Manual de Procedimientos del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa

Manual de Procedimientos

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Ing. Eduardo Gutiérrez Navarrete
Dirección General

Vo.Bo.

C.P. Luis Filiberto Álvarez Mendoza
Dirección Administrativa

Vo.Bo.

I.S.C. Imelda Araiza Flores
Dirección de Planeación

Revisó

Lic. Ana Zoila Velazco Enríquez
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró.

L.I. Griselda Elizabeth González Ortega
Jefatura de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

INDICE

CONTROL DE AUTORIZACIONES 2
INDICE 3
1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 5
3. ALCANCE 6
4. MARCO NORMATIVO 7
5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES 13
6. CUERPO DEL DOCUMENTO 18
6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIEMIENTOS 18
7. SECCIÓN DE CAMBIOS 18

Manual de Procedimientos

1. INTRODUCCIÓN

INCOIFED

Se crea el Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, como organismo público descentralizado del Gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado.

El Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa funge como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, de construcción y como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Instituto considerará en todo momento las características particulares de cada región, con base en su riqueza y diversidad.

2. OBJETIVO

Desarrollar el Manual de Procedimientos del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, donde se determinarán las actividades de toda la Institución para establecer de forma clara y precisa en las diferentes funciones que se realizan, este documento servirá como instrumento de consulta y apoyo para el personal que está incorporado y como instrumento de capacitación para los nuevos integrantes.

3. ALCANCE

- Describir los procesos del Instituto especificando los procedimientos que lo conforman.
- Desarrollar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procedimientos y las diferentes guías que lo integran.
- Establecer los lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procedimientos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.
- Servirá como instrumento de consulta e información de todo el personal.

4. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

LEYES

- Reglas de Austeridad Racionalidad, Disciplina y Gasto Publico Estatal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima
- Ley de Hacienda del Estado de Colima
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Ley del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa
- Ley Estatal de Obras Públicas
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley General de Ingresos del Estado de Colima
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima

CÓDIGOS

- Código Civil del Estado de Colima
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima
- Código Fiscal del Estado de Colima
- Código Ética 10 nov 16

- Código de conducta

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DECRETOS

- Ley del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa
- Decreto no. 645 se Reforma la Fracción II y se Adiciona las Fracciones II y IV del Artículo 13 de la Ley del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa
- Reglas para la Racionalización, Austeridad y Disciplina del Gasto Público Estatal para 2014

LINEAMIENTOS

- Guía Operativa del FAM Educación Básica 2018

PLANES

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021
- Programa Institucional INCOIFED
- Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2018

COMITÉS

- Acta de Integración del Comité de Control Interno.
- Informe Trimestral.
- Guía de Prevención de la Actuación Bajo el Conflicto de Intereses.
- Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas.

Manual de Procedimientos

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO COLIMENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

I. Fungir como autoridad en materia de infraestructura física educativa;

II. Diseñar, dirigir y llevar a cabo los programas relativos a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas;

III. Emitir y aplicar especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones, así como proponer la difusión de las normas oficiales mexicanas que se expidan en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo estatal;

IV. Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la infraestructura física educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades locales a través de los mecanismos legales correspondientes, para lo cual tendrán las atribuciones siguientes:

a) Recopilar la información pertinente del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal;
b) Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes, de acuerdo con el presupuesto que se autorice;
c) Convenir con la autoridad competente el acceso a las instalaciones educativas del Estado, a fin de recopilar la información respectiva, en las ocasiones que sea necesario;
d) Clasificar, analizar, interpretar y resguardar la información recopilada del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal; y
e) Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física educativa.

V. Formular, proponer y ejecutar programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y conversión de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias, así como realizar la supervisión de la obra, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que sean emitidas para tal efecto;

VI. El INCOIFED tendrá las siguientes atribuciones en materia de certificación de la infraestructura física educativa:

a) Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la infraestructura física educativa, congruentes con los lineamientos reglamentados en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa;
b) Establecer los requisitos que deberá reunir la infraestructura física educativa para ser evaluada positivamente, los cuales deberán ser congruentes con los requisitos reglamentados de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, y en lo que además se deberán contemplar las disposiciones del artículo 6 de esta Ley;
c) Recibir y revisar las evaluaciones;
d) Dictaminar, en el ámbito de sus atribuciones, sobre las evaluaciones realizadas;
e) Determinar los criterios y la calificación que deberá cumplir la infraestructura física educativa para obtener el certificado;
f) Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la infraestructura física educativa;
g) Difundir el Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa a la Instituciones del Sistema Estatal de Educación y a la sociedad en general;
h) Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones; y
i) Certificar la calidad de la infraestructura física en el Estado.

VII. Certificar la calidad de la infraestructura física educativa en los casos de las escuelas particulares en el Estado a que la autoridad estatal otorgue el registro de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley;

VIII. Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la infraestructura física educativa;

IX. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de infraestructura física educativa, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin y a su capacidad de recursos financieros, humanos y materiales;

X. Promover la obtención de financiamiento alterno para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado;

XI. Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción, mantenimiento y protección de los espacios educativos;

XII. Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la infraestructura física educativa, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la infraestructura física educativa, de acuerdo a su capacidad de recursos financieros, humanos y materiales.

XIII. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa en la realización de acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa;

XIV. Planear, programar y dar seguimiento técnico a los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura física educativa del Estado;

XV. Construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar instituciones educativas de carácter estatal y las que le sean encomendadas mediante mecanismos de coordinación;

XVI. Realizar la supervisión en materia de ejecución de obra de la infraestructura física educativa destinada a la educación pública, con base a los convenios que se suscriban;

XVII. Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por fenómenos naturales, tecnológicos o humanos;

XVIII. Desarrollar y aplicar programas de investigación y desarrollo en materia de infraestructura de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, incorporación de técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad;

XIX. Celebrar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de infraestructura física educativa con organismos e instituciones académicas;

XX. Realizar y promover investigaciones sobre avances pedagógicos, tecnológicos y educativos que contribuyan a contar con una infraestructura educativa de calidad, permitiendo la seguridad y condiciones óptimas de acuerdo a su contexto;

XXI. Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la infraestructura física educativa, en los términos de las leyes aplicables;

XXII. Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto y administrar su patrimonio;

XXIII. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente;

XXIV. Revisar y aprobar, en su caso, los proyectos de reparación, reconstrucción, reforzamiento, ampliación y/o construcción de la infraestructura física educativa en la Entidad; y

XXV. Las demás que para el cumplimiento de su objeto le señalen las disposiciones legales aplicables.

5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

X. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

- **APE**

Administración Pública Estatal

- **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

Documento que hace constar la terminación y entrega de una obra y/o adquisición por parte de la empresa contratada por el "Organismo" y/o la "Institución Educativa", y que se transmita a la "AEL", a la "Institución Educativa" y/o a la autoridad que corresponda.

- **AEL.**

Autoridad Educativa Local. El Ejecutivo de cada una de las "Entidades Federativas", autoridades de las "Instituciones Educativas", así como las entidades que, en su caso, se establezcan para el ejercicio de la función social educativa conforme se define en la Ley General de Educación.

- **ANOCIE**

Asociación Nacional de Organismos Constructores de Infraestructura Educativa

- **APORTACIÓN FAM**

Los recursos que las "Entidades Federativas" ceden de su Fondo de Aportaciones Múltiples y transfieren al "Fideicomiso de Emisión", en términos de la Cláusula 2 "Constitución y Aportaciones", apartado 2.2 del Contrato de "Fideicomiso de Emisión".

- **BITÁCORA DE OBRA**

Instrumento técnico foliado de carácter legal, para el control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de las obras y/o servicios.

- **CALIDAD**

Cumplimiento de los requisitos inherentes a la INFE establecidos en la legislación, normatividad y lineamientos aplicables, dando cabal cumplimiento al proyecto ejecutivo.

- **CCT.**

Clave de Centro de Trabajo. - Código alfanumérico que identifica un plantel educativo.

- **CIDECOL**

Centro de Información para el Desarrollo del Estado de Colima

- **CÉDULA DE INFORMACIÓN TÉCNICA.**

El instrumento elaborado por el "Instituto", que funge como Anexo III, de la presente Normatividad, Disposiciones, Lineamientos y Guía Operativa, mediante el cual, los "Organismos", y/o las "Instituciones Educativas", u otra entidad capacitada para tal fin, realizan el levantamiento y recopilación en sitio de la información técnica y de infraestructura necesaria para la elaboración del diagnóstico de cada uno de los planteles educativos.

- **CIEN.**

Certificados de Infraestructura Educativa Nacional.

- **CONTRATISTA**

Persona física o moral con capacidad legal, técnica, financiera y ética profesional que se obliga mediante un contrato a la ejecución de una obra, a prestar servicios relacionados con ésta o servicios de supervisión.

- **CONTRATO DE OBRA**

Documento legal en donde la dependencia y el contratista firman un compromiso de ejecutar, construir o reparar espacios educativos

- **CONTRATO DE ADQUISICIONES**

Documento legal en donde la dependencia y el contratista firman un compromiso de equipar espacios educativos

- **COMUNIDAD ESCOLAR**

Se integran por alumnos, padres de familia, y/o tutores de las escuelas públicas de Educación Básica, Media Superior y Superior.

- **CONSTRUCCIÓN**

Conjunto de actividades a efectuar para edificar, instalar, rehabilitar, ampliar o modificar espacios educativos o parte de ellos.

- **DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO)**

a) Persona física profesional, calificada y acreditada con registro por las autoridades correspondientes a la localidad, responsable de la observancia de la Ley, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el acto que otorga su responsiva.

b) Persona física profesional asignada para tal efecto por las autoridades correspondientes según la etapa o actividad de responsabilidad, cuando no exista esta figura en la reglamentación local; y

c) La figura de Corresponsable como el profesional que solidariamente se responsabiliza con el DRO en alguna especialidad.

- **DGRH**

Dirección General de Recursos Humanos

- **DOF**

Diario Oficial de la Federación.

- **ESTIMACIONES DE OBRA**

Documentos comprobatorios de la ejecución de los trabajos ejercidos en un espacio educativo.

- **FAM.**

Fondo de Aportaciones Múltiples.

- **FINIQUITO**

Estado de cuenta en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para el contratista y el contratante, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

- **GENERADOR DE OBRA**

Documento comprobatorio de los volúmenes de obra ejecutada para formar parte de las estimaciones.

- **GUÍA OPERATIVA**

Documentos que se desarrollan como Anexos en la presente Normatividad, Disposiciones, Lineamientos y Guía Operativa, que deberán cubrir cada una de las Instancias Sociales y/o Unidades Administrativas que participan en la realización de las actividades de mantenimiento de los proyectos de la Infraestructura Física Educativa.

- **INCOIFED**

Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa

- **INIFED**

Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa

- **INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**

Significa aquellas universidades o instituciones de educación superior de las "Entidades Federativas" que por tener la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados integrantes de la administración pública paraestatal de cada una de las "Entidades Federativas" o por ser consideradas con el carácter de autónomas de conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tienen a su cargo la ejecución de los "Proyectos de la INFE".

- **LCF**

Ley de Coordinación Fiscal.

- **LICITACIÓN**

Procedimiento legal para concursar en la construcción o equipamiento de espacios educativos.

- **MARCO NORMATIVO**

Es el conjunto general de Leyes, Reglamentos, Manuales, Decretos, Lineamientos, instructivos y demás ordenamientos que habrán de regular la estructura y regir el funcionamiento ordenado de las dependencias del Gobierno del Estado.

- **PGO**

Programa General de Obra

- **PROGRAMA ESCUELAS AL CIEN**

Programa de mejoramiento de la infraestructura física educativa de planteles educativos de tipo básico, medio superior y superior con cargo a los fondos obtenidos por la Potenciación de Recursos del Fondo Aportaciones Múltiples.

- **PROYECTO EJECUTIVO**

Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingenierías de una obra, catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo. En todos los casos irá firmado por los responsables que correspondan.

- **PROYECTOS DE LA INFE**

Conjunto de planos y documentos que describen los trabajos a desarrollar dentro de los planteles educativos que componen el Anexo "A" del "Convenio de Coordinación" susceptibles de ser atendidos y beneficiados con el "Programa Escuelas al CIEN."

- **PRORROGAS DE OBRA**

Ampliación en tiempo para la ejecución y terminación de los trabajos de obra.

- **SE**

Secretaría de Educación

- **SEP**

Secretaría de Educación Pública.

- **SHCP**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- **SUPERVISIÓN**

Conjunto de actividades consistentes en realizar un seguimiento puntual de carácter técnico, normativo administrativo y de control de calidad, efectuado por una persona física o moral con experiencia y conocimientos en la materia para asegurar que las obras y servicios se ejecuten con la calidad, costo y tiempos establecidos en el contrato de acuerdo al proyecto ejecutivo, las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.

- **SUPERVISOR**

Profesional con experiencia y conocimientos en la materia avalados por el contratante ante quien es responsable, para apoyar y coordinar en el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo de los trabajos de acuerdo al proyecto ejecutivo, disposiciones técnicas y normatividad vigente.

- **VERIFICACIÓN**

Constatación física o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o análisis de documentos que se realizan para evaluar la conformidad ante la ejecución de una tarea.

6. CUERPO DEL DOCUMENTO

6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

7. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

Catálogo de Presupuesto

Elaboró	Aprobó	Revisó
L.I. Griselda E. González Ortega Jefatura de Recursos Humanos	**Arq. Christian Uriel Dávalos Macías** Analista	**Ing. Juan Pablo Charles Navarro** Subdirección Costos y Presupuestos

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento	**Catálogo de Presupuesto**	**Área Responsable**	Subdirección de Costos y Presupuestos
Objetivo	El Catálogo de presupuesto vigente que nos sirve de referencia para saber a dónde vamos y qué recursos o insumos (traducidos finalmente a recursos financieros) esperamos utilizar en adelante en el proyecto.		
Alcance	Aplica desde la construcción, principalmente en la obra pública, los clientes fijan las condiciones contractuales de las obras por ejecutar hasta los alcances de proyecto vienen previamente definidos de manera descriptiva en las bases de licitación.		

Descripción de procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Evidencia
	Inicio		
1	Envía planos	Subdirector De Proyectos	
2	• Revisa y analiza planos • Realiza el generador a base de datos el plano • Verifica el Volumen • Vacía en el sistema la información • Pasar en técnico sin costos	Analista	
3	Revisa y Modifica	Subdirector de Costos y Presupuestos	
4	Envía	Analista	
5	Revisa y modifica	Área de Construcción	
6	Vacía los datos al Sistema NEODATA	Analista	Informe de precios
7	Realiza los presupuestos		
8	Envía		
9	Autorización de presupuesto	Subdirector de Costos y Presupuestos	
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/12/18	Inicia su uso

Clave: PR-07-14-01
Versión N°. 0

Fecha de emisión: 07/12/2018
Página: 1 de 3

Procedimiento de Pago de Estimaciones

Elaboró	Aprobó	Revisó
L.I. Griselda E. González Ortega	**Arq. Martha T. Rangel Cabrera**	**Arq. Martha T. Rangel Cabrera**
Jefatura de Recursos Humanos	Secretaria Técnica	Secretaria Técnica

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento	**Procedimiento de Pago de Estimaciones**	**Área Responsable**	Secretaria Técnica
Objetivo	Establecer las actividades, tiempos responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.		
Alcance	Aplica desde que entra la estimación y se lleva el seguimiento adecuado hasta que se realiza el pago de la estimación.		
Políticas	• Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleve a cabo, deberá realizarse con estricto apego a lo establecido por la Ley, el Reglamento, y disposiciones derivadas de la misma, así como conforme a las presentes políticas, bases y lineamientos. • La Secretaría de Educación, será la única instancia legalmente facultada y reconocida en su respectivo ámbito de competencia para atender los requerimientos y necesidades de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.		

Descripción de procedimiento:

	Fase/actividad	**Área responsable**	**Evidencia**
	Inicio		
1	Recibir la estimación	Secretaria Técnica	Anexar la documentación
2	Ingresa la estimación		
3	Recibe la estimación y realiza el pago	Supervisor	
4	Subir a la plataforma por revisión del INIFED	Secretaria Técnica	
5	Revisa la documentación		
6	Genera oficio de estimación del proceso de pago		
7	Revisa y Firma	Director General	
8	Habla con los contratitas para expedirle la factura	Secretaria Técnica	
9	Revalida factura para subirla a la plataforma		
10	Envía a revisión		
11	Escanea la estimación		
12	Archiva las estimaciones en físico		

13	Manda a México (respaldar)		
14	Recibir la instrucción de pago • (Dura Aprox. 10 días) • (Avisar al contratista que corresponde)		
15	Aviso previo de instrucción de pago		
16	Asignación de constructor		• Nombre de quien corresponda • Sacar copia para todos los funcionarios • Realizar los depósitos
17	Hacer relación de estimación • Cuanto se paga y fecha de pago	Subdirector de Costos y Presupuestos	
18	Enviar a contraloría		
19	Revisión de Documentos	Contraloría	
20	Se guarda la documentación	Supervisor	
	Fin		

2. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/12/18	Inicia su uso

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

SUBDIRECTOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Clave: PR-07-14-05
Versión N°. 0

Fecha de emisión: 07/12/2018
Página: 1 de 4

Procedimiento de Licitación Pública

Elaboró		**Revisó**
L.I. Griselda E. González Ortega Jefatura de Recursos Humanos	**Aprobó**	**Ing. Juan Pablo Charles Navarro** Subdirección Costos Y Presupuestos

Ing. Juan Pablo Charles Navarro
Subdirector De Costos Y Presupuestos

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Nombre del Procedimiento	**Procedimiento de Licitación Pública**	**Área Responsable**	Subdirección de Costos y Presupuestos
Objetivo	Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de Licitación Pública, para la adquisición de bienes, servicios u obras.		
Alcance	Aplica desde que inicia con la identificación por escrito de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener por objeto la adquisición de un bien, una obra o la prestación de un servicio y estar prevista previamente en el Plan de Adquisiciones de la Entidad. Hasta con la creación del archivo tanto físico como virtual de un expediente contractual ordenado de manera cronológica.		
Políticas	1. Toda Licitación Pública iniciará su proceso mediante la Requisición de Materiales, Refacciones o Servicios, que deberá contener las cantidades, conceptos y especificaciones técnicas (entre otros datos); así como el compromiso presupuestal emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas (Dirección de Presupuesto), en el que indique que se ha comprometido el presupuesto correspondiente al monto de la compra. 2. En los siguientes casos que se solicite determinado material, deberán anexar la documentación correspondiente: • Tecnología – Anexar Dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información. 3. Cada Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas de las bases de Licitación y turnarlas a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.		
Normatividad	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de los Particulares Tratados Libre Comercio. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Ley de Ingresos del Estado de Colima. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de		

Manual de Procedimientos

	Colima. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Colima. Reglas de Racionalización, Austeridad y Disciplina del Gasto Público.

Manual de Procedimientos

Descripción de procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Evidencia
	INICIO		
1	Realiza Convocatoria	Subdirector de Costos y Presupuestos	
2	Recibe la convocatoria	Analista	
3	Revisa y Autoriza	Director General	
4	Publicación del Proceso de Licitación	D.O.F	Disco Compacto
5	Autorización	INIFED	
6	Acta de Visita de obra	Analista	
7	Firmar Acta	Supervisor	
8	Acta de Aclaraciones	Analista	
9	Convocar personas de apoyo al proceso		
10	Levantar acta de propuesta		
11	Oficios de evaluación de propuesta		
12	Acta de evaluación		
13	Fallo		
14	Cambio de fechas		
15	Si. Hay cambio de Fecha		
16	Diferimiento de Fallo	Subdirector de Costos y Presupuestos	
17	Actas de Diferimiento	Analista	
18	No hay cambio de Fechas		
19	Evaluación Completa		
20	Elaborar el Expediente		
	FIN		

3. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/12/18	Inicia su uso