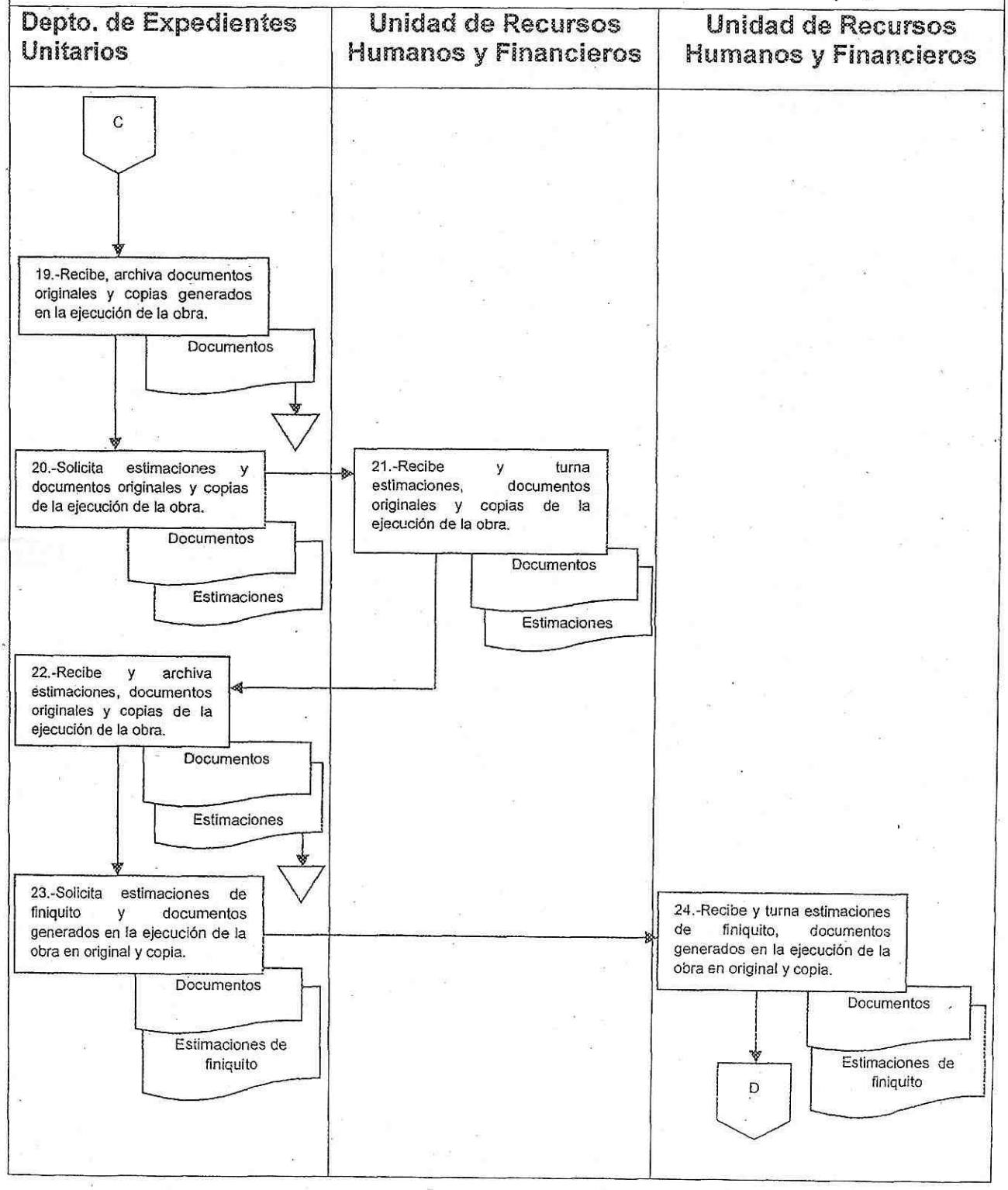
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

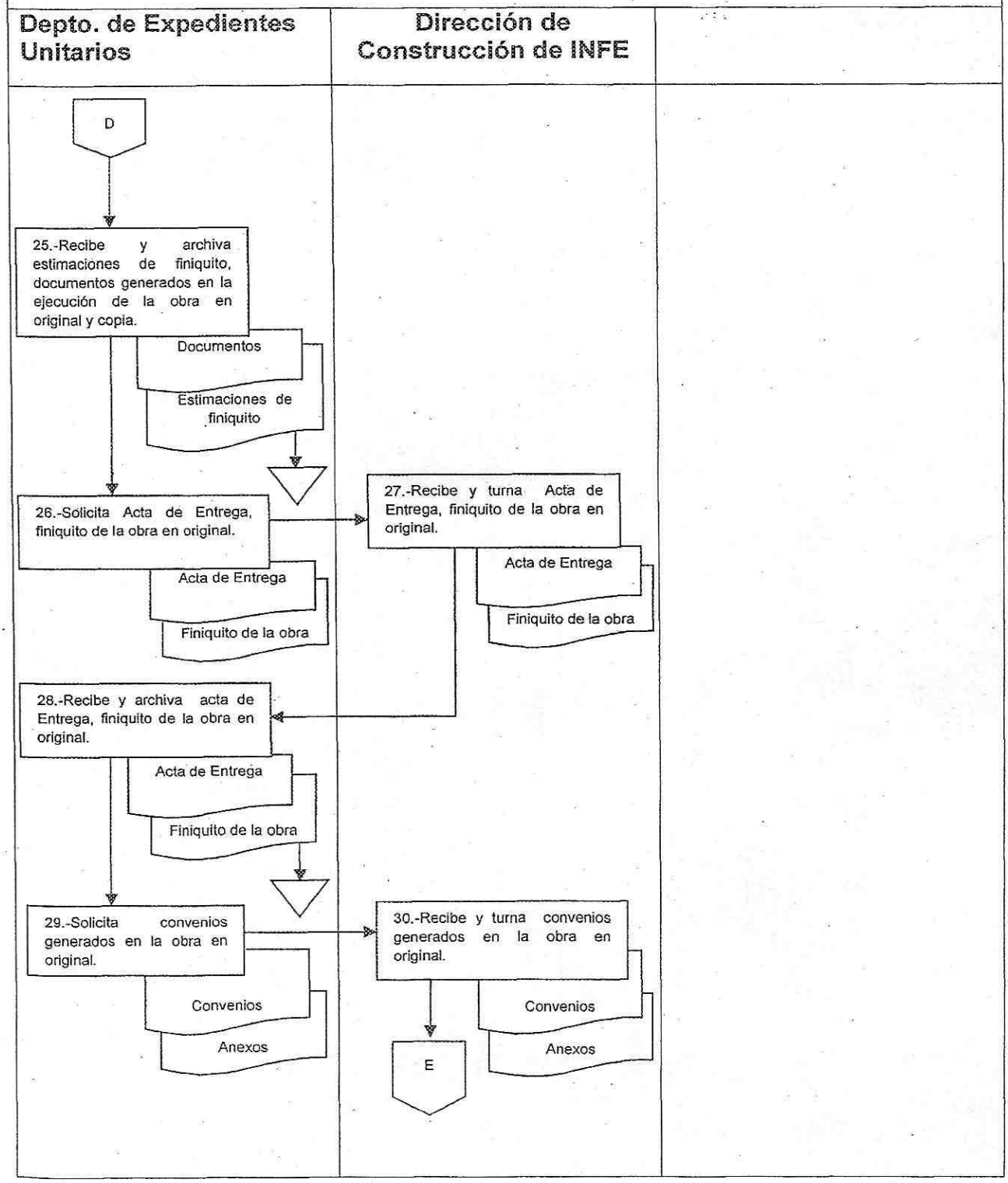
8. Diagrama de Flujo.



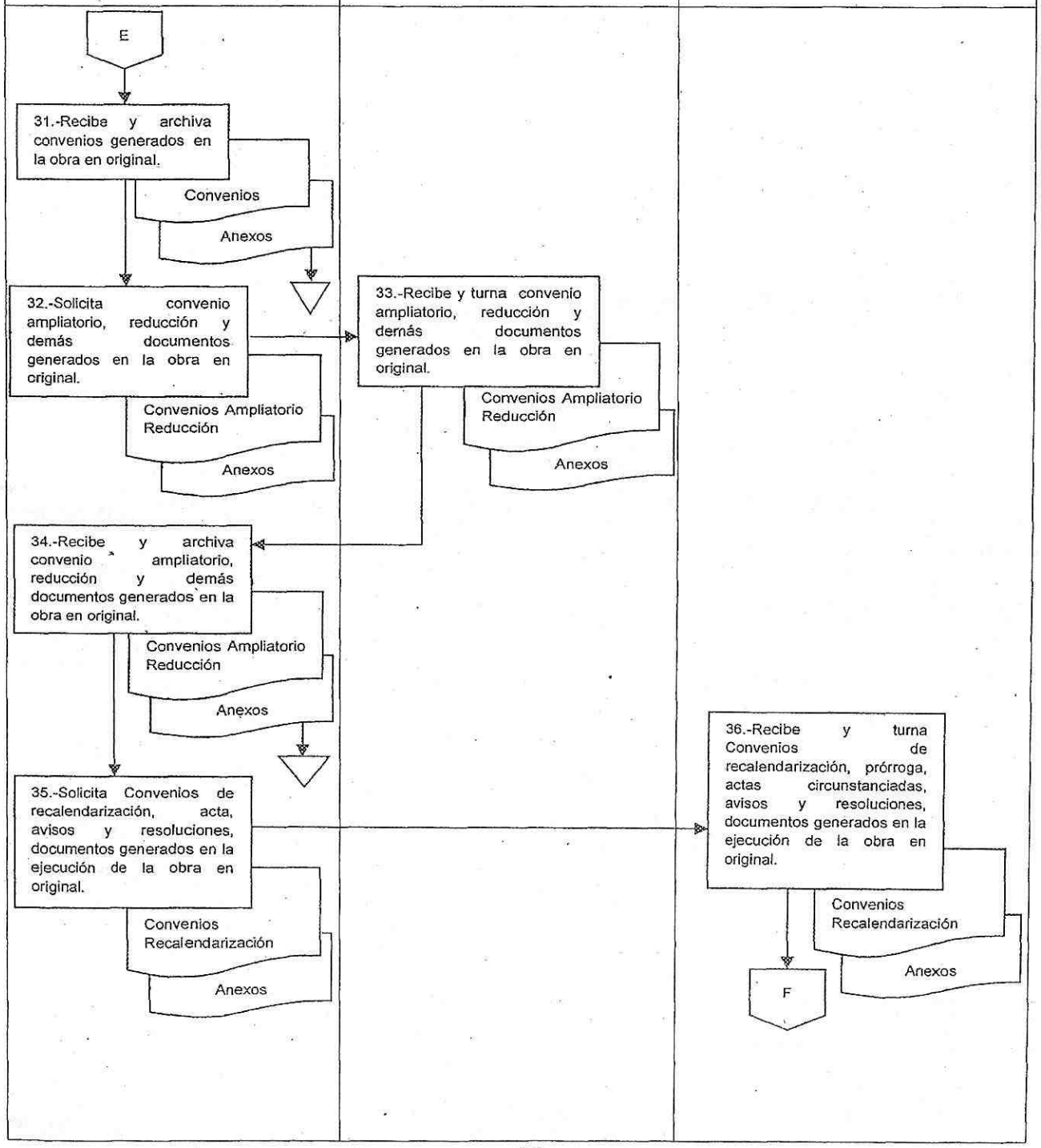
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

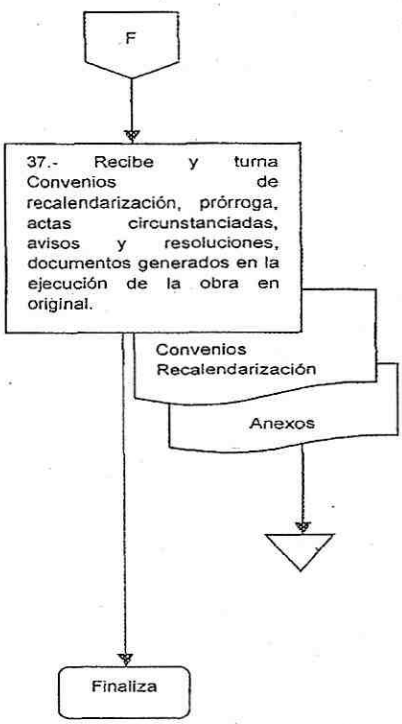


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.

Departamento de Expedientes Unitarios		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Ismael Hugo Toledo Martínez. Departamento de Expedientes Unitarios.	Lic. Guadalupe Cruz Ramírez. Jefe de la Unidad Programación de Obras.	Arq. Joaquín Pedro Meixueiro Gómez. Director de Planeación de Obras.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Proceso para la autorización de los recursos de obra pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Expedientes Técnicos.			
Área de adscripción: Unidad de Programación de Obras.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 340 hrs.	**Total de Páginas:** 9
De elaboración: Octubre de 2016.	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** IOCIFED-DPO-P02.	

2. Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de autorización de recursos ante la Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública de SEFIN.

3. Marco jurídico:

- Lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública.
  Publicado el 23 de mayo del 2005.
- Decreto de creación del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
  Publicado el 02 de agosto de 2008 en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.
  Reforma 27 de junio de 2015.
- Reglamento interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
  Publicado el 23 de febrero del 2013 en el Diario Oficial de Gobierno del Estado de Oaxaca.

4. Responsables:

- Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública de Finanzas.
- Departamento de Expedientes Técnicos.

5. Políticas de operación:

- Para iniciar con el proceso de autorización de recursos de las obras para la construcción de los espacios educativos, es necesario contar con el Programa General de Obras debidamente validado.
- La autorización de los recursos para la construcción de los espacios educativos, deberá estar normado por los Lineamientos para la Operación de los Proyectos de Inversión Pública 2015, que emite la Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública de Finanzas.

6. Formatos e instructivos:

- Expediente de validación de PPI.
- Adecuación presupuestaria.
- Código de registro PIP.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Expedientes Técnicos.	1. Recibe de la Unidad de Programación de Obras el Programa General de Obras validado para trámite de autorización de recursos.	24 hrs.
	2. Recibe presupuestos, guías de equipamiento, croquis de macro localización, croquis de micro localización de la Dirección Administrativa y Dirección de Planeación de Obras y elabora el código de registro PIP y envía a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas. Archiva expediente técnico.	24 hrs.
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de SEFIN.	3. Recibe y analiza el código de registro PIP y determina: **¿Existen observaciones al código de registro PIP?**	24 hrs.
	4. Sube al sistema las observaciones para su solventación del Departamento de Expedientes Técnicos.	24 hrs.
Departamento de Expedientes Técnicos.	5. Recibe observaciones al código de registro PIP y solventa. (retorna a la actividad No 2).	12 hrs.
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de SEFIN.	6. Valida el código de registro PIP y autoriza continuar con la captura el expediente de validación del PIP.	16 hrs.
Departamento de Expedientes Técnicos.	7. Recibe instrucción de la Dirección General sobre la autorización y elabora expediente de validación del PIP para su envío a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de Secretaría de Finanzas para su validación.	32 hrs.
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de SEFIN.	8. Recibe y analiza expediente de validación del PIP y determina.	24 hrs.
	9. Sube al sistema las observaciones para su solventación del departamento de expedientes técnicos. **¿Existen observaciones al expediente de validación del PIP?**	24 hrs.

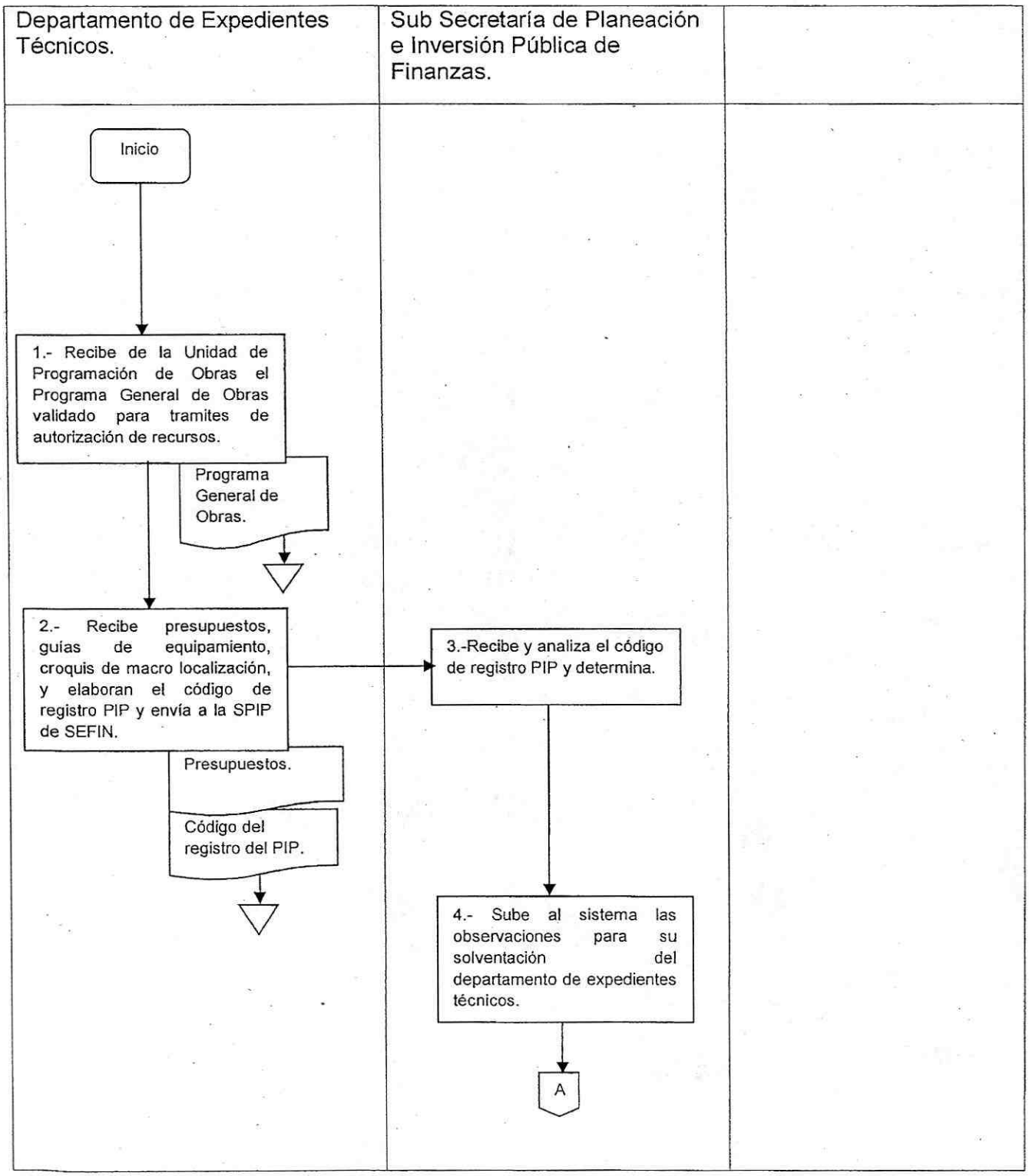
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Expedientes Técnicos.	10. Recibe observaciones al expediente de validación del PIP y solventa. (retorna a la actividad No 7).	24 hrs.
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de SEFIN.	11. Emite oficios de autorización de recursos al Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.	24 hrs.
Departamento de Expedientes Técnicos.	12. Recibe instrucción de la Dirección General sobre la autorización y elabora adecuación presupuestaria para su envío a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de Secretaría de Finanzas para su validación.	16 hrs.
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de SEFIN.	13. Recibe y analiza adecuación presupuestaria y determina. **¿Existen observaciones al expediente de validación del PIP?**	24 hrs.
	14. Sube al sistema las observaciones para su solventación del Departamento de Expedientes Técnicos.	24 hrs.
Departamento de Expedientes Técnicos.	15. Recibe observaciones al expediente de validación del PIP y solventa. (retorna a la actividad No 11). Fin del procedimiento	24 hrs.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

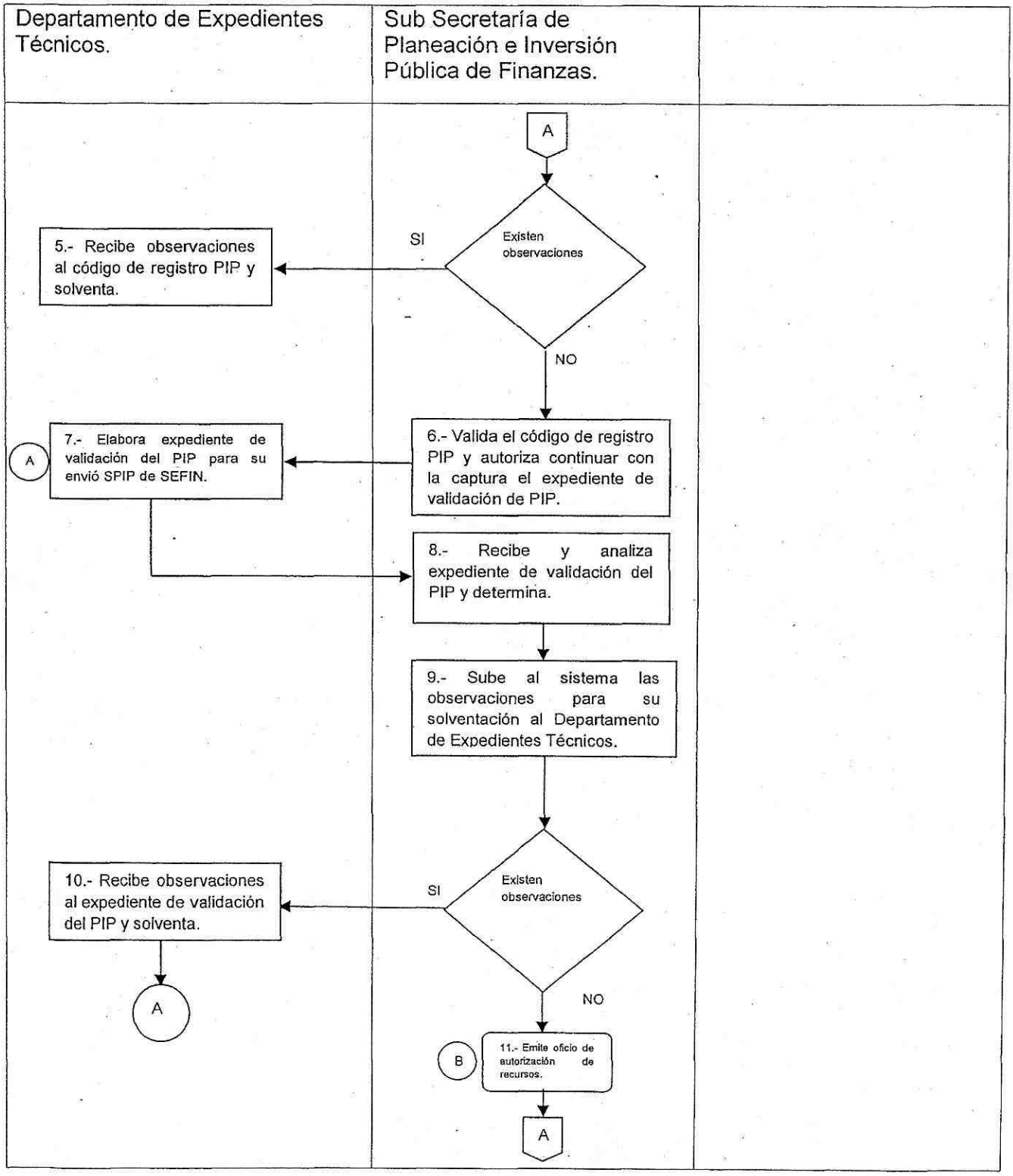
Generando Bienestar



Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

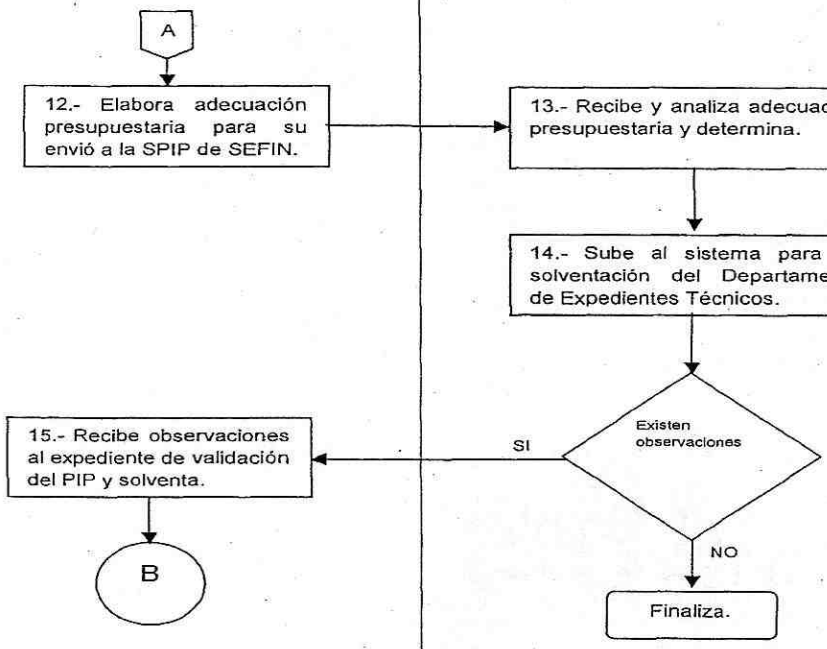


Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Departamento de Expedientes Técnicos.	Sub Secretaría de Planeación e Inversión Pública de Finanzas.	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfonsina Pérez Arista Departamento de. Expedientes Técnicos.	Lic. Guadalupe Cruz Ramírez. Jefe de la Unidad Programación de Obras.	Arq. Joaquín Pedro Meixueiro Gómez. Director de Planeación de Obras.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Adecuación Presupuestaria 2015

Acuse

Fecha:

Por medio del presente se hace entrega para su análisis de la Adecuación Presupuestaria correspondiente al Proyecto de Inversión cuyos datos de identificación son los siguientes:

Código de registro de PIP:	
Nombre del PIP:	

Identificación del Proponente:	
Ejercicio:	2014
Grupo:	
Unidad Responsable:	
Unidad Ejecutora:	

Tipo de Adecuación

- [ ] Ampliación
- [X] Cancelación
  - [ ] Total
  - [X] Parcial
- [ ] Traspaso

Contenido del Archivo Electrónico		Documentación Adjunta	
I. Actividades		Oficio de Solicitud	
II. Presupuestarias		Justificación	
		Folio generado de SINPRES	

La recepción del presente documento NO garantiza la autorización del trámite, una vez analizada esta solicitud se determinará su procedencia.

Nombre y Firma.
Servidor Público Autorizado para este proceso.

Nota: Para que este documento tenga validez, deberá contar con sello y fecha de recepción de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.

Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
IOCIFED
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Expediente de validación de PPI-Anexo IV

Acuse

Fecha

Por medio del presente se entrega para su análisis del expediente de validación, (Anexo IV), correspondiente al programa o proyecto de inversión cuyos datos de identificación son los siguientes:

Identificación de la propuesta de programa o proyecto de inversión

Folio de Pre Registro:

Código de PPI:

Identificación del proponente

Grupo:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

Contenido del Archivo Electrónico.
Marque con una X el contenido.

I.	Actividades.	
II.	Metas.	
III.	Calendario Financiero.	
IV.	Factibilidad.	
V.	Georeferencia.	
	No. de Actividades Priorizadas.	
	Id Actividades Priorizadas.	

La recepción del presente documento no garantiza el financiamiento de las actividades que integran el PPI una vez validadas serán incorporadas al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública.

M. En Arq. Eli Elfego Pérez Matos.
Nombre y firma del Servidor Público autorizado.

Nota: Para que este documento tenga validez, deberá contar con sello y fecha de recepción del Departamento de Análisis Presupuestal de la Dirección de Programación e Integración Presupuestal.

VI. Directorio:

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Arq. Sergio Ubaldo Pimentel Coello
Presidente y Secretario de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable
Tel: 5016900 Ext. 25001
sergio.pimentel@oaxaca.gob.mx
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "Gral. Heliodoro Charis Castro"
Avenida Gerardo PandalGraff No. 01
Reyes Mantecón
71257

Mtro. Elí Elfego Pérez Matos
Secretario Técnico y Director General
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-52; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: elipm@oaxaca.gob.mx

Lic. Alberto Vargas Varela
Vocal y Secretario de Administración
Tel. 5015000 Ext. 10881
albertovargas@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 1 "José Vasconcelos" 3er piso. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270 Conmutador (951) 50 1 50 00, Ext. 10883 y 10884

Dr. Enrique Arnaud Viñas
Vocal y Secretario de Finanzas
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez
Avenida Gerardo PandalGraff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257
Conmutador (951) 50 1 69 00

Profr. Germán Cervantes Ayala
Vocal y Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO)
(951) 51 5 53 79
direcciongral@ieepo.edu.mx
Carretera Cristóbal Colón No. Kilómetro 5.5
Santa María Ixcotel, Santa Lucia del Camino
68100

Ing. Porfirio Soriano Morales
Vocal y Delegado de la Secretaría de Educación Pública en Oaxaca.
Emilio Carranza No. 621
Esq. Heroica Escuela Naval Militar, Colonia Reforma
C.P. 68050 Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono:(01 951) 515 01 86, 513 43 03
Fax: 515 01 86

Lic. Héctor Gutiérrez de la Garza
Vocal y Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)
Av. Vito Alessio Robles No.380, Col. Florida
Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030,
México, D.F.
Tel: 54804700

Lic. Gerardo Albino González
Vocal y Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Oaxaca
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "1" María Sabina, Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
9515016900

Mtro. Luis Felipe Cruz López
Comisario y Secretario de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 2 "Rufino Tamayo". Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270 Conmutador
(951) 50 1 50 00, Ext. 10182

Mtro. Elí Elfego Pérez Matos
Director General
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-52; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: elipm@oaxaca.gob.mx

M.T.I. Omar Bautista Benítez
Jefe de la Unidad Técnica
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-70; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: omar.bautista.iocifed@oaxaca.gob.mx

Lic. María Norma Canseco Castellanos
Jefe de la Unidad Jurídica
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-78; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: capcejuridico@prodigy.net.mx

Arq. Joaquín Pedro Meixueiro Gómez
Director de Planeación de Obras
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-57; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: pedro.meixueiro.iocifed@oaxaca.gob.mx

L.A. Guadalupe Cruz Ramírez
Jefe de la Unidad de Programación de Obras
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-63; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: guadalupe.cruz.iocifed@oaxaca.gob.mx

Arq. Genaro Guadalupe Javier Rosas y Marquina
Jefe del Departamento de Administración de Obras
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-60; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: genaro.marquina.iocifed@oaxaca.gob.mx

L.A.E. Alfonsina Pérez Arista
Jefe de Departamento de Expedientes Técnicos
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-69; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: alfonsina.perez.iocifed@oaxaca.gob.mx

Arq. Ismael Hugo Toledo Martínez
Jefe del Departamento de Expedientes Unitarios
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-81; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: ismael.toledo.iocifed@oaxaca.gob.mx

L.A. Gudelia Bautista Alejandro
Jefe del Departamento de Validación de Expedientes Técnicos para Convenios
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico: gudelia.bautista.iocifed@oaxaca.gob.mx

C.P. Armando Sosa García
Director Administrativo
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-55; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: armando.sosa.iocifed@oaxaca.gob.mx

C.P. María de Lourdes Jiménez Ruíz
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-65; Fax 01-951-5-02-01-79
Correo electrónico: lourdes.jimenez.iocifed@oaxaca.gob.mx

C.P. Pastor Palacios Gómez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-79; Fax 01-951-5-02-01-79
Correo electrónico: pastor.palacios.iocifed@oaxaca.gob.mx

Arq. Nahúm Álvaro Silva Miranda
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-61; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico:

L.A. Mónica Leticia Avendaño Ramos
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-62; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: monica.avendano.iocifed@oaxaca.gob.mx

L.C.P. Francisco Luis Ramírez Jiménez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-67; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: francisco.ramirez.iocifed@oaxaca.gob.mx

L.C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino
Jefe del Departamento de Control Financiero de Obra
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-68; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: leticia.bernardo.iocifed@oaxaca.gob.mx

L.C.P. Alberto Leopoldo Pastrana Rodríguez
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-66; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: alberto.pastrana.iocifed@oaxaca.gob.mx

Ing. Conrado José Carlos Díaz Arias
Encargado de la Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-59; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico: jesus.davila.iocifed@oaxaca.gob.mx

Arq. Marco Antonio Escobar Bielma
Jefe del Departamento de Archivo de la INFE
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico: marco.bielma.iocifed@oaxaca.gob.mx

Ing. José Luis Cruz Aguirre
Jefe del Departamento de Diseño Arquitectónico
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: cruz.aguirre.iocifed@oaxaca.gob.mx

Ing. Conrado José Carlos Díaz Arias
Jefe de la Unidad de Construcción de Obra
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: conrado.diaz.iocifed@oaxaca.gob.mx

Arq. Pedro José Ramos Gómez
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra I
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: pjramos@gmail.com

Ing. Isaac Santiago Zarate
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra II
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico: isaac.santiago.iocifed@oaxaca.gob.mx

Arq. Ericel Gómez Ramírez
Jefe del Departamento de Asistencia Técnica
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico: ericel.gomez.iocifed@oaxaca.gob.mx

C.P. Pedro Francisco Juárez Herrera
Jefe del Departamento de Validación de Estimaciones
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico: pedro.juarez.iocifed@oaxaca.gob.mx

Ing. Francisco Jesús Sánchez Martínez
Jefe de la Unidad de Ingeniería de Costos
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-72; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo electrónico: francisco.sanchez.iocifed@oaxaca.gob.mx

Ing. Efraín Calixto Calvo
Jefe del Departamento de Concursos y Contratos
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico: efrain.calixto.iocifed@oaxaca.gob.mx

Arq. Leonardo Méndez González
Departamento de Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73

VII. Foja de Firmas

Emitió	Valido
M. en Arq. Eli Pérez Matos Director General del IOCIFED	Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo de Administración del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa en Sesión Extraordinaria de fecha 24 de octubre de 2016.

24 de octubre 2016.

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Numero de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO.".

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO

DCG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO