IIFEA

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Contigo al 100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IIFEA-MPR

Julio 2022

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SAE/MPR/24/2022, CON EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículo 21 fracción VI de la Ley que crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes; artículo 15 fracción VII del Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, el que suscribe **Ing. Jorge Alejandro Guerrero Yañez**, en mi calidad de **Director General**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	Dr. Carlos Dagoberto Robledo Chávez Jefe del Depto. De Capital Humano	
Validó:	Dra. Norma Irene Serrano Sandoval Directora de Administraciòn y Finanzas	
Autorizó:	Ing. Jorge Alejandro Guerrero Yáñez Director General	
Liberó por la SAE:	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....6
2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO....7
3. GLOSARIO....16
4. OBJETIVO GENERAL....19
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL....20
a. PROCESO No. 1 GESTIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL....21
a.1. Mapa General del Proceso....21
a.2. Responsable del Proceso....22
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso....23
PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS....24
PROCEDIMIENTO 2. DILIGENCIAS DE INVESTIGACION POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS....29
PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES....32
PROCEDIMIENTO 4. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES....37
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION GENERAL TÉCNICA....41
a. PROCESO N° 01. DESARROLLO DE PROYECTOS....42
a.1. Mapa General del Proceso....42
a.2. Responsable del Proceso....43
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso....43
PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMA DE PROYECTO....44
PROCEDIMIENTO 2. ANTEPROYECTO....46
PROCEDIMIENTO 3. PROYECTO EJECUTIVO....48
PROCEDIMIENTO 4. NÚMEROS GENERADORES....50
b. PROCESO N° 02. CONTROL DE EXPEDIENTES....53
b.1. Mapa General del Proceso....53
b.2. Responsable del Proceso....54
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso....54
PROCEDIMIENTO 1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE UNITARIO....55
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 57

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO....58
a.1. Mapa General del Proceso....58
a.2. Responsable del Proceso....59
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso....59
PROCEDIMIENTO 1. ALTA DE PERSONAL....60
PROCEDIMIENTO 2. BAJA DE PERSONAL....63
PROCEDIMIENTO 3. CAPTURA DE INCIDENCIAS Y CÁLCULO DE NÓMINA....65
b. PROCESO N° 02 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS....67
b.1. Mapa General del Proceso....67
b.2. Responsable del Proceso....68
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso....68
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL PRESUPUESTAL....70
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE VIÁTICOS....72
PROCEDIMIENTO 3. ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA....76
PROCEDIMIENTO 4. ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO....80
PROCEDIMIENTO 5. ADQUISICIÓN POR LICITACION PUBLICA NACIONAL O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO....84
PROCEDIMIENTO 6. ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA FEDERAL POR TABLA COMPARATIVA....88
PROCEDIMIENTO 7. PAGO A PROVEEDORES....92
PROCEDIMIENTO 8. CONTROL DE ALMACENES....94
c. PROCESO N° 03. GESTIÓN CONTABLE....96
c.1. Mapa General del Proceso....96
c.2. Responsable del Proceso....97
c.3. Procedimientos Derivados del Proceso....97
PROCEDIMIENTO 1. REGISTROS CONTABLES....98
PROCEDIMIENTO 2. CONCILIACIÓN BANCARIA....100
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN....102
a. PROCESO N° 01. EJECUCIÓN Y LIBERACIÓN DE OBRA....103
a.1. Mapa General del Proceso....103
a.2. Responsable del Proceso....104

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso 104
PROCEDIMIENTO 1. SUPERVISIÓN DE OBRA 112
PROCEDIMIENTO 2. ESTIMACIONES DE OBRA 116
PROCEDIMIENTO 3. PRECIOS EXTRAORDINARIOS 119
PROCEDIMIENTO 4. CONVENIOS DE AMPLIACIÓN EN TIEMPO Y/O EN MONTO 121
PROCEDIMIENTO 5. ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA 124
PROCEDIMIENTO 6. FINIQUITO Y CIERRE DE OBRA 127
PROCEDIMIENTO 7. AJUSTE DE COSTOS 131
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE COSTOS Y LICITACIONES 134
a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE OBRA 135
a.1. Mapa General del Proceso 135
a.2. Responsable del Proceso 136
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso 137
PROCEDIMIENTO 1. AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN 138
PROCEDIMIENTO 2. DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL 140
b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE RECURSOS DE OBRA 143
b.1. Mapa General del Proceso 143
b.2. Responsable del Proceso 144
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso 145
PROCEDIMIENTO 1. LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA 146
PROCEDIMIENTO 2. INVITACIÓN RESTRINGIDA ESTATAL 152
PROCEDIMIENTO 3. ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL 156
PROCEDIMIENTO 4. LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA FEDERAL 159
PROCEDIMIENTO 5. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS FEDERAL 163
PROCEDIMIENTO 6. ADJUDICACIÓN DIRECTA FEDERAL 167
PROCEDIMIENTO 7. ELABORACIÓN DE CONTRATOS 170
PROCEDIMIENTO 8. EXPEDIENTES TÉCNICOS 174
PROCEDIMIENTO 9. ELABORACIÓN DE CONTRATOS 178
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICA 181
a. PROCESO N° 01. NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. 182
a.1. Mapa Genera del Proceso 182
a.2. Responsable del Proceso 183

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso 183

PROCEDIMIENTO 1. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO LOCAL 184

PROCEDIMIENTO 2. NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO FEDERAL 188

b. PROCESO N° 02. RESCISIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA. 190

b.1. Mapa General del Proceso 190

b.2. Responsable del Proceso 191

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso 191

PROCEDIMIENTO 1. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN EL ÁMBITO LOCAL. 192

PROCEDIMIENTO 2. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN EL ÁMBITO FEDERAL. 194

c. PROCESO N° 03. RESCISIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS. 196

c.1. Mapa General del Proceso 196

c.2. Responsable del Proceso 197

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso 197

PROCEDIMIENTO 1. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS EN EL ÁMBITO LOCAL 198

PROCEDIMIENTO 2. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS EN EL ÁMBITO FEDERAL. 201

d. PROCESO N° 04. GESTIÓN DE RECLAMACIÓN DE FIANZAS. 205

d.1. Mapa General del Proceso 205

d.2. Responsable del Proceso 206

d.3. Procedimientos Derivados del Proceso 206

PROCEDIMIENTO 1. RECLAMACIÓN DE FIANZAS 207

e. PROCESO N° 05. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 209

e.1. Mapa General del Proceso 209

e.2. Responsable del Proceso 210

e.3. Procedimientos Derivados del Proceso 210

PROCEDIMIENTO 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 211

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO 214

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 21 fracción VI de la Ley que crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, y 15 fracción VII del Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, se expide el presente Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de este Instituto. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Direcciones que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestro Instituto y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el Manual de Procedimientos es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Direcciones a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Direcciones a sus procesos y procedimientos, asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestro Instituto y de la ciudadanía.

La estructura del Manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos como externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en el Instituto. En el contenido del Manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El presente Manual de Procedimientos estará disponible en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas nuestras Direcciones y demás personal interesado, de conformidad con el artículo 15 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.

a.1.3. Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978. Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de enero de 2018.

a.1.4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. DOF 27 de abril de 2016, última reforma 10 de mayo de 2022.

a.1.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.6. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. DOF 04 de abril de 2013. Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de mayo de 2022.

a.1.7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.8. Ley de Planeación. DOF 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.

a.1.9. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 18 de mayo de 2022.

a.1.10. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14 de mayo de 1986, última reforma 01 de marzo de 2019.

a.1.11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.

a.1.12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

a.1.13. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.

a.1.14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.

a.1.15. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 18 de mayo de 2022.

a.1.16. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

a.1.17. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017, última reforma 26 de enero de 2017.

a.1.18. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

a.1.19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.20. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 23 de mayo de 2022.

a.2.2. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes. POEA 26 de noviembre de 2007, última reforma 30 de mayo de 2022.

a.2.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.

a.2.4. Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 28 de diciembre de 2020.

a.2.5. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de noviembre de 1996, última reforma 21 de diciembre de 2020.c. NORMAS

a.2.6. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020, última reforma 11de abril de 2022.

a.2.7. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes. POEA 21 de noviembre de 2011, última reforma 09 de julio de 2020.

a.2.8. Ley de Palneación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma 28 de diciembre de 2020.

a.2.9. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.

a.2.10. Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes POEA 25 de Julio de 1999, última reforma 3 de Julio de 2017.

a.2.11. Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 14 de junio de 2021.

a.2.12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.

a.2.13. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 05 de noviembre de 2018.

a.2.14. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.

a.2.15. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 02 de agosto de 2021.

a.2.16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 28 de marzo de 2022.

a.2.17. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.18. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

a.2.19. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.

a.2.20. Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes. POEA 12 de noviembre de 2001, última reforma 08 de agosto de 2005.

a.2.21. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 14 de mayo de 2019.

a.2.22. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 27 de octubre de 2017, última reforma 29 de diciembre de 2021.

a.2.23. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

a.2.24. Ley que crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 22 de octubre de 2015, última reforma 27 de noviembre de 2017.

a.2.25. Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos para el Estado de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2013, última publicación 20 de febrero de 2017.

b. ESTATUTOS

b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 16 de mayo de 2022.

c. CÓDIGOS

c.1. Códigos Federales.

c.1.1. Código Civil Federal. DOF 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.

c.1.2. Código De Comercio. DOF 07 de octubre de 1889, última actualización por acuerdo expedido por la Secretaría de Economía, 30 de diciembre de 2021.

c.1.3. Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 de febrero de 1943, última reforma 18 de febrero de 2022.

c.1.4. Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última Reforma, 12 de noviembre de 2021. Cantidades actualizadas por resolución miscelánea fiscal, 05 de enero de 2022.

c.1.5. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 05 de marzo de 2014, última reforma 19 de febrero de 2021.

c.1.6. Código Penal Federal. DOF 14 de agosto de 1931, última reforma 12 de noviembre de 2021.

c.2 Códigos Estatales.

c.2.1. Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 30 de mayo de 2022.

c.2.2. Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.

c.2.3. Código de Conducta del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de septiembre de 2020

c.2.4. Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2019.

c.2.5. Código de Ética del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de septiembre de 2019.

c.2.6. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

c.2.7. Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 21 de diciembre de 2020.

c.2.8. Código Penal para el Estado de Aguascalientes POEA 20 de mayo del 2013, última reforma 16 de mayo del 2022

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamentos Federales

d.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 02 de junio de 2022.

d.1.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 02 de junio de 2022.

d.1.3. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26 de enero de 1990, última reforma 23 de noviembre de 2010.

d.1.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.

d.1.5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.

d.1.6. Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 02 de abril de 2014.

d.2. Reglamentos Estatales.

d.2.1. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes. POEA 05 de mayo de 2008.

d.2.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.

d.2.3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 15 de marzo de 2021.

d.2.4. Reglamento de la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de octubre de 2010.

d.2.5. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 04 de agosto de 2014.

d.2.6. Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de mayo de 2008, última reforma 02 de noviembre de 2009.

d.2.7. Reglamento del Comité Interno de Licitación del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 18 de enero de 2016, última reforma 22 de mayo de 2017.

d.2.8. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. POEA 23 de noviembre de 2020, última reforma 07 de junio de 2021.

d.2.9. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.

d.2.10. Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 8 de marzo de 2021, última reforma 13 de septiembre de 2021.

e. DECRETOS

e.1. Decreto número 232. Que aprueba la Ley que crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 22 de octubre de 2015.

f. ACUERDOS

f.1. Acuerdos Federales.

f.1.1. Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. DOF 05 de marzo de 2018.

f.1.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de Procedimientos y Metodología de Evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 14 de junio de 2019.

f.1.3. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público. DOF 25 de noviembre de 2020.

f.1.4. Acuerdo por el cual se aprueba la modificación de los numerales octavo, décimo primero, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y

para la emisión de políticas de transparencia proactiva. DOF 21 de febrero de 2018.

f.1.5. Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 03 de febrero de 2016.

f.1.6. Acuerdo por el que se reforma la norma en materia de consolidación de estados financieros y demás información contable. DOF 27 de septiembre de 2018.

f.1.7. Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental. DOF 09 de diciembre de 2021.

f.1.8. Acuerdo por el que se reforman y adicionan las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos. DOF 27 de septiembre de 2018.

f.2. Acuerdo Estatales.

f.2.1. Acuerdo de Inicio de Funciones de la Contraloría del Estado. POEA 02 de diciembre de 2017.

f.2.2. Acuerdo general 004/2020, del pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, por el que se da a conocer los formatos de declaración de situación patrimonial y de interés a través de la plataforma digital DECLARAGS, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial inicial. POEA de 13 de junio de 2020.

f.2.3. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

f.2.4. Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, aprueba las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de sujetos obligados en el Estado. POEA de 25 de marzo de 2019.

f.2.5. Acuerdo mediante el cual se aprueba el Procedimiento para el Registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento de los Recursos de Revisión Tramitados ante el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados. POEA 20 de enero de 2020.

f.2.6. Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa de Seguridad de la Información del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes. POEA de 15 de abril de 2019.

f.2.7. Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales. POEA de 12 de febrero de 2016.

f.2.8. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y el Formato de Denuncia Ciudadana por Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia. POEA 29 de mayo de 2017.

f.2.9. Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. POEA de 12 de febrero de 2016.

f.2.10. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

f.2.11. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

f.2.12. Acuerdo mediante el cual se expiden Manuales de Lineamientos de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

f.2.13. Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la ley general de responsabilidades administrativas. POEA de 12 de octubre de 2018.

f.2.14. Acuerdo por el que se establecen en el Estado de Aguascalientes el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales “COMPRANET – AGS”. POEA de 24 de septiembre de 2001.

f.2.15. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental. POEA de 20 de diciembre de 2021.

f.2.16. Acuerdo por el que se reforman los Lineamientos para el Registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las Operaciones Derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN). POEA 8 de octubre de 2018.

g. CONVENIOS

g.1. Convenio de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples. 19 de octubre de 2015.

h. LINEAMIENTOS

h.1. Federales.

h.1.1. Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. DOF 4 de mayo de 2016.

h.2. Estatales.

h.2.1. Lineamientos Generales para Establecer las Bases de Integración, Organización, Atribuciones, y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de octubre de 2021.

h.2.2. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.2.3. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de enero de 2011.

h.2.4. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

i. MANUALES

i.1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes en Materia Federal. POEA 03 de julio de 2017.

i.2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes en Materia Estatal. POEA 03 de julio de 2017.

i.3. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 18 de marzo de 2019.

i.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.6. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.7. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.8. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.9. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de febrero de 2020, última reforma 17 de mayo de 2021.

i.10. Manual de Organización del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. Marzo de 2021.

i.11. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

i.12. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.

i.13. Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de enero de 2020.

i.14. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016.

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos. SAE marzo de 2021.

j.2. Normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de muebles propiedad o al servicio del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. POEA 18 de febrero de 2019.

j.3. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017, última reforma 16 de junio de 2020.

j.4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. DOF 29 de noviembre de 2021.

j.5. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.

-

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

ACTIVIDAD. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Dirección, como parte de una función asignada**.**

ALCANCE. Límites de aplicación del procedimiento, en el que se definen las áreas responsables involucradas y puestos de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

ANEXOS REQUERIDOS. Documentos de soporte que no forman parte del procedimiento pero que sirven como complemento para la ejecución de sus actividades.

CONAFE. Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAGUA. Comisión Nacional del Agua

CONDUSEF. Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

DAF. Dirección de Administración y Finanzas.

DCL. Dirección de Costos y Licitaciones

DEPENDENCIA (S). Secretarías, Contraloría del Estado, Unidades Administrativas y Coordinaciones referidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

DIAGRAMA DE FLUJO. Representación gráfica de un procedimiento.

DIRECCIÓN. Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

DISPOSICIONES NORMATIVAS. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emitan las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades que norman su actividad interna, particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

DOF. Diario Oficial de la Federación

ENTIDAD (ES). Organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes

GEA. Gobierno del Estado de Aguascalientes

IEA. Instituto de Educación de Aguacalientes

IIFEA. Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes.

INEGI. Instituto Nacional de Estadistica Geografía e Informática.

INIFED. Instituto Nacional de la Infraestructura Educativa.

IPE. Inversión Pública Estatal

IPLANEA. Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes

IPRA. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

LAASEAM. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPA. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
LGPDPPSO. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LISF. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
LOPSREAM. Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
LOPSRM. Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LPAEA. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes
LPDPPSOEAM. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios
LSUMEEA. Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos para el Estado de Aguascalientes.
LTAIPEAM. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Dirección. Contiene los procesos, procedimientos y políticas de operación que regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la organización.
MANUALES ADMINISTRATIVOS. Manuales de organización y manuales de procedimientos de las Dependencias y Entidades.
MAPA GENERAL DE PROCESO. Esquema representativo del funcionamiento de una Dirección, mediante la interrelación de sus actividades sustantivas.
MARCO JURÍDICO. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse el Instituto en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.
MPR. Manual de Procedimientos.
PA. Procedimiento Administrativo.
POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes
POLÍTICAS DE OPERACIÓN. Guías de acción que definen los límites y parámetros requeridos para ejecutar las actividades de una operación y faciliten la toma de decisiones.
PROCEDIMIENTO. Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.
PROCESO. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
REGISTROS GENERADOS. Formatos que arrojan datos cuantitativos y/o cualitativos que servirán como evidencia de las actividades realizadas.
RL. Representante Legal.
RLOPSREAM. Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
RLOPSRM. Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SACGNET. Sistema de Administración Contable Gubernamental
SAE. Secretaría de Administración del Estado.

SEDUM. Secretaria de Desarrollo Urbano Municipal.
SEFI. Secretaria de Finanzas.
SICH. Sistema Integral de Capital Humano
SICOM. Secretaria de Infraestructura y Comunicaciones.
SIPER. Sistema de Entrega Recepción.
SISOP. Sistema de Solicitudes de Personal.
SOP. Secretaria de Obras Públicas.
TITULAR ADMINISTRATIVO. Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA. Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

4. OBJETIVO GENERAL

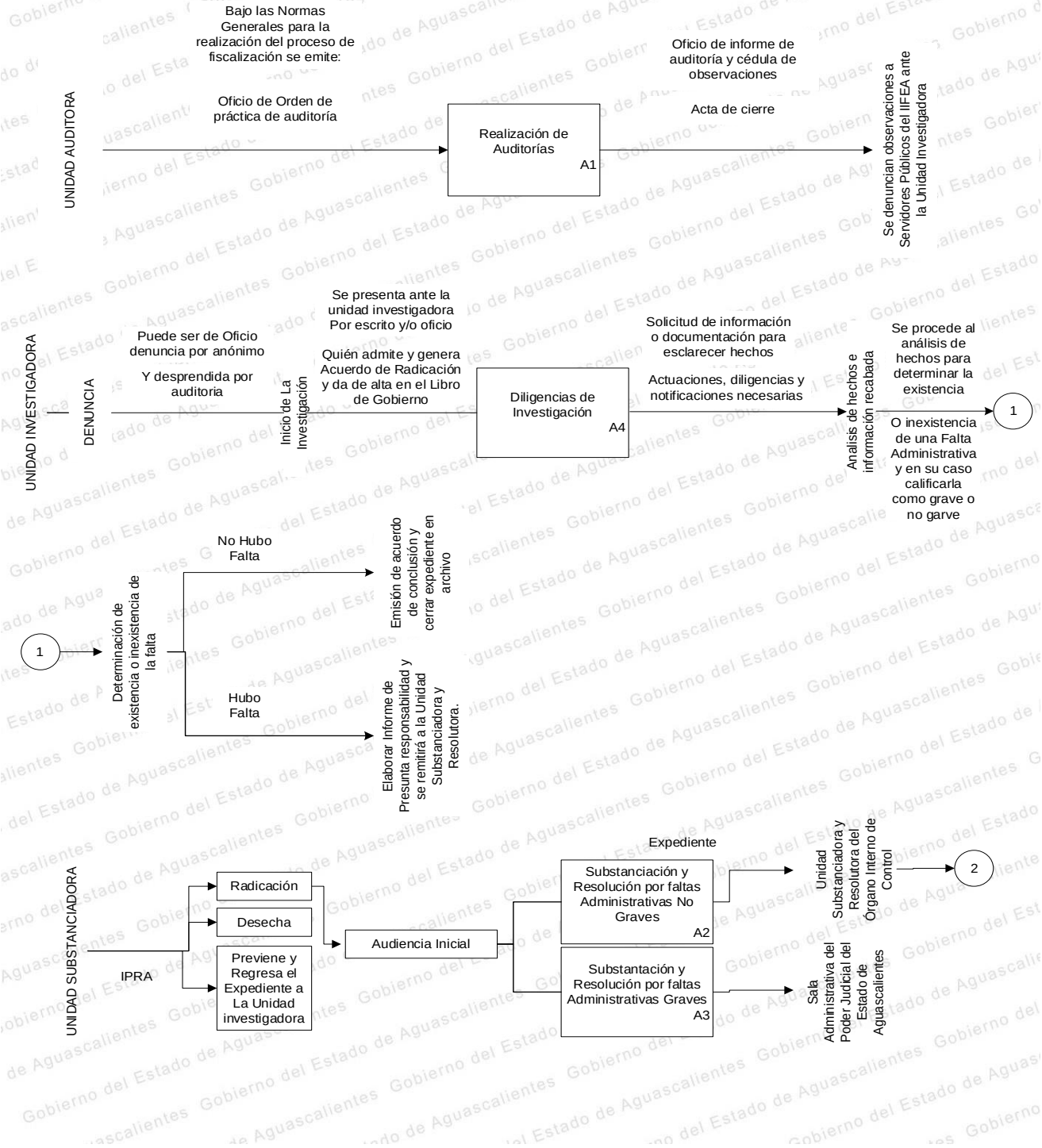
El Manual de Procedimientos tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Direcciones que conforman el IIFEA y por consecuencia:

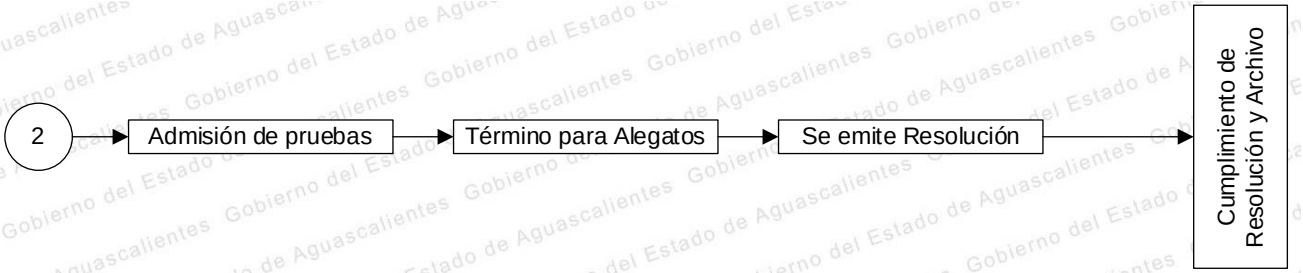
a. Dar a conocer el funcionamiento interno de este Instituto.
b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o Direcciones.
f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
g. Incrementar la eficiencia del personal.
h. Evitar duplicidad de actividades.
i. Facilitar la integración de las Direcciones a través del flujo de información.
j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos del Instituto.
k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL (DG)

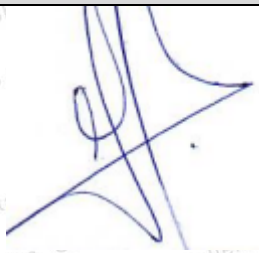
a. PROCESO No. 1 GESTIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

a.1. Mapa General del Proceso





a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director General DG-P01	Ing. Jorge Alejandro Guerrero Yáñez	

(cada unidad es responsable de sus procesos, sin que haya un orden jerárquico, ni una persona a cargo del Órgano Inrterno de Control por ser un ente Autónomo)

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y puesto del responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No. 01	Realización de Auditorías	DG-P01-PR01	C.P. Gilberto Olmos Soto, Titular de la Unidad Auditora	
	Diligencias de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas.	DG-P01-PR02	Lic. Diana Carolina García Figueroa, Titular de la Unidad Investigadora	
	Substanciación y Resolución por Faltas Administrativas No Graves	DG-P01-PR03	Lic. Samuel Sosa Bernal, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	
	Substanciación y Resolución por Faltas Administrativas Graves	DG-P02-PR04		

PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS
DG-P01-PR01

1. OBJETIVO

Fiscalizar el ejercicio del gasto público; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento y operatividad del IIFEA, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, de conformidad con las funciones y obligaciones establecidas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Servidores Públicos del IIFEA, en relación al ámbito administrativo y operativo del Instituto.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá elaborar y ejecutar, con aprobación del Director General, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el IIFEA.

b. Se deberán realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; así mismo, se practicarán auditorias y revisiones que permitan evaluar el desempeño del IIFEA.

c. Presentará ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el IIIFEA.

d. Coordinará las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman al IIFEA cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidas por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado.

e. Será responsable de asistir y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIFEA, y en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley en materia.

f. Comprobará mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del IIFEA sobre el correcto ejercicio del gasto público.

g. Se llevará a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción.

h. Deberá rendir informe trimestral a la Junta de Gobierno, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

i. Elaborará y proporcionará los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente.

j. Deberá certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

k. Deberá participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Direcciones que conforman el IIFEA.

l. Serán responsabilidad las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

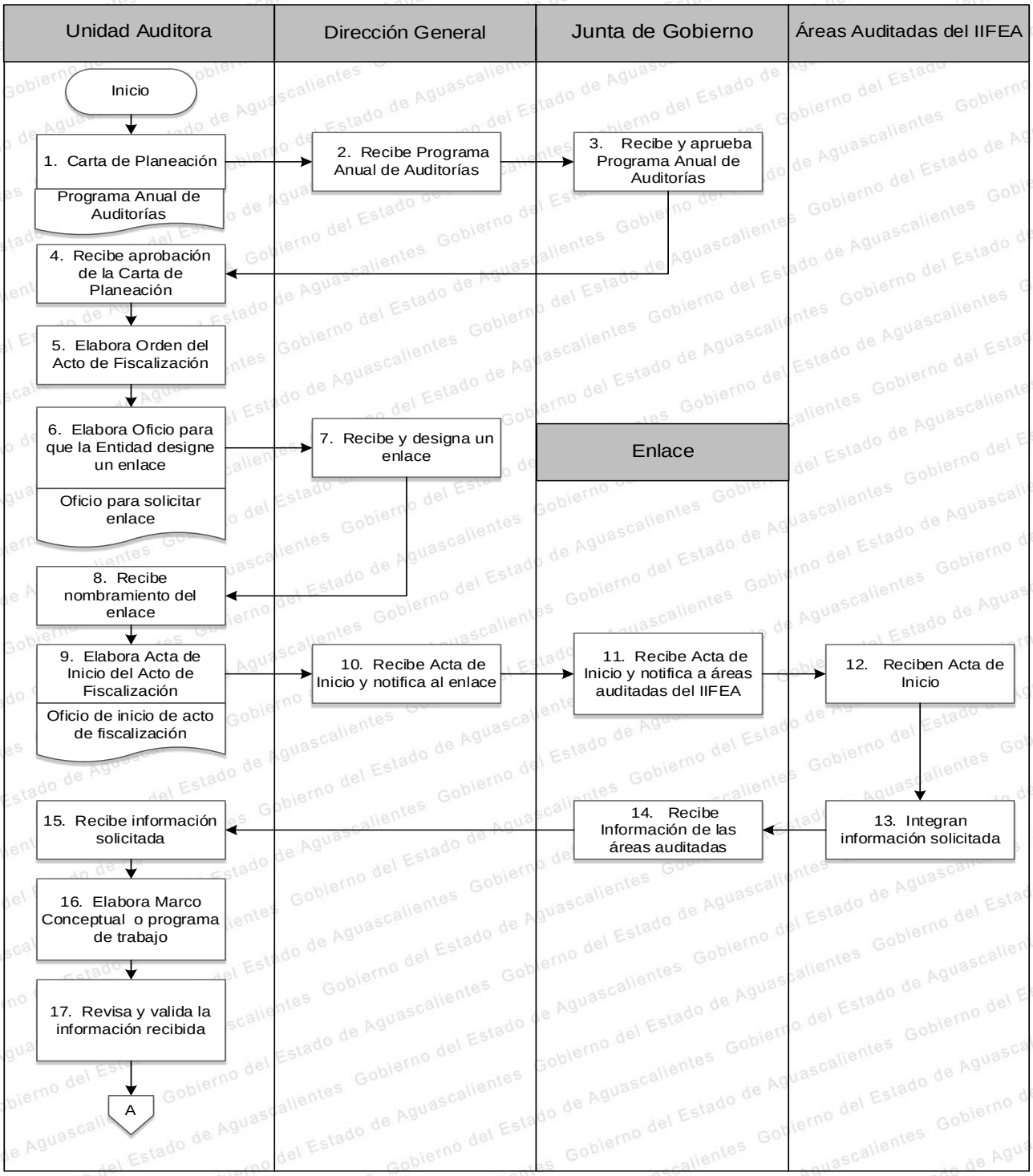
4. REGISTROS GENERADOS

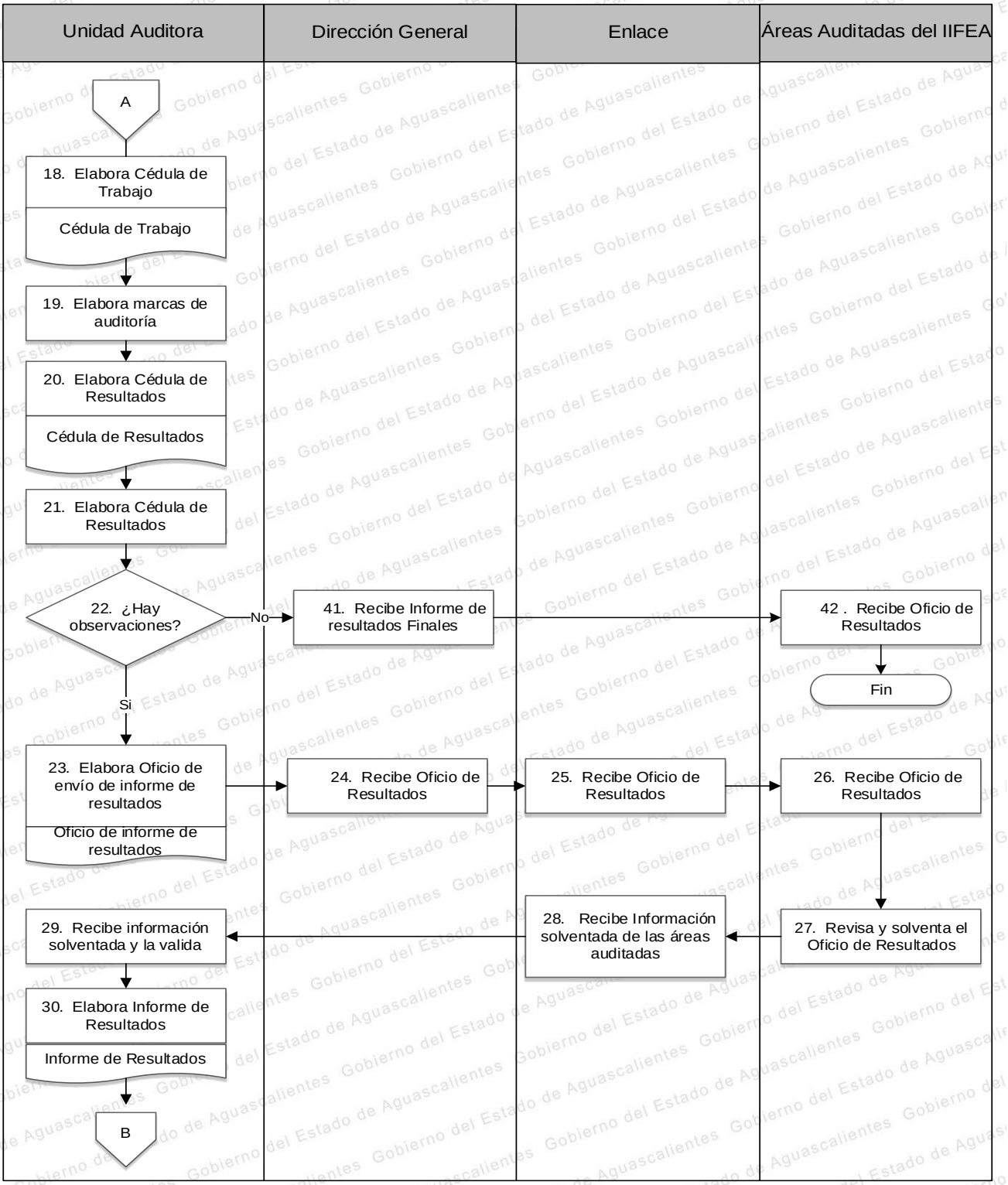
a. Oficio para nombramiento de enlace.
b. Acta de inicio del Acto de Fiscalización.
c. Cédula de Trabajo.
d. Cédula de Resultados.
e. Oficio de Informe de Resultados.
f. Informe de Resultados.
g. Plan anual de auditoría.
h. Cédula de seguimiento.
i. Oficio de envío de resultados de seguimiento.
j. Cédula de Supervisión del Acto de Fiscalización.
k. Cédula de Supervisión de Seguimiento.
l. Cédula Única del Acto de Fiscalización.
m. Oficio de Informe de irregularidades detectadas.
n. Denuncias.

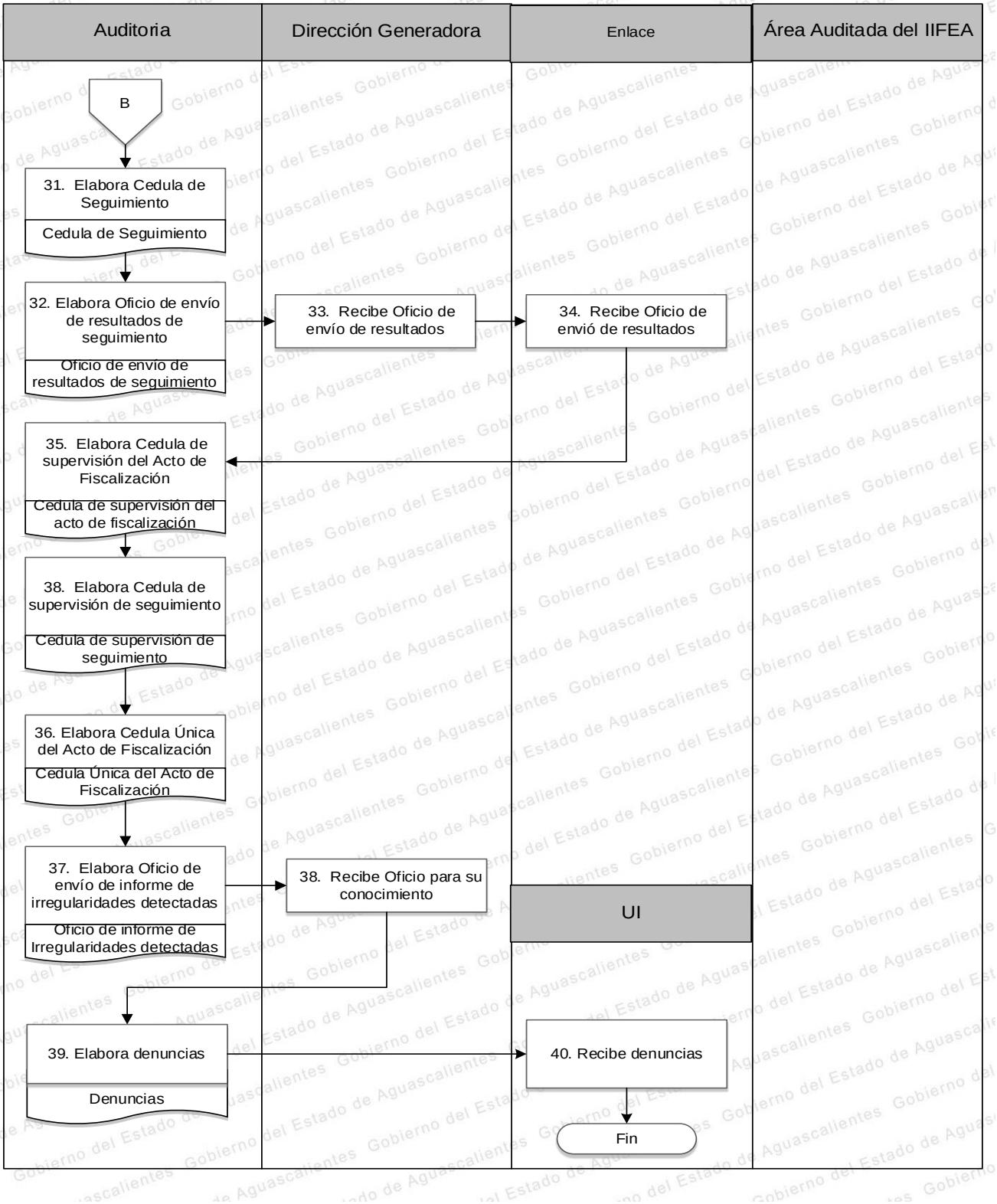
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Leyes Estatales y Federales.
b. Interpretaciones emitidas por la Contraloría del Estado.
c. Ley que crea al IIFEA.
d. Reglamento Interior del IIFEA.
e. Auditoría interna del OIC (IIFEA).
f. Auditorías Externas de los Entes Fiscalizadores.
g. Expedientes individuales.
h. Cédulas de Auditorías (sumaria, analítica y sub-analíticas).
i. Formatos de auditorías.
j. Revisiones.
k. Notas Informativas.
l. Oficios.
m. Reportes.
n. Reportes de Verificación Física.
o. Cédula sub-analítica y sumaria.
p. Acta entrega de resultados finales.
q. Informe de auditoría.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS. DG-P01-PR01




Unidad Auditora
Dirección General
Enlace
Áreas Auditadas del IIFEA
A
18. Elabora Cédula de Trabajo
Cédula de Trabajo
19. Elabora marcas de auditoría
20. Elabora Cédula de Resultados
Cédula de Resultados
21. Elabora Cédula de Resultados
22. ¿Hay observaciones?
No
41. Recibe Informe de resultados Finales
42 . Recibe Oficio de Resultados
Fin
Si
23. Elabora Oficio de envío de informe de resultados
Oficio de informe de resultados
24. Recibe Oficio de Resultados
25. Recibe Oficio de Resultados
26. Recibe Oficio de Resultados
29. Recibe información solventada y la valida
28. Recibe Información solventada de las áreas auditadas
27. Revisa y solventa el Oficio de Resultados
30. Elabora Informe de Resultados
Informe de Resultados
B


Auditoria
Dirección Generadora
Enlace
Área Auditada del IIFEA
B
31. Elabora Cedula de Seguimiento
Cedula de Seguimiento
32. Elabora Oficio de envío de resultados de seguimiento
Oficio de envío de resultados de seguimiento
33. Recibe Oficio de envío de resultados
34. Recibe Oficio de envió de resultados
35. Elabora Cedula de supervisión del Acto de Fiscalización
Cedula de supervisión del acto de fiscalización
38. Elabora Cedula de supervisión de seguimiento
Cedula de supervisión de seguimiento
36. Elabora Cedula Única del Acto de Fiscalización
Cedula Única del Acto de Fiscalización
37. Elabora Oficio de envío de informe de irregularidades detectadas
Oficio de informe de Irregularidades detectadas
38. Recibe Oficio para su conocimiento
UI
39. Elabora denuncias
Denuncias
40. Recibe denuncias
Fin

PROCEDIMIENTO 2. DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS
DG-P01-PR02

1. OBJETIVO

La Autoridad Investigadora tiene como propósito, recibir las quejas y denuncias recibidas, por escrito o por oficio, promovidas en contra de actos u omisiones realizados por servidores públicos adscritos al IIFEA, teníendo la obligación de solicitar la documentación necesaria que acredite los hechos denunciados y determinar si los mismos son constitutivos de faltas administrativas, una vez que se determine que se cometió una falta administrativa esta se calificara de no grave o grave, procediendo a elaborar un informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. En caso de que no se acredite la comisión de una falta administrativa se procederá a emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente que se haya integrado como resultado de la investigación, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar los actos cometidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades que se realizan en cada una de las áreas adscritas al IIFEA, y a los servidores públicos que en ellos tengan participación.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. La Unidad Investigadora deberá de analizar el escrito u oficio, mediante el cual se denuncian hechos ejecutados por servidores públicos que pudieren ser constitutivos de una falta administrativa.

b. Una vez analizado el escrito u oficio de denuncia y sus anexos, la Unidad Investigadora está facultada para solicitar se aclare la denuncia, y en caso de no ser necesario se procederá a anotar en el libro de gobierno la denuncia en orden consecutivo e iniciar la investigación.

c. La Unidad Investigadora deberá realizar los trámites necesarios para hacerse llegar de la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

d. Concluidas las diligencias de investigación, la Unidad Investigadora analizará la información recabada, y en caso de que se acredite la comisión de actos u omisiones constitutivos de presuntas faltas administrativas, procederá a calificarlas como grave o no grave la conducta.

e. Una vez calificada la conducta, se procederá a realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la Autoridad Substanciadora, para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

f. En caso de que no se encontraran elementos que acrediten la existencia de una probable falta administrativa, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentaran nuevos

indicios y no hubiere prescrito la falta administrativa, el cual se notificara al denunciante y al (los) denunciado (s).

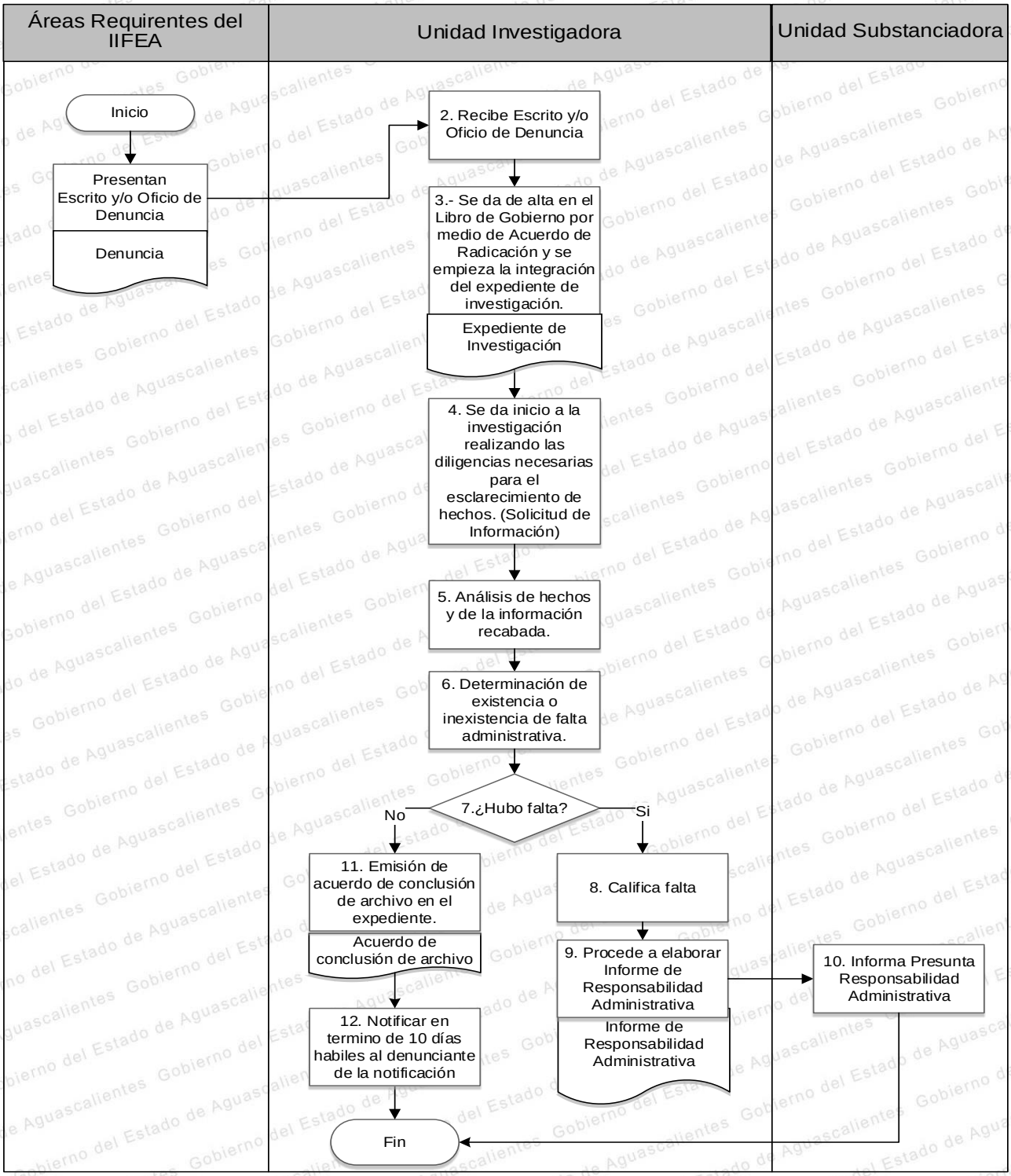
4. REGISTROS GENERADOS

a. Denuncia
b. Expediente de Investigación.
c. Expedición de oficios mediante los cuales se solicita información.
d. Informe de Responsabilidad Administrativa.
e. Acuerdo de Conclusión de Archivo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Escrito y/o Oficio de Denuncia.
b. Los documentos que se adjunten a los oficios, mediante los cuales se de contestación a la solicitud de información.
c. Auditorias, de la cuales emanen las denuncias por considerar que los servidores públicos incurrieron en responsabilidad administrativa.
d. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Aguascalientes.
e. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
f. Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
g. Reglamento Interno del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes.
h. Constitución política del Estado de Aguascalientes.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS. DG-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES
DG-P01-PR03

1. OBJETIVO

Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del IIFEA, por conductas que pudieran constituir una falta administrativa en los términos de la ley de la materia, respecto a aquellas calificadas como no graves.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

b. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá de analizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, presentado por la Unidad Investigadora.

c. Una vez analizado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la Unidad Substanciadora y Resolutora podrá prevenir a la Unidad Investigadora para que lo aclare en caso de que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa; podrá admitirlo e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, podrá abstenerse de iniciar dicho procedimiento.

d. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá tramitar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del IIFEA, por conductas que podrían constituir una falta de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y faltas de particulares vinculadas a faltas graves.

e. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del IIFEA, por faltas administrativas no graves.

f. Tratándose de faltas administrativas calificadas como graves y de faltas de particulares vinculadas a faltas graves, una vez realizada la substanciación del procedimiento, en los términos de la ley de la materia, la Unidad Substanciadora y Resolutora deberá turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, para la continuación del procedimiento y su resolución.

g. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá tramitar y, en su caso, resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los

procedimientos de responsabilidad instaurados por esta, en los términos de la ley de la materia.

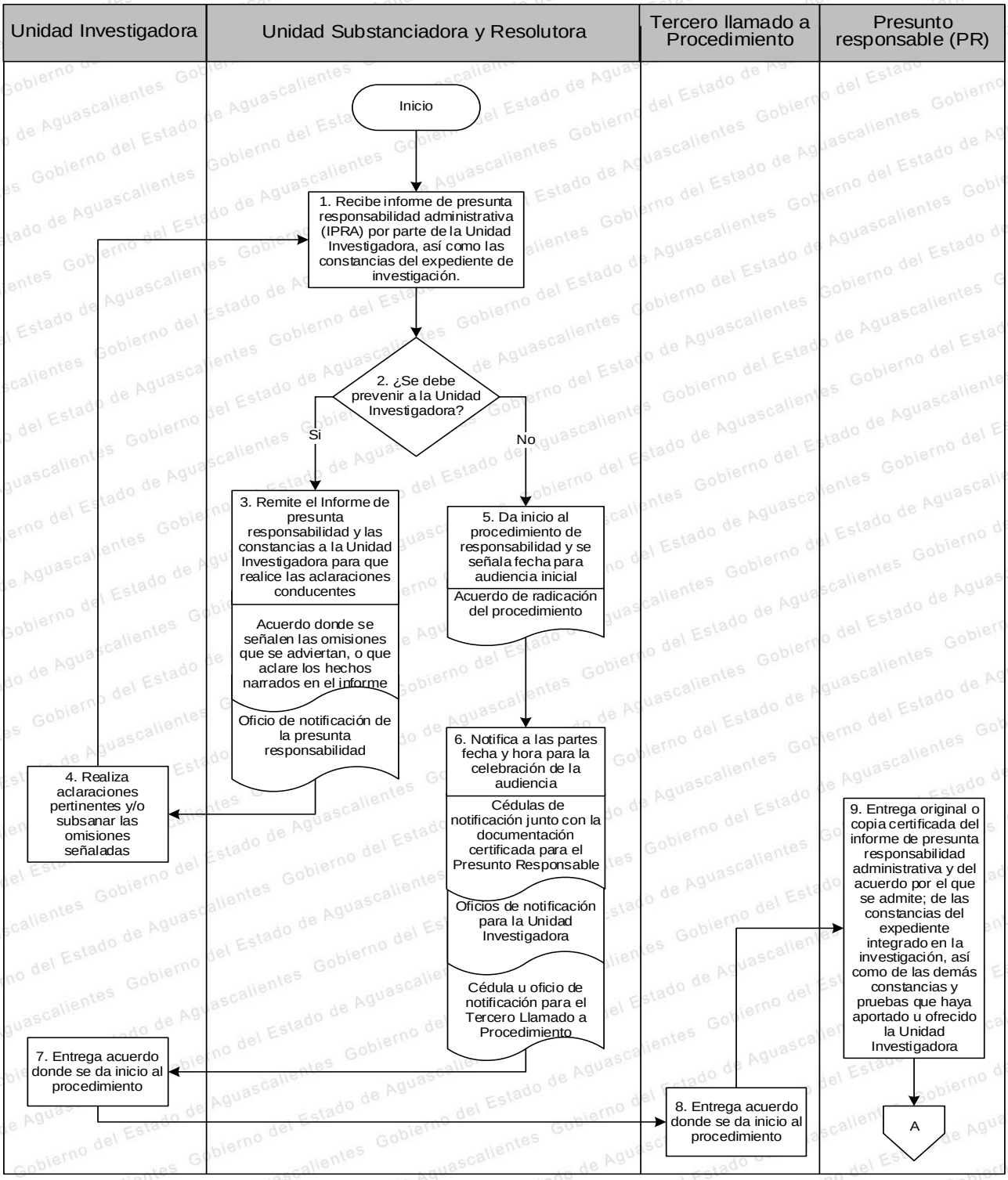
7. REGISTROS GENERADOS

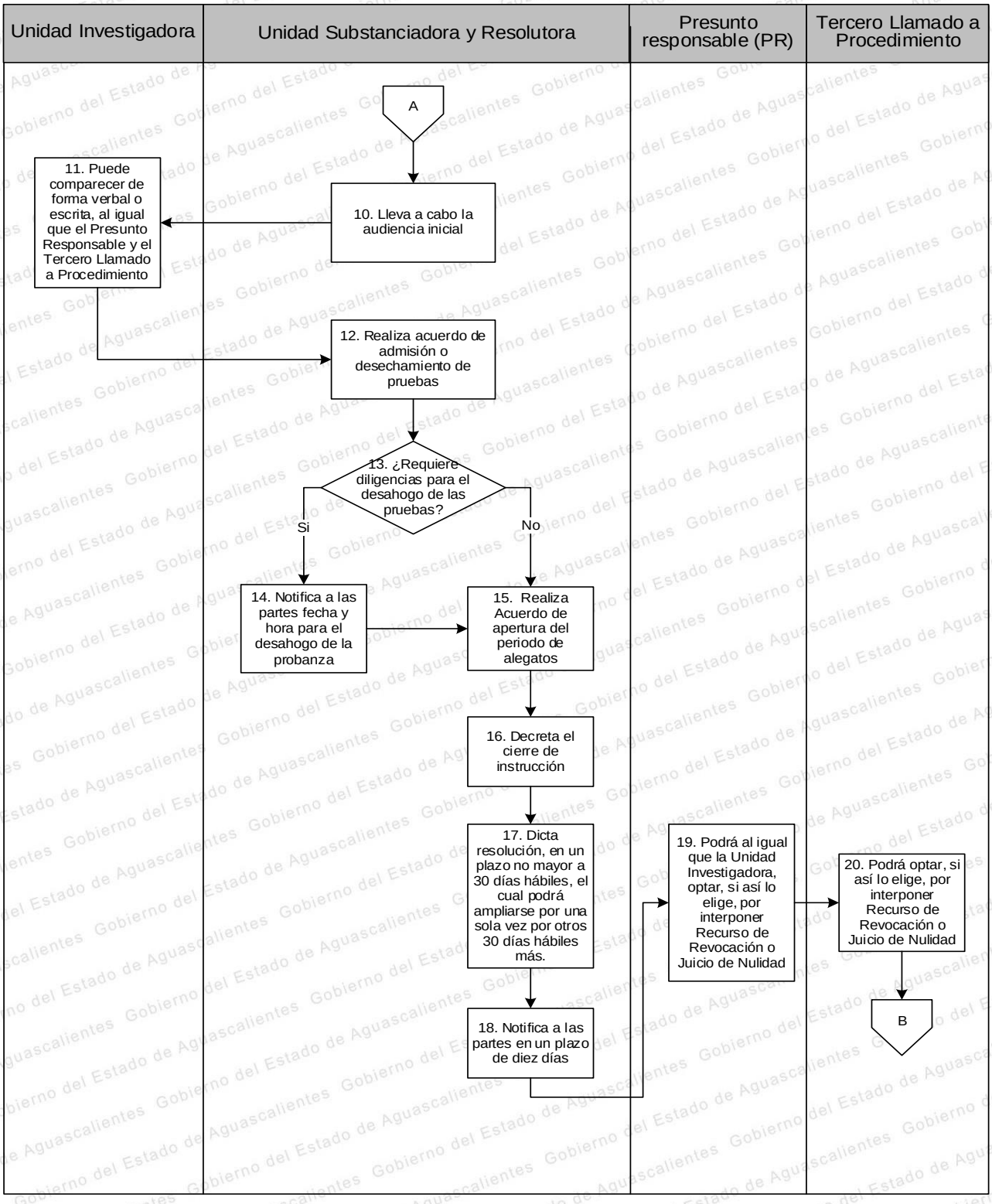
a. Registro de Libro de Gobierno.
b. Acuerdo donde se señalen las omisiones que se adviertan, o se aclaren los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
c. Oficio de notificación de la presunta responsabilidad.
d. Cédulas de notificación, junto con la documentación certificada, para el Presunto Responsable.
e. Oficio de notificación para la Unidad Investigadora.
f. Cédula u oficio de notificación para el Tercero Interesado.
g. Acuerdo de radicación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

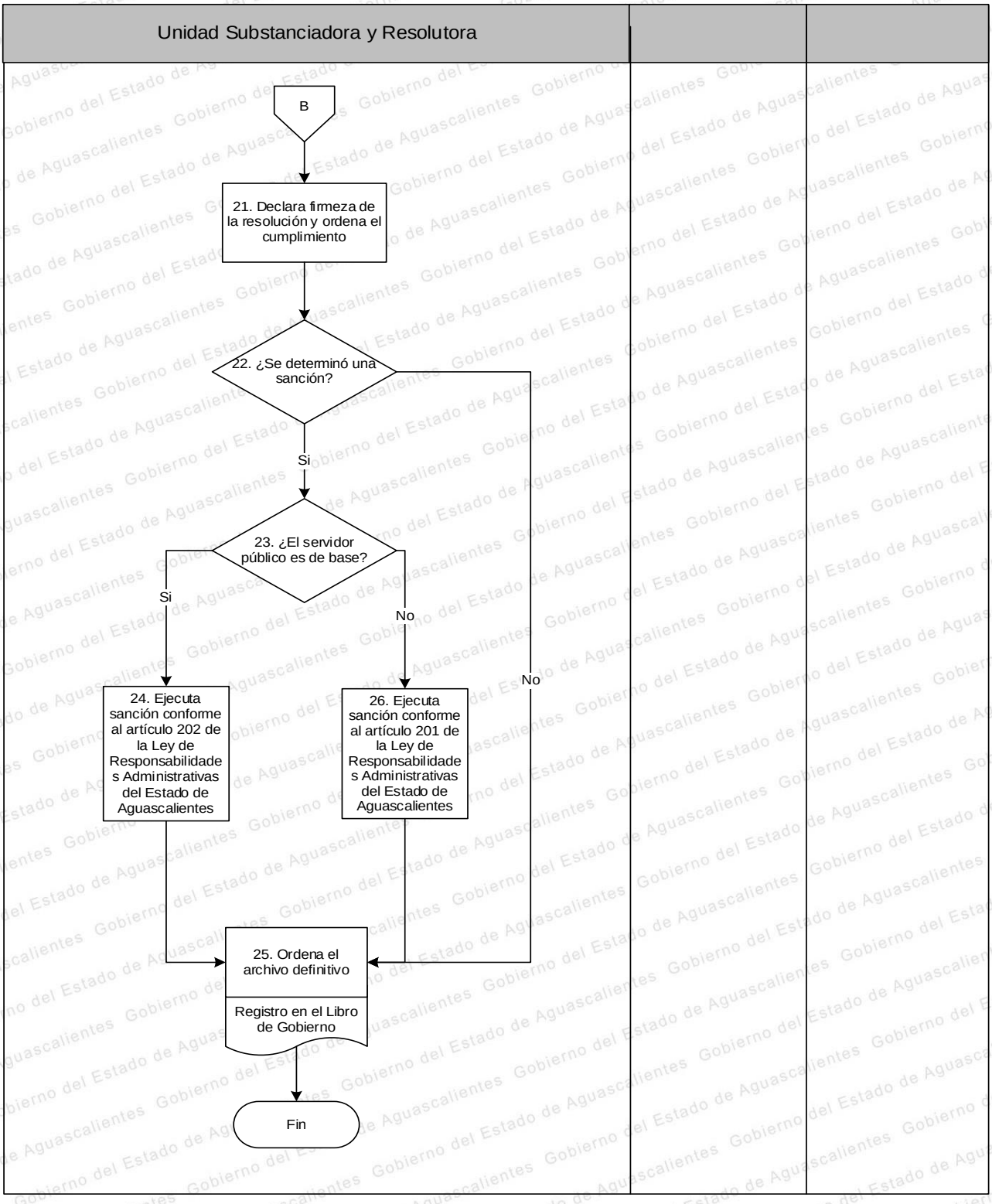
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.
b. Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
c. Acuerdo de admisión del recurso interpuesto en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
d. Resolución del recurso interpuesto en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
e. Acuerdo de remisión a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
f. Informe de presunta responsabilidad administrativa.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES. DG-P01-PR03




Unidad Investigadora
Unidad Substanciadora y Resolutora
Presunto responsable (PR)
Tercero Llamado a Procedimiento
A
10. Lleva a cabo la audiencia inicial
11. Puede comparecer de forma verbal o escrita, al igual que el Presunto Responsable y el Tercero Llamado a Procedimiento
12. Realiza acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas
13. ¿Requiere diligencias para el desahogo de las pruebas?
Si
No
14. Notifica a las partes fecha y hora para el desahogo de la probanza
15. Realiza Acuerdo de apertura del periodo de alegatos
16. Decreta el cierre de instrucción
17. Dicta resolución, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles más.
18. Notifica a las partes en un plazo de diez días
19. Podrá al igual que la Unidad Investigadora, optar, si así lo elige, por interponer Recurso de Revocación o Juicio de Nulidad
20. Podrá optar, si así lo elige, por interponer Recurso de Revocación o Juicio de Nulidad
B


Unidad Substanciadora y Resolutora
B
21. Declara firmeza de la resolución y ordena el cumplimiento
22. ¿Se determinó una sanción?
Si
No
23. ¿El servidor público es de base?
Si
No
24. Ejecuta sanción conforme al artículo 202 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes
26. Ejecuta sanción conforme al artículo 201 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes
25. Ordena el archivo definitivo
Registro en el Libro de Gobierno
Fin

PROCEDIMIENTO 4. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES
DG-P01-PR04

1. OBJETIVO

Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del IIFEA, por conductas que pudieran constituir una falta administrativa en los términos de la ley de la materia, respecto de aquellas calificadas como graves o faltas de particulares.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá de analizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, presentado por la Unidad Investigadora.

b. Una vez analizado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la Unidad Substanciadora y Resolutora podrá prevenir a la Unidad Investigadora para que lo aclare en caso de que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa; podrá admitirlo e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, podrá abstenerse de iniciar dicho procedimiento.

c. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá tramitar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del IIFEA, por conductas que podrían constituir una falta de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y faltas de particulares vinculadas a faltas graves.

d. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del IIFEA, por faltas administrativas no graves.

e. Tratándose de faltas administrativas calificadas como graves y de faltas de particulares vinculadas a faltas graves, una vez realizada la substanciación del procedimiento, en los términos de la ley de la materia, la Unidad Substanciadora y Resolutora deberá turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, para la continuación del procedimiento y su resolución.

f. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá tramitar y, en su caso, resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de responsabilidad instaurados por esta, en los términos de la ley de la materia.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Registro en el Libro de Gobierno.

b. Acuerdo donde se señalen las omisiones que se adviertan, o que se aclaren los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa.

c. Cédula de notificación, junto con la documentación certificada, paa el Presunto Responsable.

d. Oficio de notificación para la Unidad Investigadora.

e. Cédula u oficio de notificación para el Tercero Interesado.

f. Acuerdo de radicación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.

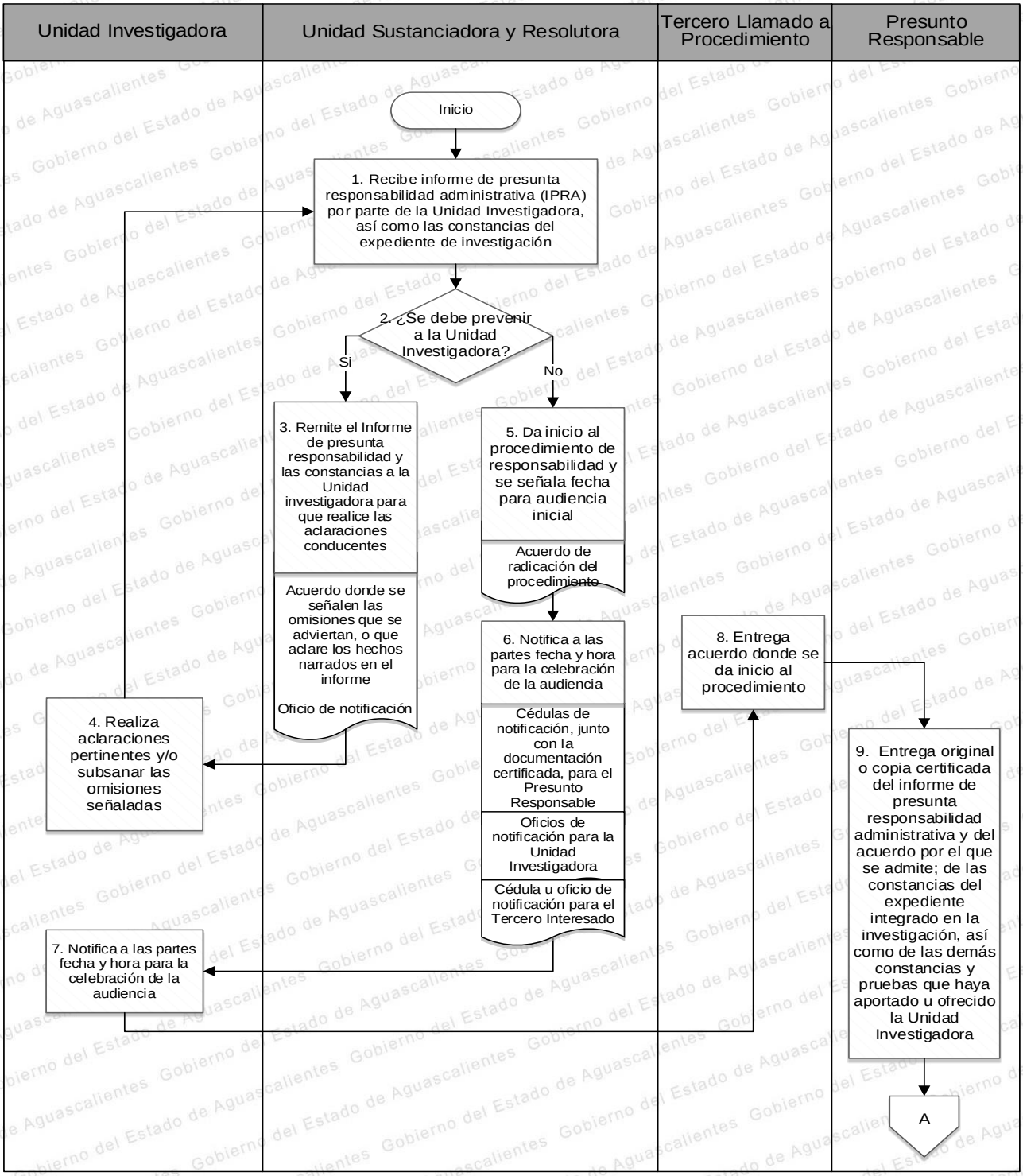
b. Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

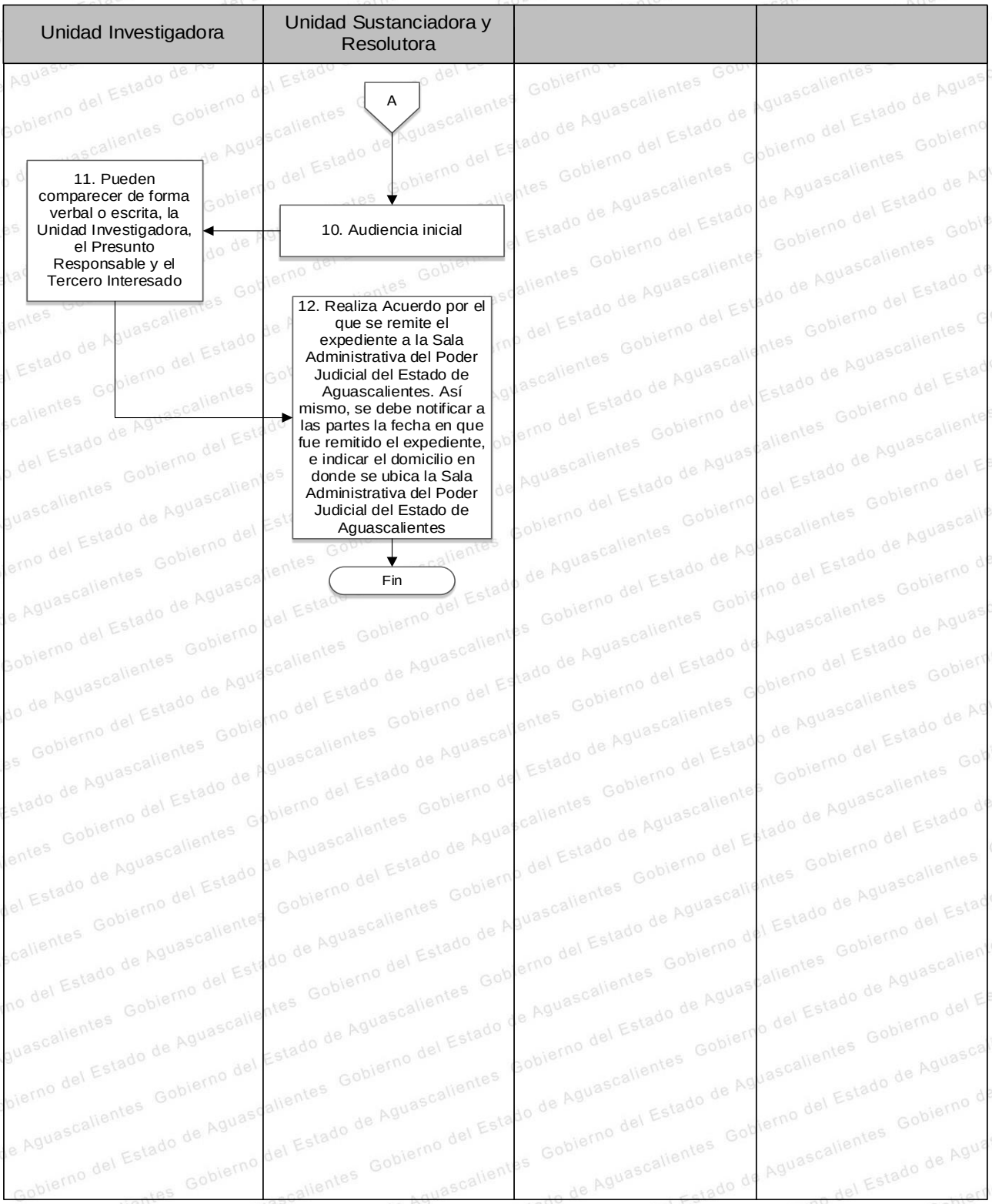
c. Acuerdo de admisión del recurso interpuesto en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

d. Resolución del recurso interpuesto en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

e. Acuerdo de remisión a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES. DG-P01-PR04

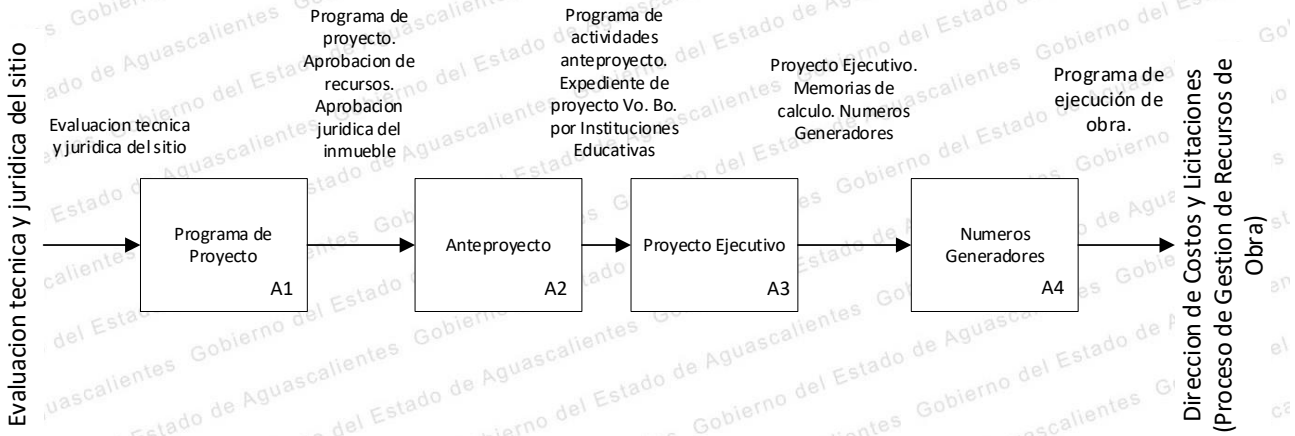



Unidad Investigadora
Unidad Sustanciadora y Resolutora
A
11. Pueden comparecer de forma verbal o escrita, la Unidad Investigadora, el Presunto Responsable y el Tercero Interesado
10. Audiencia inicial
12. Realiza Acuerdo por el que se remite el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes. Así mismo, se debe notificar a las partes la fecha en que fue remitido el expediente, e indicar el domicilio en donde se ubica la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes
Fin

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION GENERAL TÉCNICA (CGT)

a. PROCESO N° 01. DESARROLLO DE PROYECTOS

a.1. Mapa General del Proceso



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador General Técnico CGT-P01	Arq. Aldo Romero Castillo	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Desarrollo de Proyectos. No. 01	Programa de Proyecto	CGT-P01-PR01	Arq. Marco Antonio González Avila, Jefe del Depto. de Proyectos	
	Anteproyecto	CGT -P01-PR02		
	Proyecto Ejecutivo	CGT-P01-PR03		
	Números Generadores	CGT-P01-PR04		

PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMA DE PROYECTO
CGT-P01-PR01

1. OBJETIVO

Conocer las necesidades establecidas por el peticionario a través de un programa arquitectónico, el cual servirá como antecedente al proyecto definitivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proyectos ejecutivos realizados por IIFEA, Inicia con la recepción de la solicitud por parte del peticionario, a través de Jefe del Dpto. de Proyectos y concluye con la aprobación del anteproyecto por parte del cliente.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Una vez hecha la petición del proyecto y este se haya programado, se designará un proyectista, responsable de desarrollar el anteproyecto

b. El proyectista deberá concertar una entrevista con el peticionario, para acordar los alcances requeridos para el desarrollo del anteproyecto.

c. Una vez acordados los alcances del proyecto con el peticionario, este documento será la base para el desarrollo del anteproyecto.

d. El proyectista designado será responsable directo para el desarrollo del anteproyecto y autorización de este con el cliente.

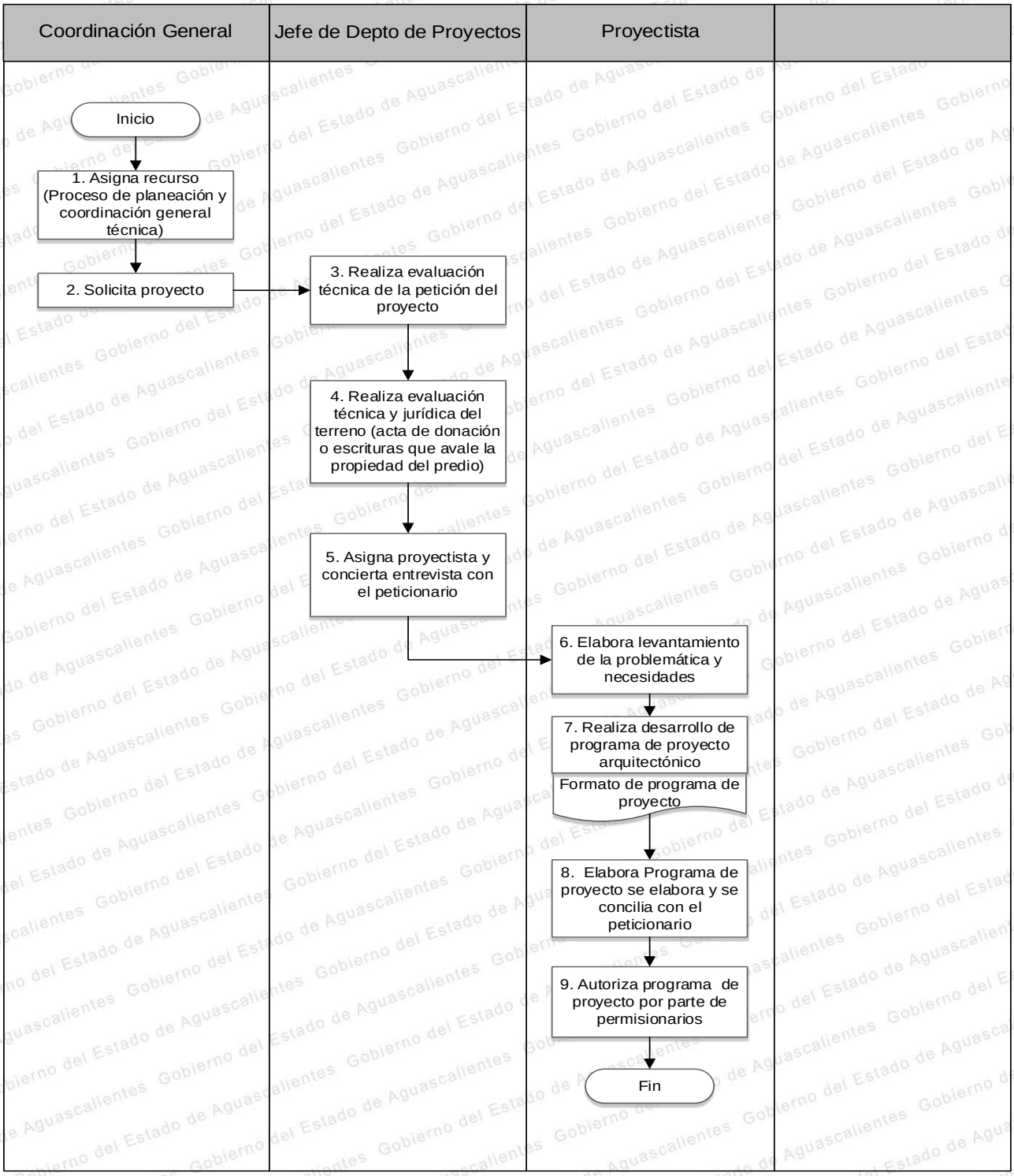
4. REGISTROS GENERADOS

a. Formato de Programa de Proyecto

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE PROYECTO. CGT-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. ANTEPROYECTO
CGT-P01-PR02

1. OBJETIVO

Materializar la idea que se plantea en el programa de proyecto para resolver las necesidades del cliente, el cual servirá como antecedente al proyecto ejecutivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proyectos a realizar por IIFEA, inicia con la recepción del programa aprobado por el cliente y concluye con la aprobación del anteproyecto por parte del Jefe de Departamento de Proyectos y el Cliente.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Una vez hecha la petición del proyecto y este se haya programado, se designará un proyectista, responsable de desarrollar el anteproyecto

b. Para la elaboración de todo anteproyecto los proyectistas deberán apegarse a las especificaciones contenidas en los términos de referencia como:

b.1. Técnicas de dibujo,

b.2. Pies de plano,

b.3. Formatos de presentación, etc.),

c. Los planos de anteproyecto impresos para archivo físico deberán contar con las firmas de autorización del Director General, Coordinador General Técnico, Jefe de Departamento.

4. REGISTROS GENERADOS

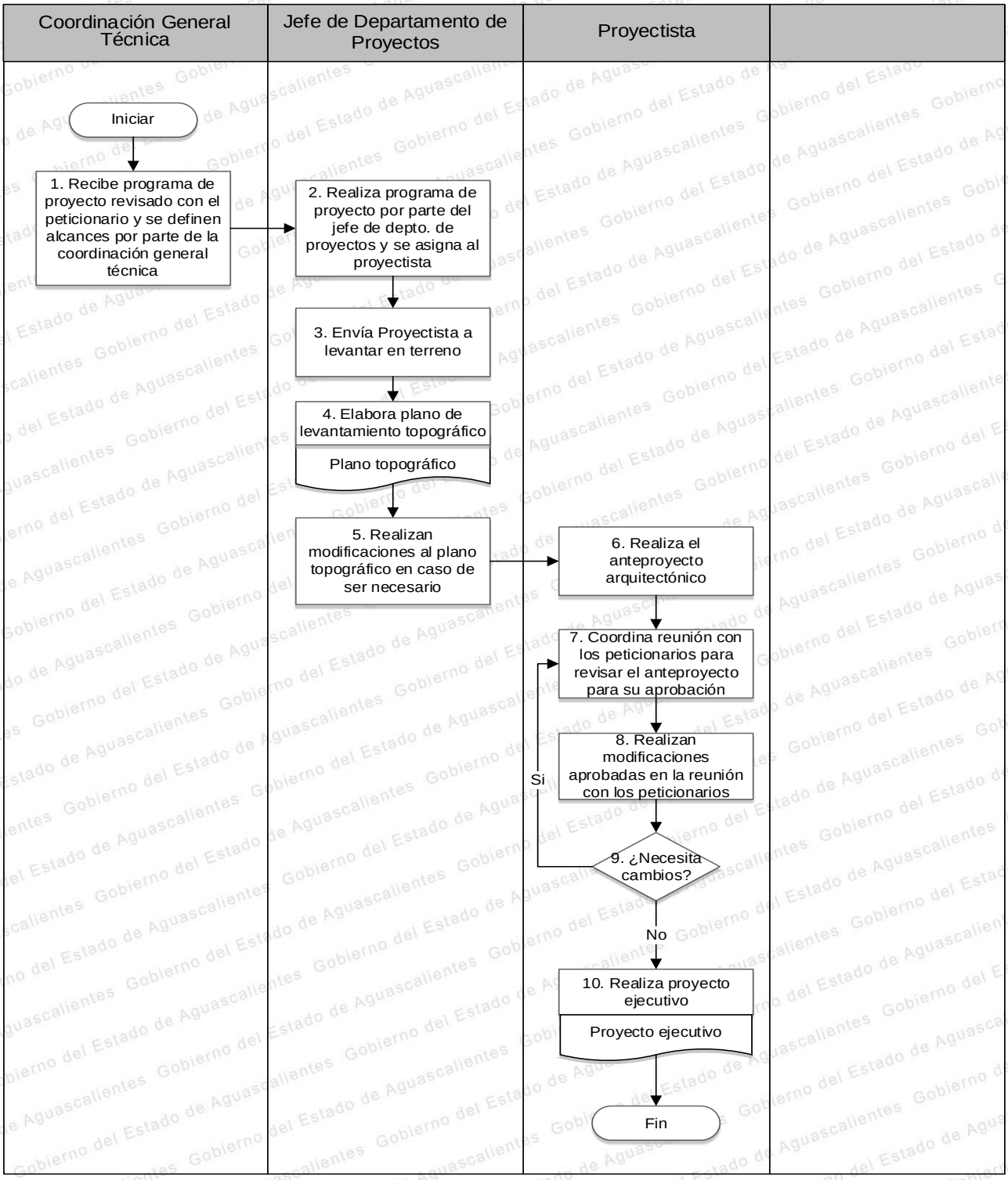
a. Planos de Anteproyecto

b. Archivo Digital de Anteproyecto (DWG)

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO. CGT-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. PROYECTO EJECUTIVO
CGT-P01-PR03

1. OBJETIVO

Realizar los planos del proyecto con todas las indicaciones y especificaciones técnicas de las diversas especialidades requeridas para la correcta ejecución de los proyectos en obra.

2. ALCANCE

Este proceso comienza con el anteproyecto autorizado y concluye cuando el proyecto ejecutivo ha sido revisado y autorizado por el Jefe de Departamento, el Coordinador General Técnico, y la Dirección General, se registra en el IPE la terminación, y se archiva. Aplica para todos los proyectos ejecutivos internos que realiza la IIFEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El jefe del Departamento revisará el Proyecto en contenido y cantidad, (genera una retroalimentación con el proyectista).

b. Los grupos y partidas más representativos del Proyecto deberán clasificarse para poder cuantificar con orden de acuerdo a un proceso constructivo y dar finalmente una estructura ordenada al Presupuesto de acuerdo a los “Grupos” y “Partidas” requeridos del mismo Proyecto Ejecutivo por parte del Proyectista y con Supervisión del Jefe del Departamento de Proyectos.

4. REGISTROS GENERADOS

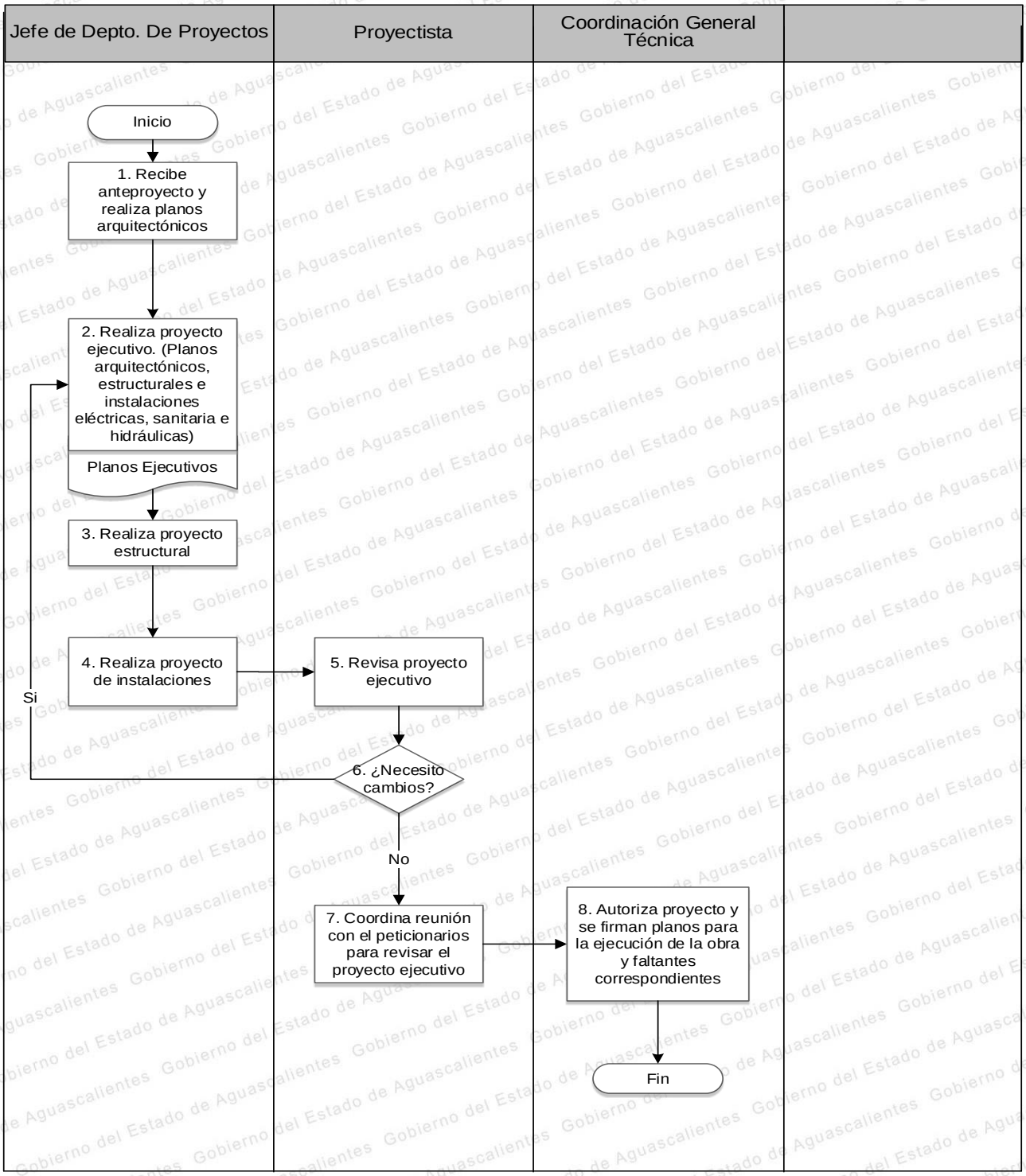
a. Planos ejecutivos

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Términos de Referencia para el Desarrollo de Proyecto Ejecutivo Genéricos

b. Archivo Digital del Proyecto Ejecutivo (archivo DWG).

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO. CGT-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. NÚMEROS GENERADORES
CGT-P01-PR04

1. OBJETIVO

Determinar los volúmenes y conceptos de obra (números generadores de obra) que se requieren para poder elaborar un presupuesto de obra de un proyecto ejecutivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cuantificación por partidas para determinar los volúmenes generadores de obra necesarios para el proceso de Presupuestación.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. La revisión del proyecto en contenido y cantidad por parte del Jefe del Departamento de Proyectos será mediante una retroalimentación con el proyectista.

b. El proyectista deberá realizar la clasificación de los grupos y partidas más representativos del proyecto, esto para poder cuantificar con orden de acuerdo a un proceso constructivo y dar finalmente una estructura ordenada al presupuesto.

c. El Proyectista deberá de asegurarse de tener por lo menos las siguientes partidas en un proyecto ejecutivo:

- **c.1.** Trabajos Preliminares (Desmontajes y/o Demoliciones)
- **c.2.** Plataformas y Terracerías
- **c.3.** Cimentaciones
- **c.4.** Estructuras
- **c.5.** Albañilerías
- **c.6.** Acabados
- **c.7.** Azoteas
- **c.8.** Cancelerías y Herrerías
- **c.9.** Carpinterías
- **c.10.** Instalación Hidráulica
- **c.11.** Instalación Sanitaria
- **c.12.** Instalación Eléctrica
- **c.13.** Muebles y Accesorios
- **c.14.** Jardinerías
- **c.15.** Instalaciones Especiales (Aire Acondicionado, Sistema de red contra incendios, Pararrayos)
- **c.16.** Voz y Datos

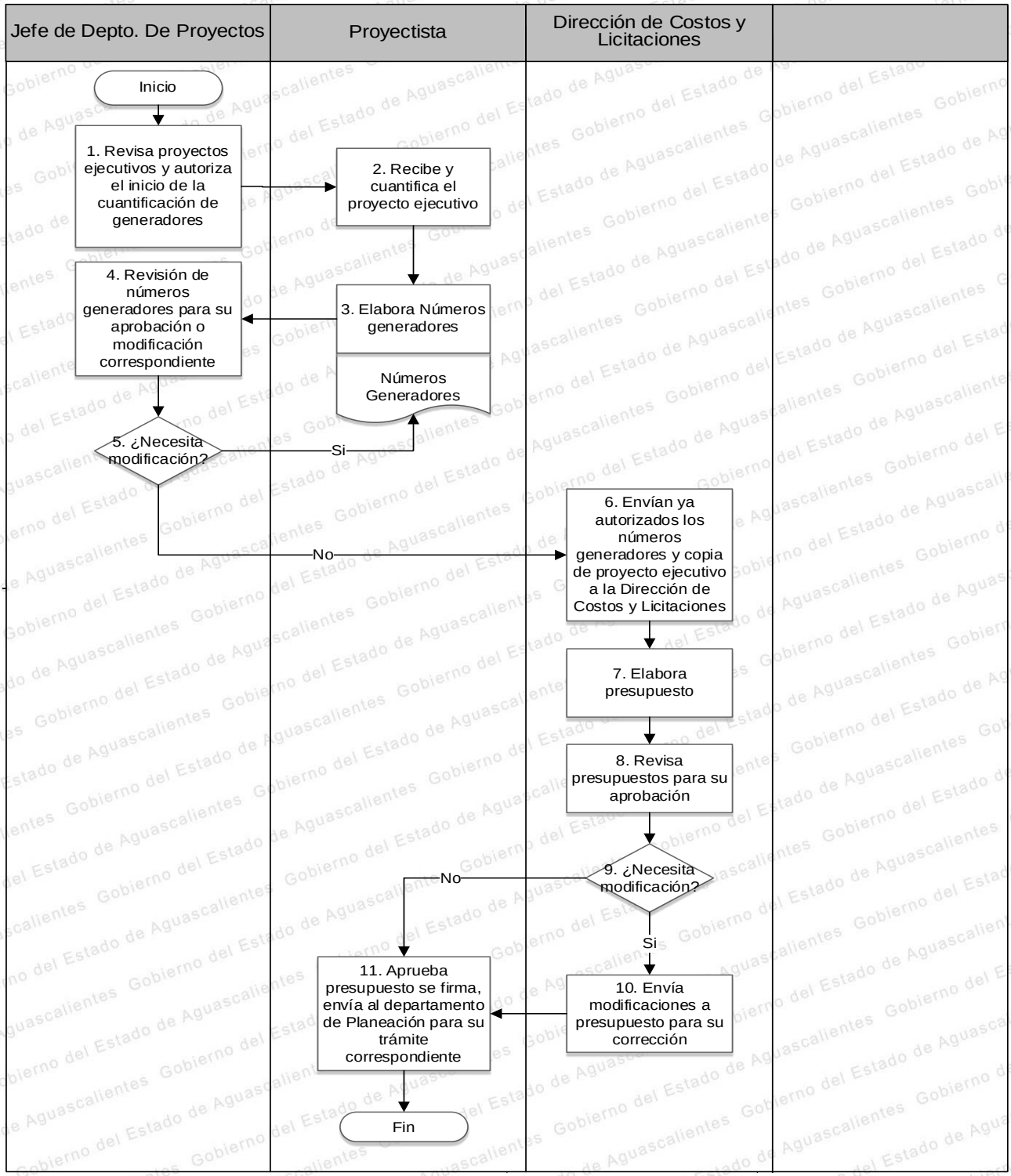
4. REGISTROS GENERADOS

a. Números generadores

5. ANEXOS REQUERIDOS

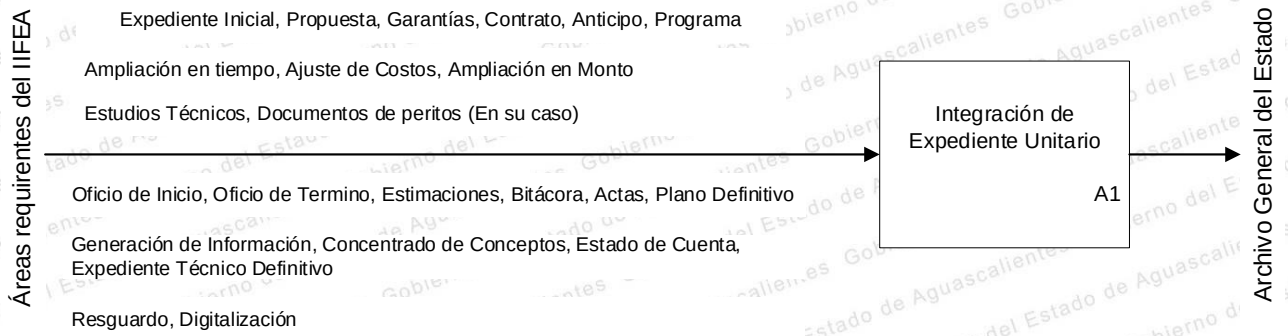
Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NÚMEROS GENERADORES. CGT-P01-PR04



b. PROCESO N° 02. CONTROL DE EXPEDIENTES

b.1. Mapa General del Proceso



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador General Técnico CGT-P02	Arq. Aldo Romero Castillo	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control de Expedientes. No. 02	Integración de Expediente Unitario	CGT-P02-PR01	T. en C. Raúl Ávila López, Coordinador de Expedientes Unitarios	

PROCEDIMIENTO 1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE UNITARIO
CGT-P02-PR01

1. OBJETIVO

Generar, integrar y digitalizar de forma completa y satisfactoria el expediente unitario que corresponda a cada una de las obras generadas por el IIFEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega del Expediente Técnico por parte de la Jefatura de Planeación al área de Expedientes Técnicos y termina con la integración completa del expediente unitario para su revisión, digitalización y resguardo.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Coordinador General Técnico, deberá asegurarse de que la integración de Expedientes Unitarios se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y su Reglamento.

b. El Coordinador de Expedientes Unitarios, deberá asegurarse de que el control del registro de la documentación del expediente unitario se realizará a través del reporte de integración de expedientes unitarios integrado en el IPE.

c. Será responsabilidad de los Jefes de Depto. de Supervisión de obra o servicio relacionado la integración correcta de la totalidad de documentos exigidos en un Expediente Unitario de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la LOPSREA.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Reporte de Seguimiento de Integración de Expediente Unitario

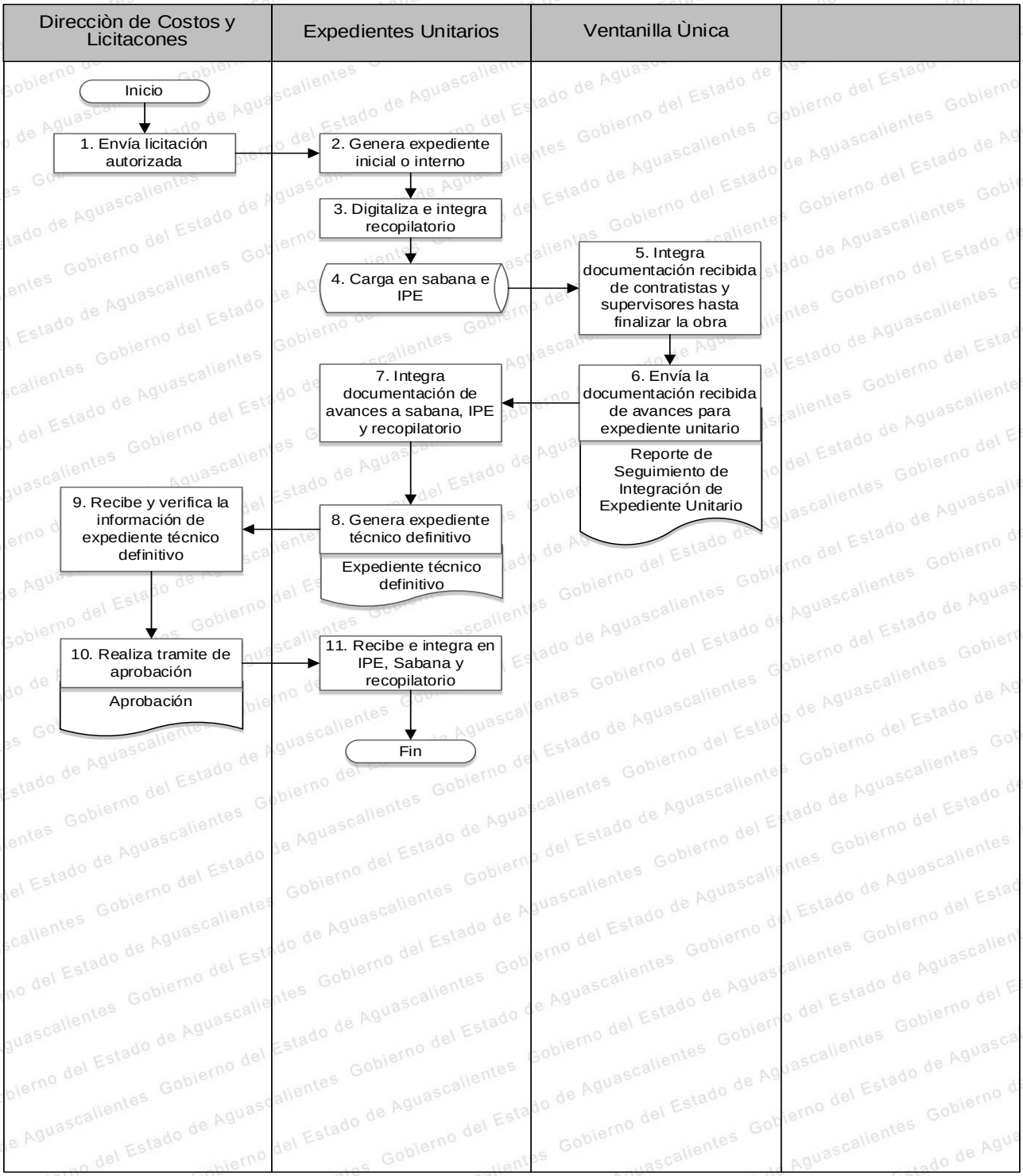
b. Aprobación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente Técnico Definitivo

b. Formatos de Lomo y Portada de Expediente Unitario

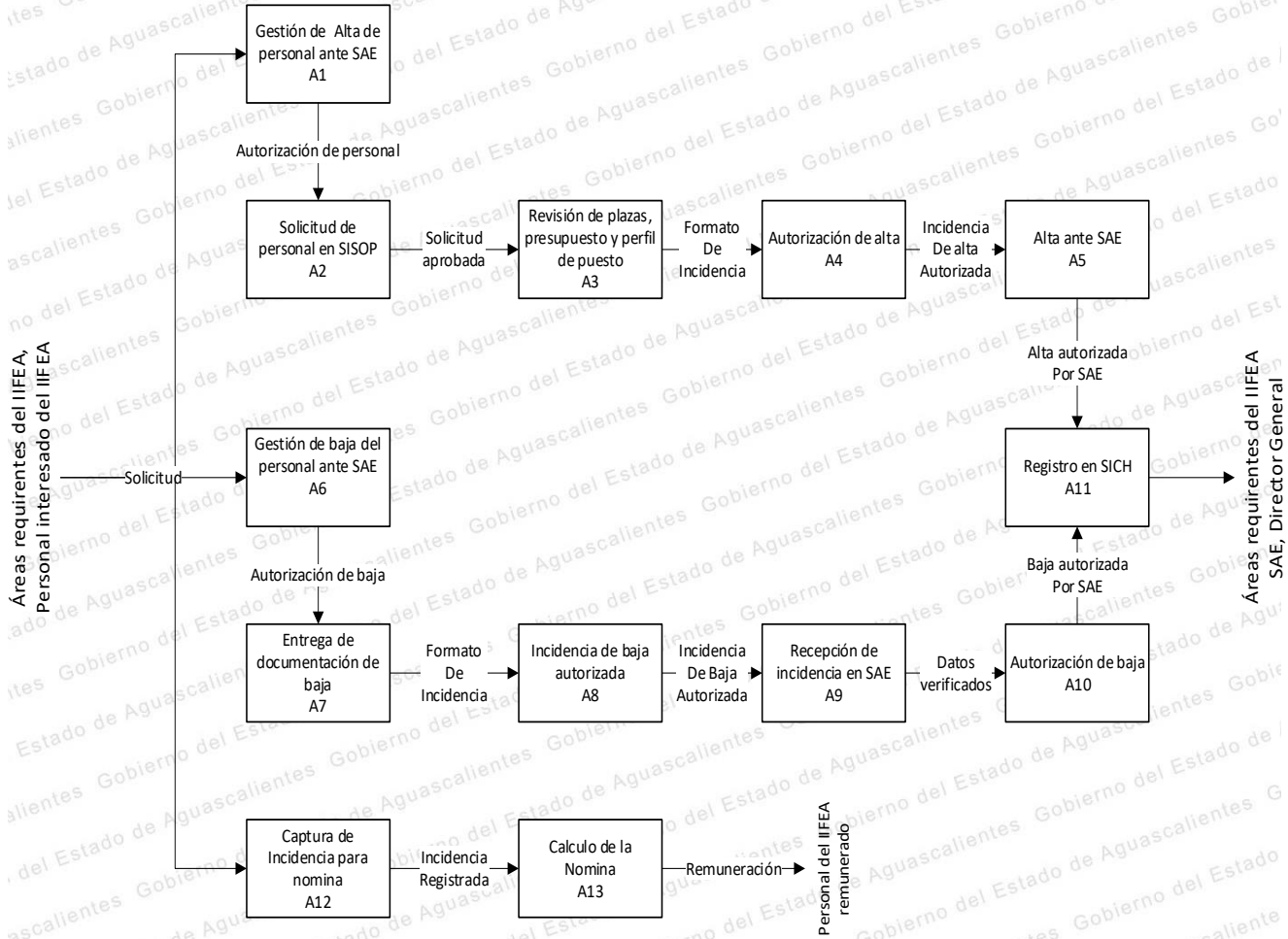
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACION DE EXPEDIENTE UNITARIO. CGT -P02-PR01



7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

a.1. Mapa General del Proceso



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-P01	Dra. Norma Irene Serrano Sandoval	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Capital Humano. No. 01	Alta de Personal	DAF-P01-PR01	Dr. Carlos Dagoberto Robledo Chávez, Jefe del Depto. de Capital Humano	
	Baja de Personal	DAF-P01-PR02	CP. Gustavo Gallegos Andrade, Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales	
	Captura de Incidencias y Cálculo de Nómina	DAF-P01-PR03	LANI. Cynthia Cecilia Esparza Lozano, Auxiliar Administrativo	

PROCEDIMIENTO 1. ALTA DE PERSONAL
DAF-P01-PR01

1. OBJETIVO

Realizar los procedimientos de requerimientos de personal que requieran las Direcciones Administrativas para su debido análisis del puesto y visto bueno de las direcciones correspondientes para su contratación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Direcciones que soliciten un alta.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. No se recibirán solicitudes que no cumplan con la descripción y perfil del puesto de interés.
b. Toda solicitud deberá de contar con el visto bueno del Director General y del Coordinador General Técnico
c. El inicio del trámite de alta deberá de contar con visto bueno del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

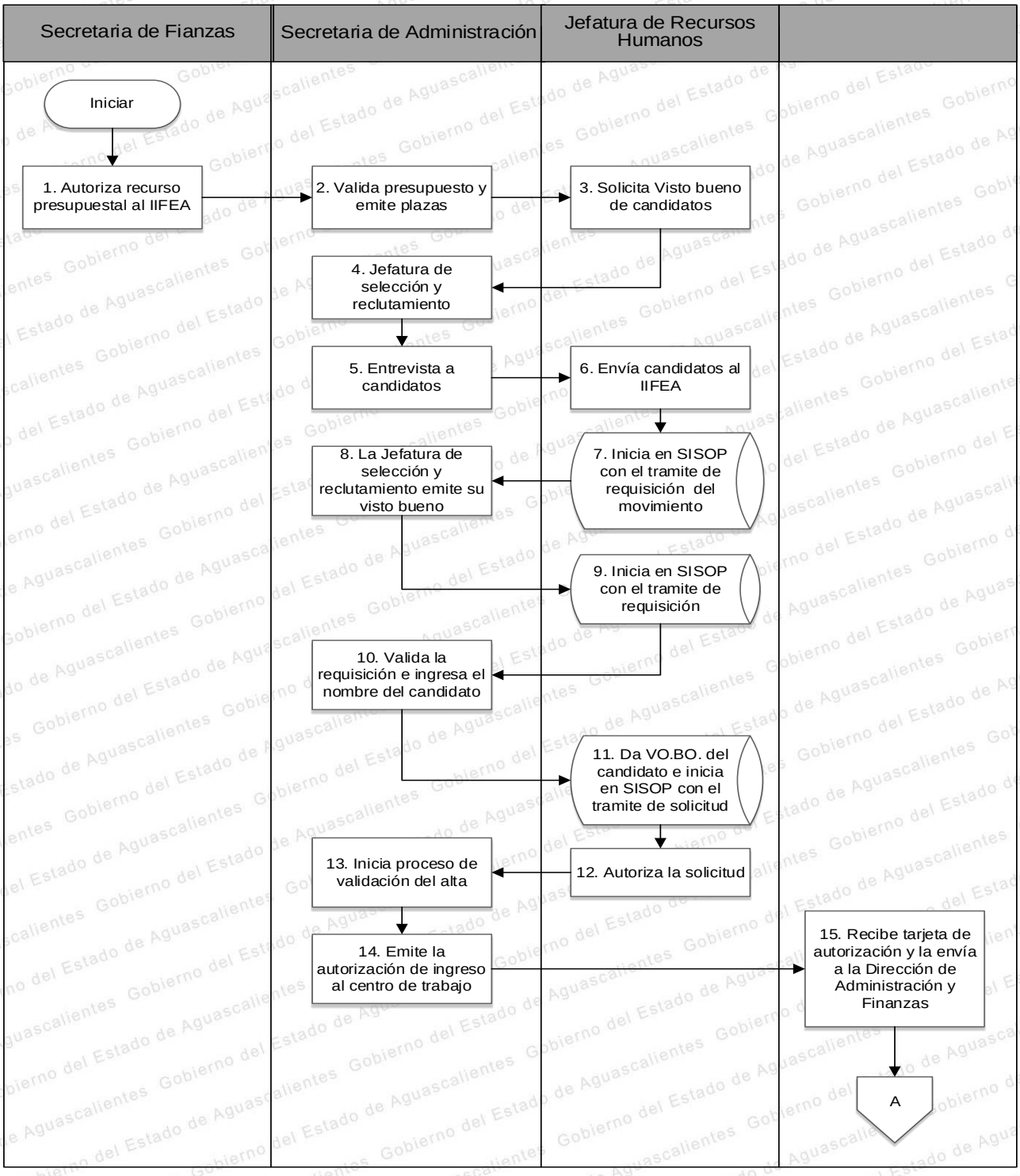
4. REGISTROS GENERADOS

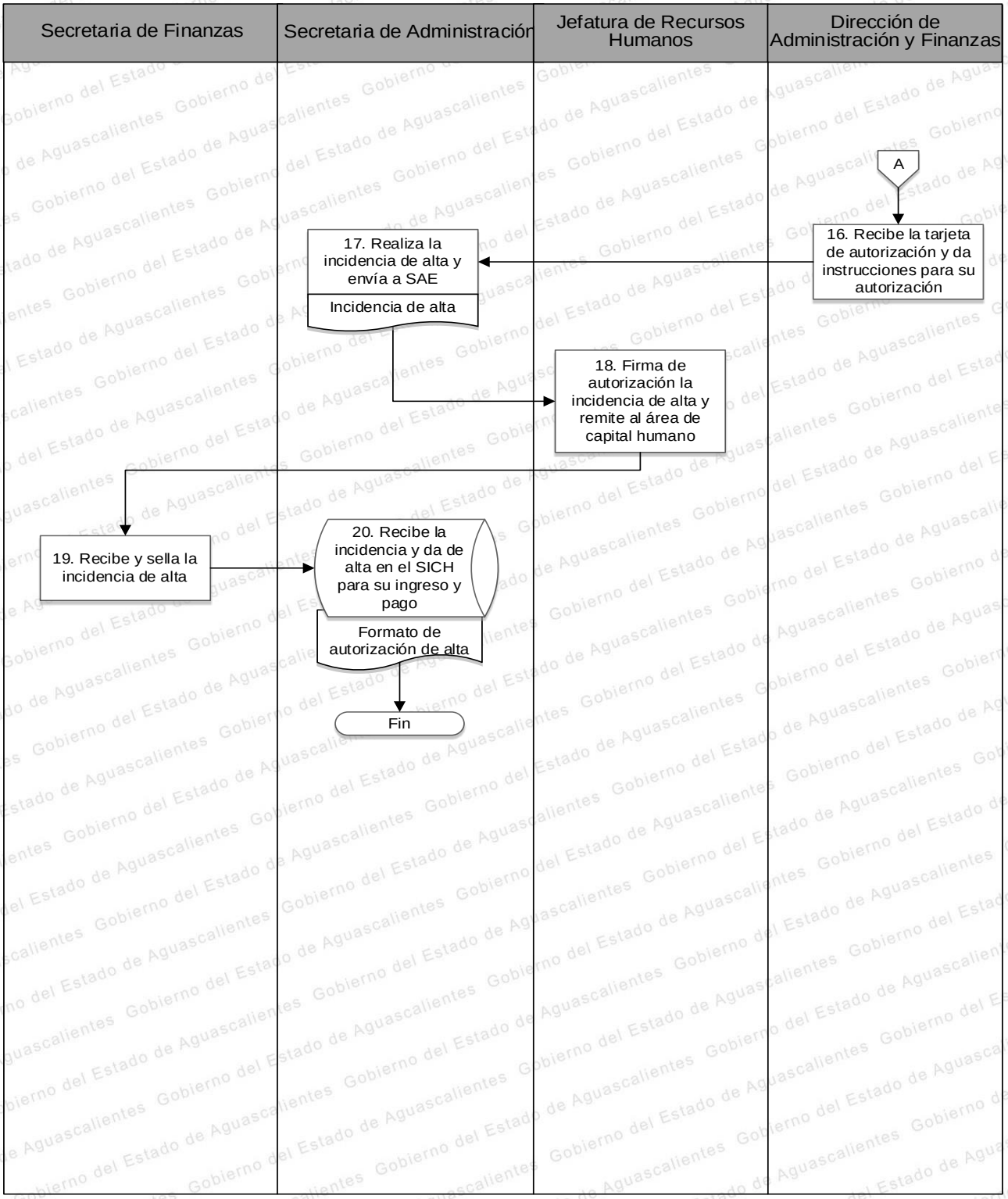
a. Incidencia de Alta
b. Formato de Autorización de Alta

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL. DAF-P01-PR01




Secretaria de Finanzas
Secretaria de Administración
Jefatura de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Finanzas
A
16. Recibe la tarjeta de autorización y da instrucciones para su autorización
17. Realiza la incidencia de alta y envía a SAE
Incidencia de alta
18. Firma de autorización la incidencia de alta y remite al área de capital humano
19. Recibe y sella la incidencia de alta
20. Recibe la incidencia y da de alta en el SICH para su ingreso y pago
Formato de autorización de alta
Fin

PROCEDIMIENTO 2. BAJA DE PERSONAL
DAF-P01-PR02

1. OBJETIVO

Tramitar en tiempo y forma las bajas del personal de las Direcciones del IIFEA, para su debido registro en las plataformas oficiales e internas del IIFEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Direcciones para aplicar una baja de personal en el IIFEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se recibirá solicitud del personal que desea su baja, para lo cual el servidor público deberá hacer entrega de documentos pendientes, ubicación física de los bienes a su cargo y en caso de ser Jefe de Departamento notificar por escrito al Departamento de capital humano los formatos que de acuerdo al SIPER, son obligatorios llenar. A su vez el departamento de Capital Humano deberá informar que cuenta con cinco días hábiles para llevar a cabo esta función para lo cual habilitará en el SIPER dicho formato para ser completados.

b. Se recibirá solicitud vía oficio y/o correo electrónico de los Directores de las unidades administrativas

c. Se deberá, en su caso, hacer una renuncia oficial

d. Se deberá de realizar baja de resguardo.

e. Se deberá hacer entrega de la credencial y/o gafete institucional.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Formato de Incidencia de Baja

b. Baja de resguardo

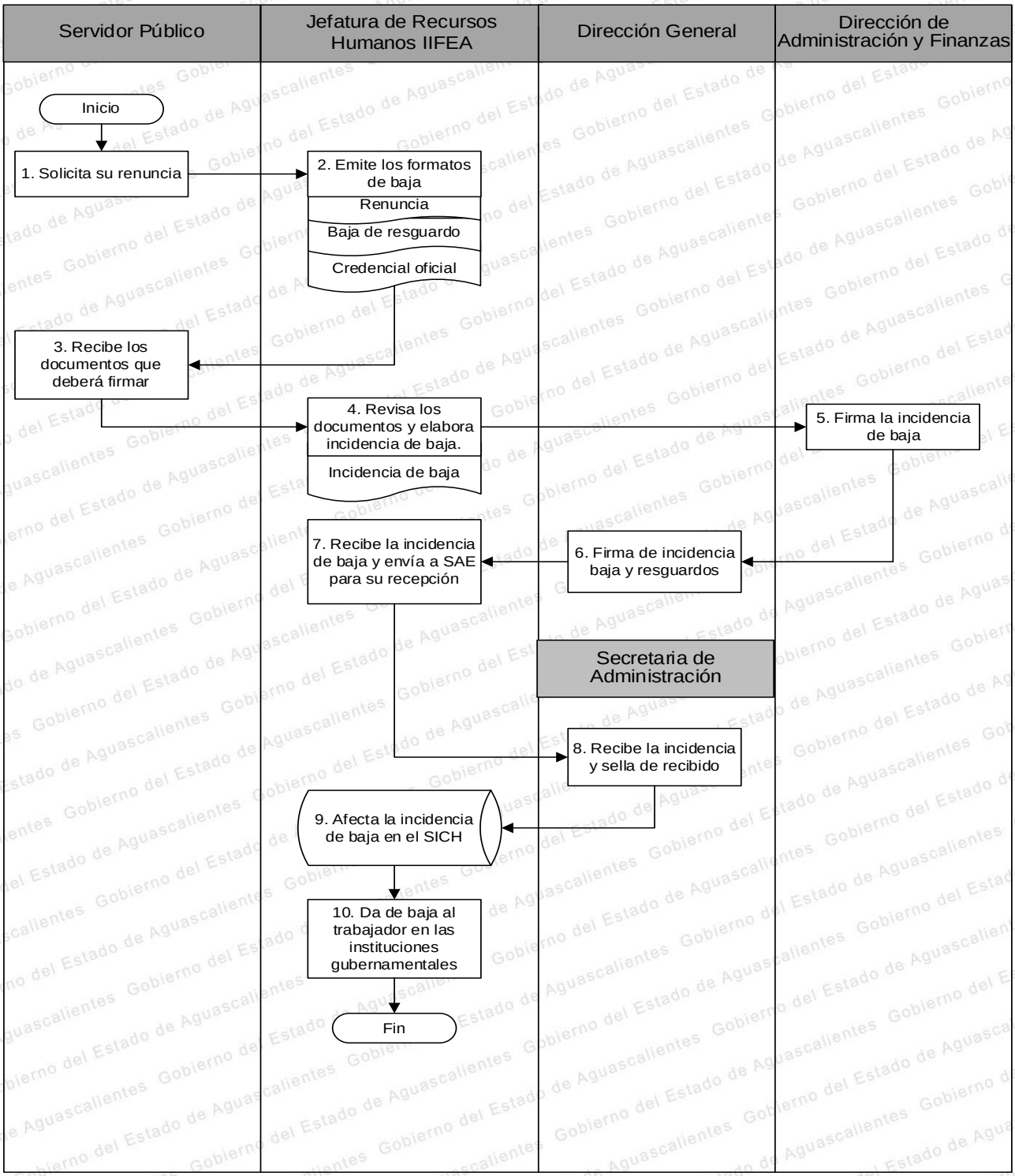
c. Credencial Oficial

d. Renuncia

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE PERSONAL. DAF-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. CAPTURA DE INCIDENCIAS Y CÁLCULO DE NÓMINA
DAF-P01-PR03

1. OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de acuerdo a lineamientos de la SAE, de la captura de movimientos de Alta, Bajas, Modificaciones y cálculo correspondiente de los servidores públicos de nuevo ingreso así como de personal que se encuentre actualmente laborando en el IIFEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los movimientos de personal del IIFEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. No se recibirán solicitudes que no cumplan con la descripción y perfil del puesto de interés.
b. El Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales deberá de apegarse a lo establecido en el Manual de Lineamientos de Capital Humano de la SAE
c. El Jefe de Capital Humano será el responsable de supervisar el correcto cálculo de la nómina

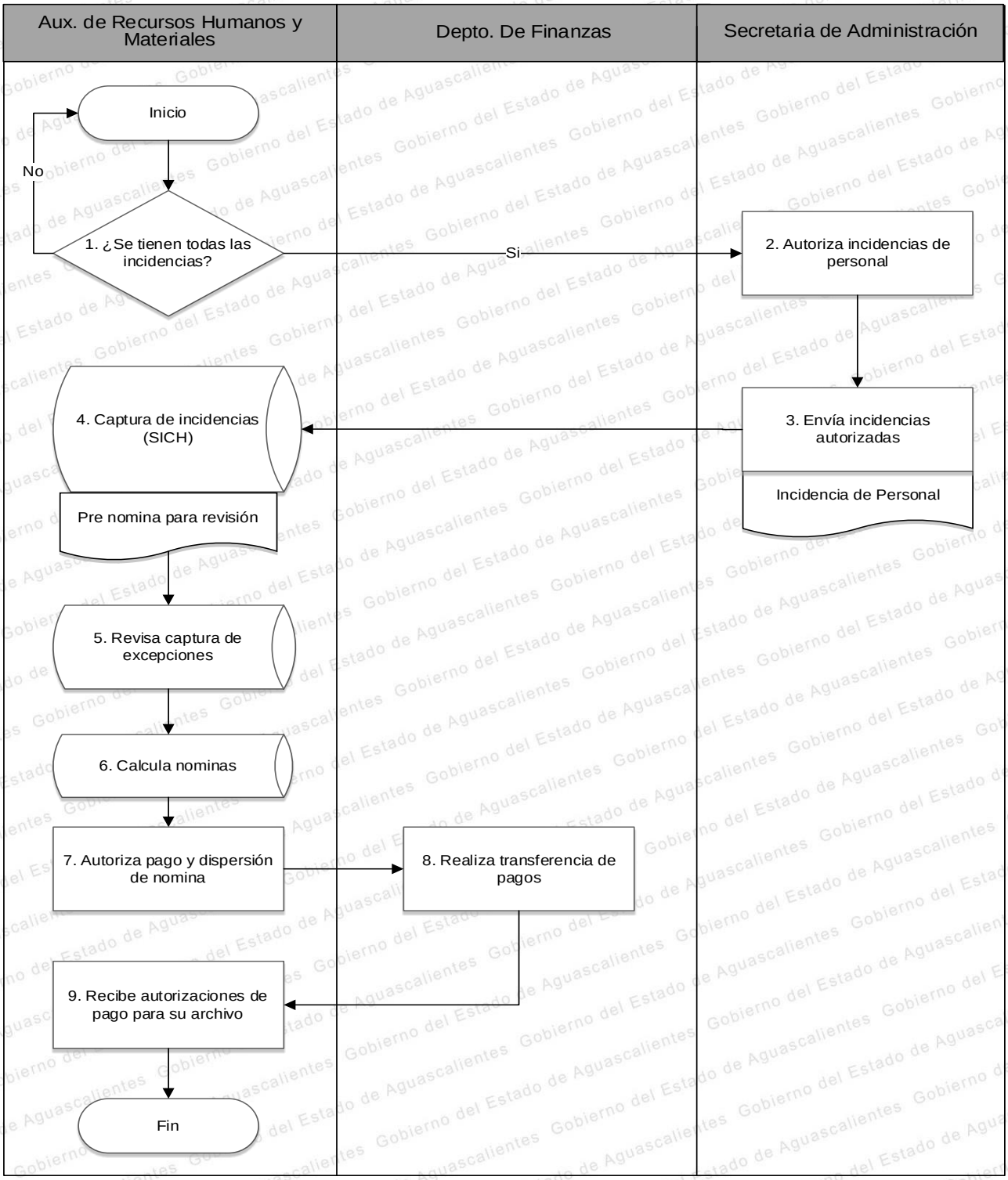
4. REGISTROS GENERADOS

a. Incidencia de personal
b. Pre Nomina para Revisión

5. ANEXOS REQUERIDOS

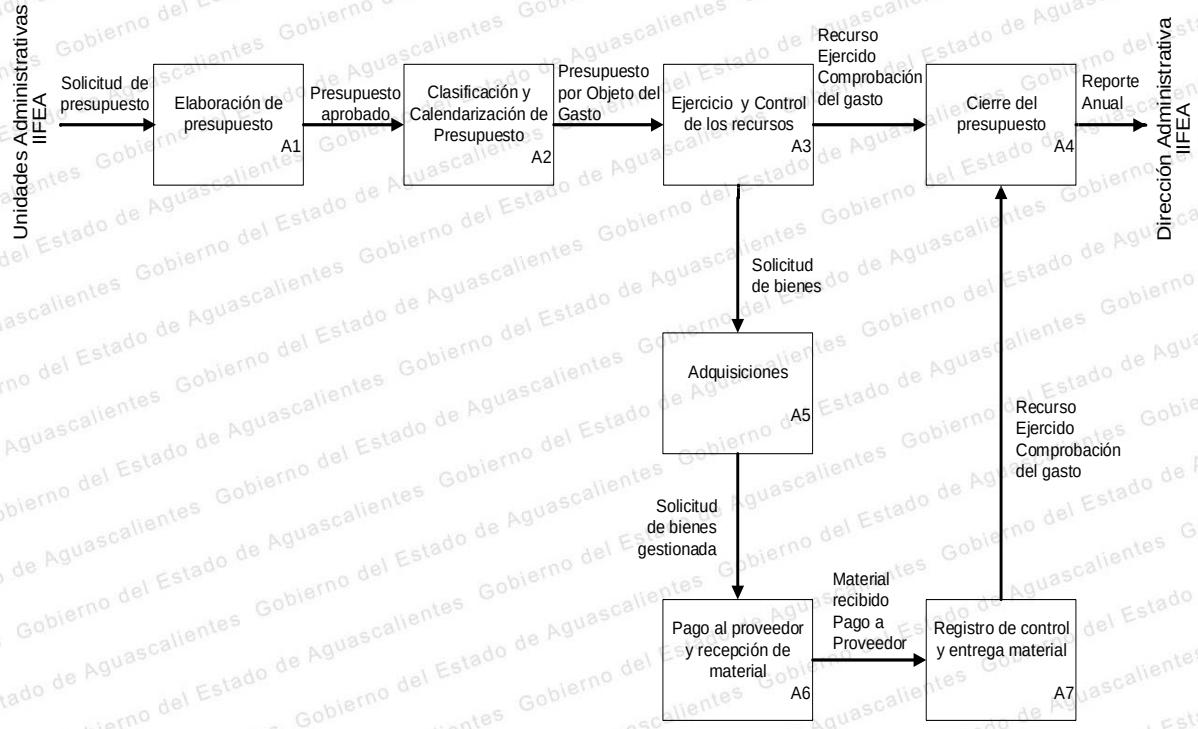
a. Solicitud de personal
b. Tarjeta de autorización
c. Archivo personal del servidor público

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPTURA DE INCIDENCIAS Y CÁLCULO DE NÓMINA. DAF-P01-PR03

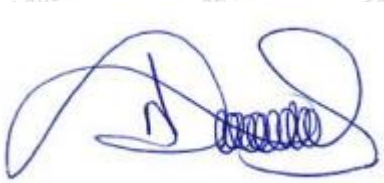


b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

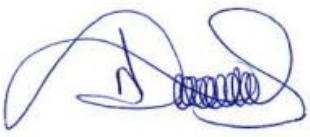
b.1. Mapa General del Proceso

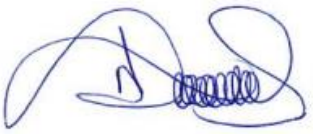


b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-P02	Dra. Norma Irene Serrano Sandoval	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Recursos Financieros. No. 02	Control Presupuestal	DAF-P02-PR01	C.P. Eva María Carmona Lucero, Auxiliar de Finanzas	
	Control de Viáticos	DAF-P02-PR02	L.A.E. Dailany Rocio Soto Silva, Auxiliar de Control Patrimonial	
	Adquisición por Adjudicación Directa por Tabla Comparativa	DAF-P02-PR03	Dra. Norma Irene Serrano Sandoval, Directora de Administración y Finanzas	

	Adquisición por Licitación Pública Estatal e Invitación a cuando menos tres Personas por Monto	DAF-P02-PR04	Dra. Norma Irene Serrano Sandoval, Directora de Administración y Finanzas	
	Adquisición por Licitación Pública Nacional o Invitacón a cuando menos tres Personas por Monto	DAF-P02-PR05		
	Adquisición por Adjudicación Directa Federal por Tabla Comparativa	DAF-P02-PR06		
	Pago a Proveedores	DAF-P02-PR07	C.P. María de Jesús Martínez Ruiz, Jefa del Depto. de Finanzas	
	Control de Almacenes	DAF-P02-PR08	Lic. Juan Fernando Palomar Martínez, Aux. de Control Patrimonial	

PROCEDIMIENTO 1. CONTROL PRESUPUESTAL
DAF-P02-PR01

1. OBJETIVO

Contar con un control adecuado del presupuesto destinado al IIFEA, para así poder brindar suficiencia presupuestal a las necesidades de adquisiciones de todas sus áreas, siempre y cuando estén contemplados en el plan de presupuesto y que sean indispensables para realizar las actividades que emanen por la naturaleza de su área.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas que orgánicamente integran al IFFEA. Este procedimiento inicia con la captura de techos presupuestales en sistemas, y termina con la conciliación anual del gasto corriente.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Auxiliar de Recursos Financieros y Contable será el responsable de Clasificador del Objeto del Gasto.

b. El Jefe del Departamento de Finanzas será el responsable de supervisar la correcta Clasificación del Gastos de acuerdo al Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes

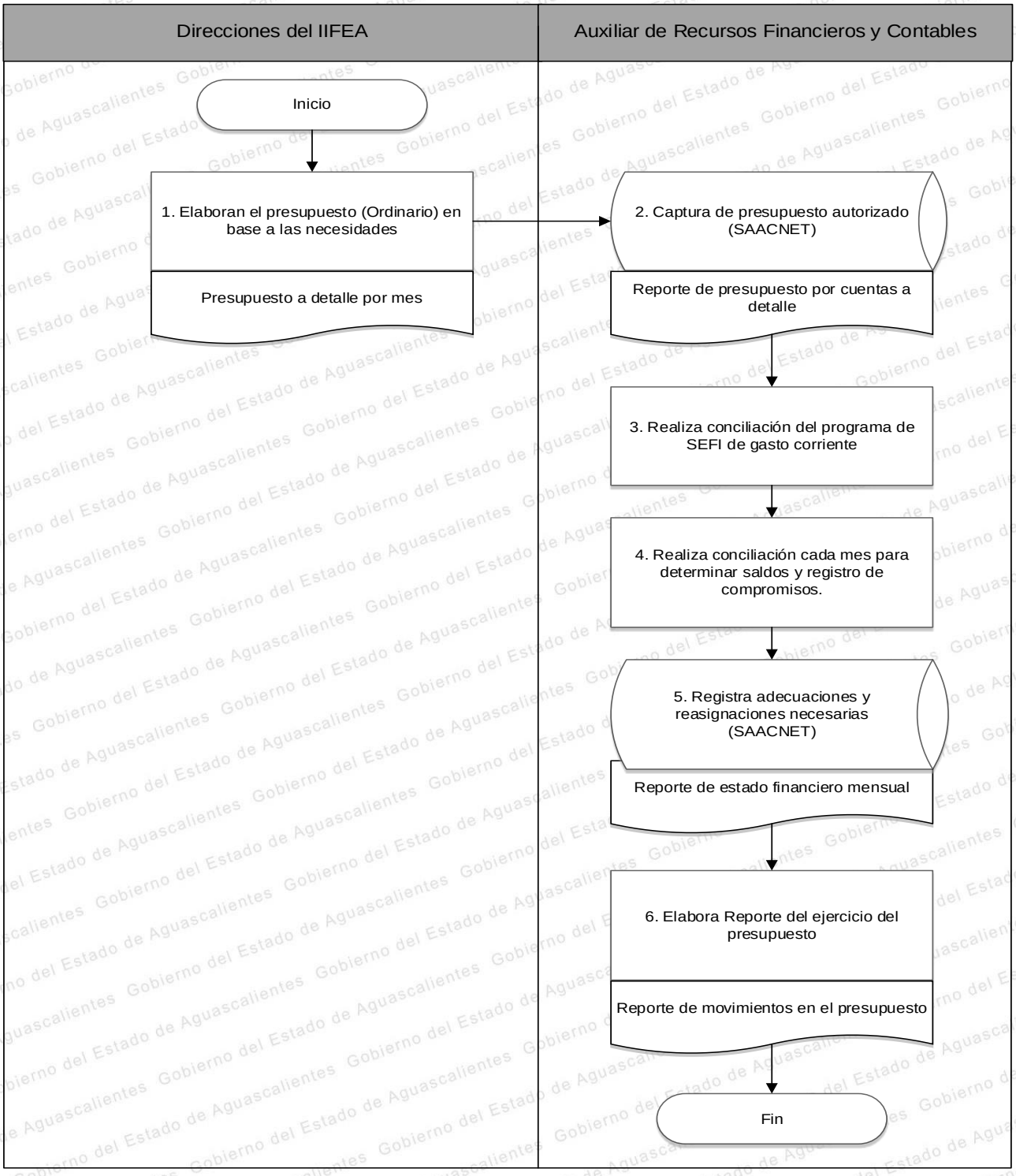
4. REGISTROS GENERADOS

a. Presupuesto a detalle por mes
b. Reporte de Presupuesto Por Cuentas a Detalle
c. Reporte de Estado Financiero Mensual
d. Reporte de Movimientos en el Presupuesto

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PRESUPUESTAL. DAF-P02-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE VIÁTICOS
DAF-P02-PR02

1. OBJETIVO

Mantener un control en el trámite de viáticos, para que éstos se depositen en tiempo y forma a las cuentas de los comisionados, así como conocer la fecha de comprobación de los mismos, con la finalidad de que se cumplan los requerimientos establecidos en Manual de Lineamientos y Políticas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal del IIFEA que esté comisionado a realizar alguna función para la Entidad fuera de la ciudad y que solicita viáticos.

Este procedimiento inicia con la solicitud de gestión de viáticos y termina con la comprobación del gasto.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Servidor Público comisionado deberá de apegarse a lo establecido en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

b. Será responsabilidad del Servidor Público comisionado, tramitar recursos para viáticos el entregar sus documentos completos con 8 días de anticipación al día de la comisión, en caso contrario el solicitante absorberá de inicio los gastos, para posteriormente solicitar su reposición previa comprobación.

c. El trámite de viáticos deberá realizarlo por el Servidor Público comisionado

d. El trámite de viáticos deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos internos establecidos en los Anexos de Hoja de Requisitos para Gestión de Viáticos y de Gastos a comprobar incluidos en este procedimiento.

e. El Servidor Público comisionado deberá de apegarse a lo establecido en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

f. Será responsabilidad del Servidor Público comisionado, tramitar recursos para viáticos el entregar sus documentos completos con 8 días de anticipación al día de la comisión, en caso contrario el solicitante absorberá de inicio los gastos, para posteriormente solicitar su reposición previa comprobación.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Oficio de Comisión para Viáticos

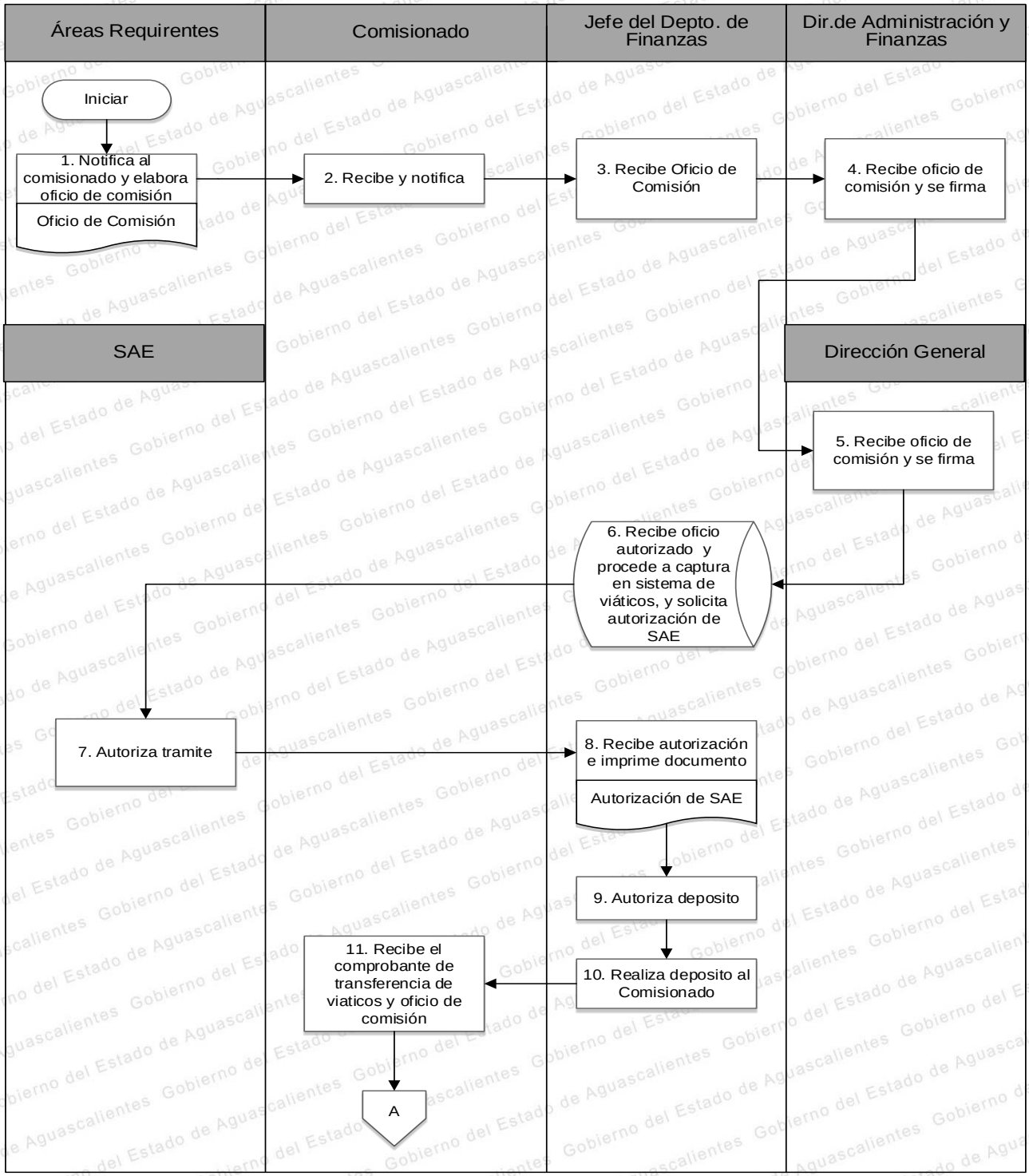
b. Autorización de SAE.

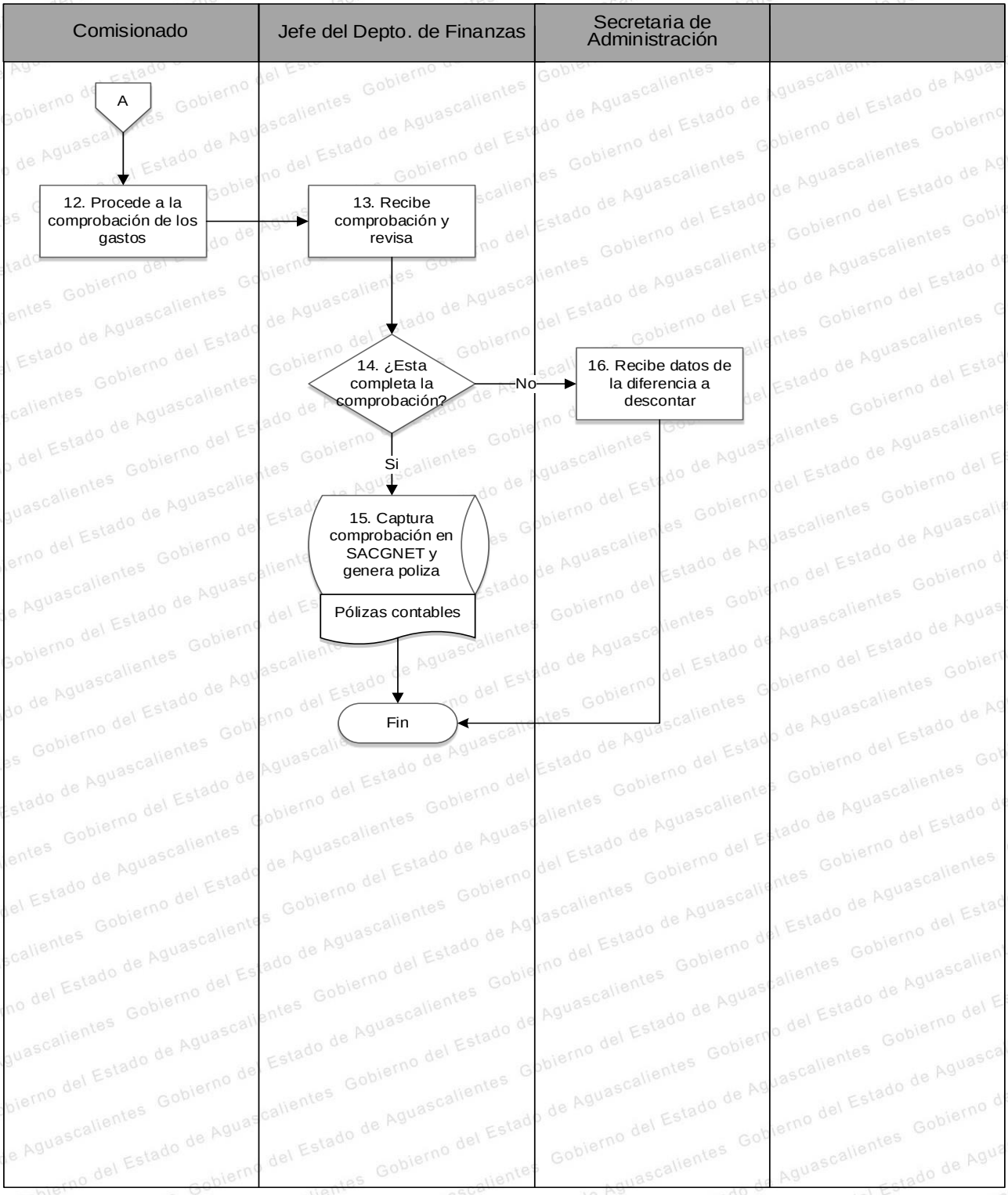
c. Pólizas Contables

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Solicitud de Viáticos
b. Reposición de Viáticos

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE VIÁTICOS. DAF-P02-PR02




Comisionado
Jefe del Depto. de Finanzas
Secretaria de Administración
A
12. Procede a la comprobación de los gastos
13. Recibe comprobación y revisa
14. ¿Esta completa la comprobación?
No
16. Recibe datos de la diferencia a descontar
Si
15. Captura comprobación en SACGNET y genera poliza
Pólizas contables
Fin

PROCEDIMIENTO 3. ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA
DAF-P02-PR03

1. OBJETIVO

Realizar los procesos para la adquisición de bienes que las instituciones de nivel medio y superior requieran, garantizando el abastecimiento de las cantidades necesarias en el momento preciso y en las mejores condiciones posibles de calidad y precio, optiizando los distintos recuros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones que requieran hacer una adquisición de bienes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El auxiliar administrativo no podrá operar sin la solicitud y el estudio mercado correspondiente a los bienes que la institución necesita.
b. El auxililar administrativo deberá asegurarse que el recurso destinado para la adquisición de bienes tenga un oficio de aprobación.
c. El auxiliar administrativo deberá elaborar los documentos para el proceso correspondiente, cersiorandose de que estos cumplan a cabalidad con las especificaciones solicitadas por la institución.
d. El auxiliar administrativo deberá asegurarse que todas las adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

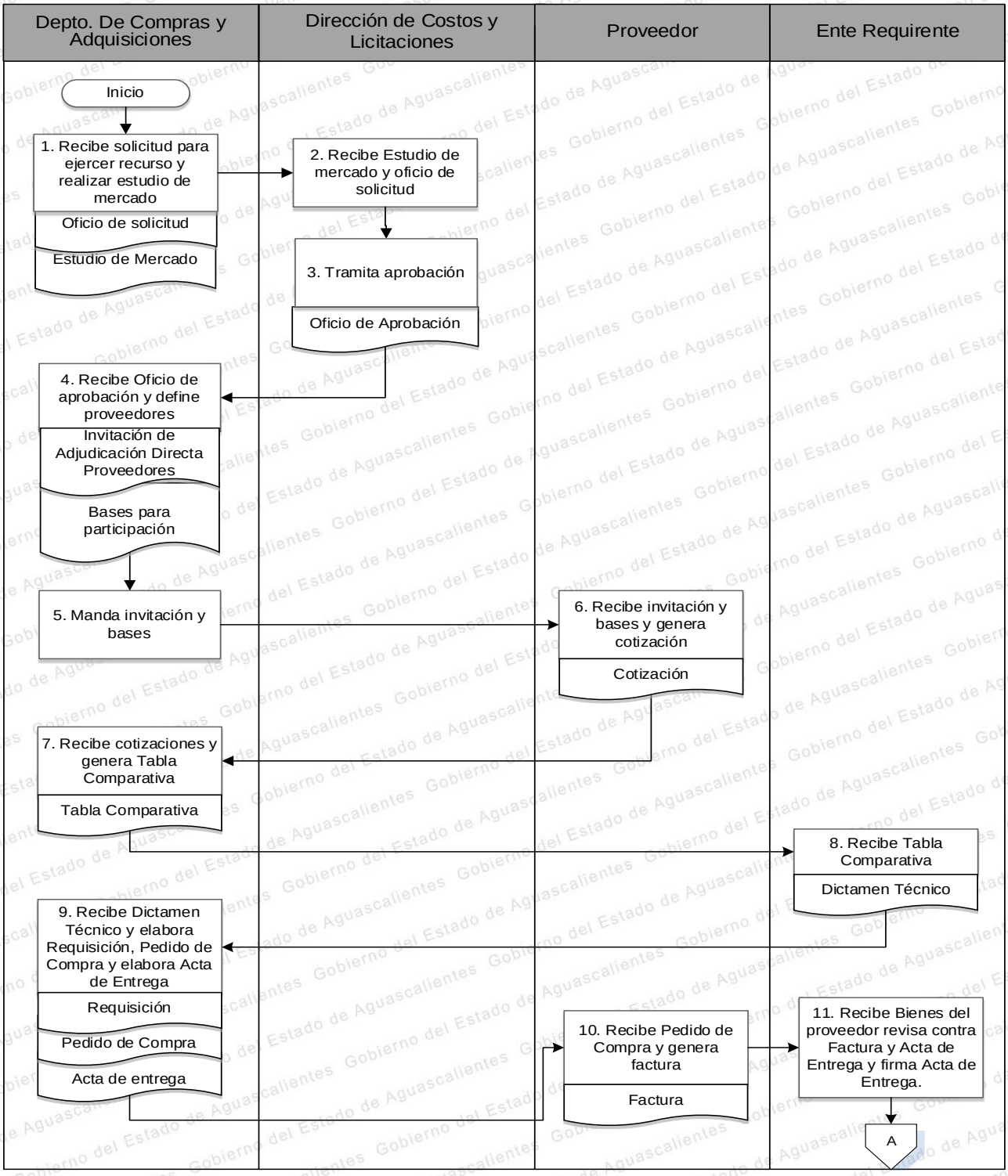
4. REGISTROS GENERADOS

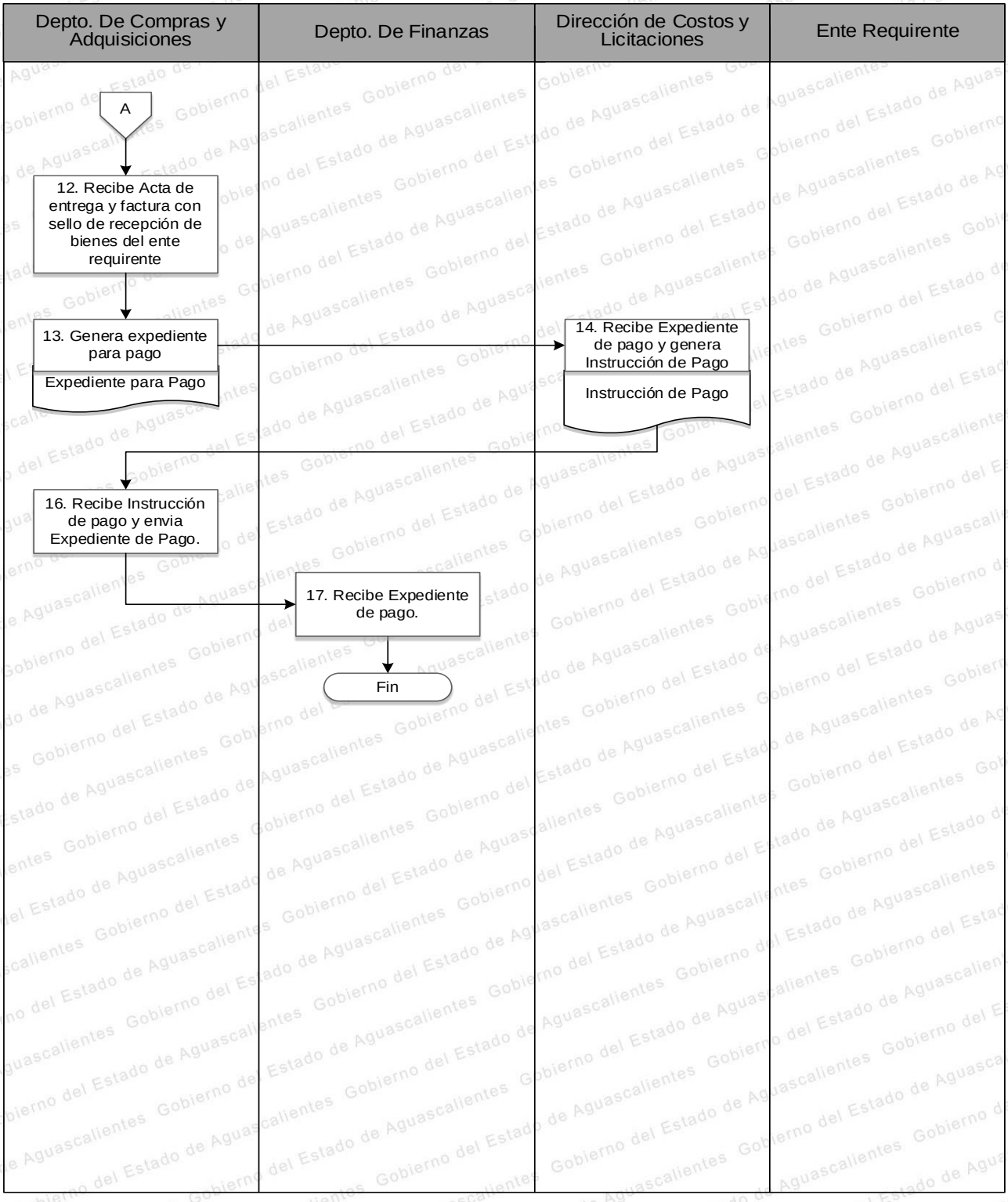
a. Oficio de solicitud
b. Estudio de mercado
c. Oficio de aprobación
d. Invitación de adjudicación directa a proveedores
e. Bases para participación
f. Cotización
g. Tabla comparativa
h. Dictámen técnico
i. Requisición
j. Pedido de compra
k. Acta de entrega
l. Factura
m. Expediente para pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA. DAF-P02-PR03




Depto. De Compras y Adquisiciones
Depto. De Finanzas
Dirección de Costos y Licitaciones
Ente Requirente
A
12. Recibe Acta de entrega y factura con sello de recepción de bienes del ente requirente
13. Genera expediente para pago
Expediente para Pago
14. Recibe Expediente de pago y genera Instrucción de Pago
Instrucción de Pago
16. Recibe Instrucción de pago y envia Expediente de Pago.
17. Recibe Expediente de pago.
Fin

PROCEDIMIENTO 4. ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO
DAF-P02-PR04

1. OBJETIVO

Realizar los procesos para la adquisición de bienes que las instituciones de nivel medio y superior requieran, garantizando el abastecimiento de las cantidades necesarias en el momento preciso y en las mejores condiciones posibles de calidad y precio, optiizando los distintos recuros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones que requieran hacer una adquisición de bienes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El auxiliar administrativo no podrá operar sin la solicitud y el estudio mercado correspondiente a los bienes que la institución necesita.
b. El auxililar administrativo deberá asegurarse que el recurso destinado para la adquisición de bienes tenga un oficio de aprobación.
c. El auxiliar administrativo deberá elaborar los documentos para el proceso correspondiente, cersiorandose de que estos cumplan a cabalidad con las especificaciones solicitadas por la institución.
d. El auxiliar administrativo deberá asegurarse que todas las adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

4. REGISTROS GENERADOS

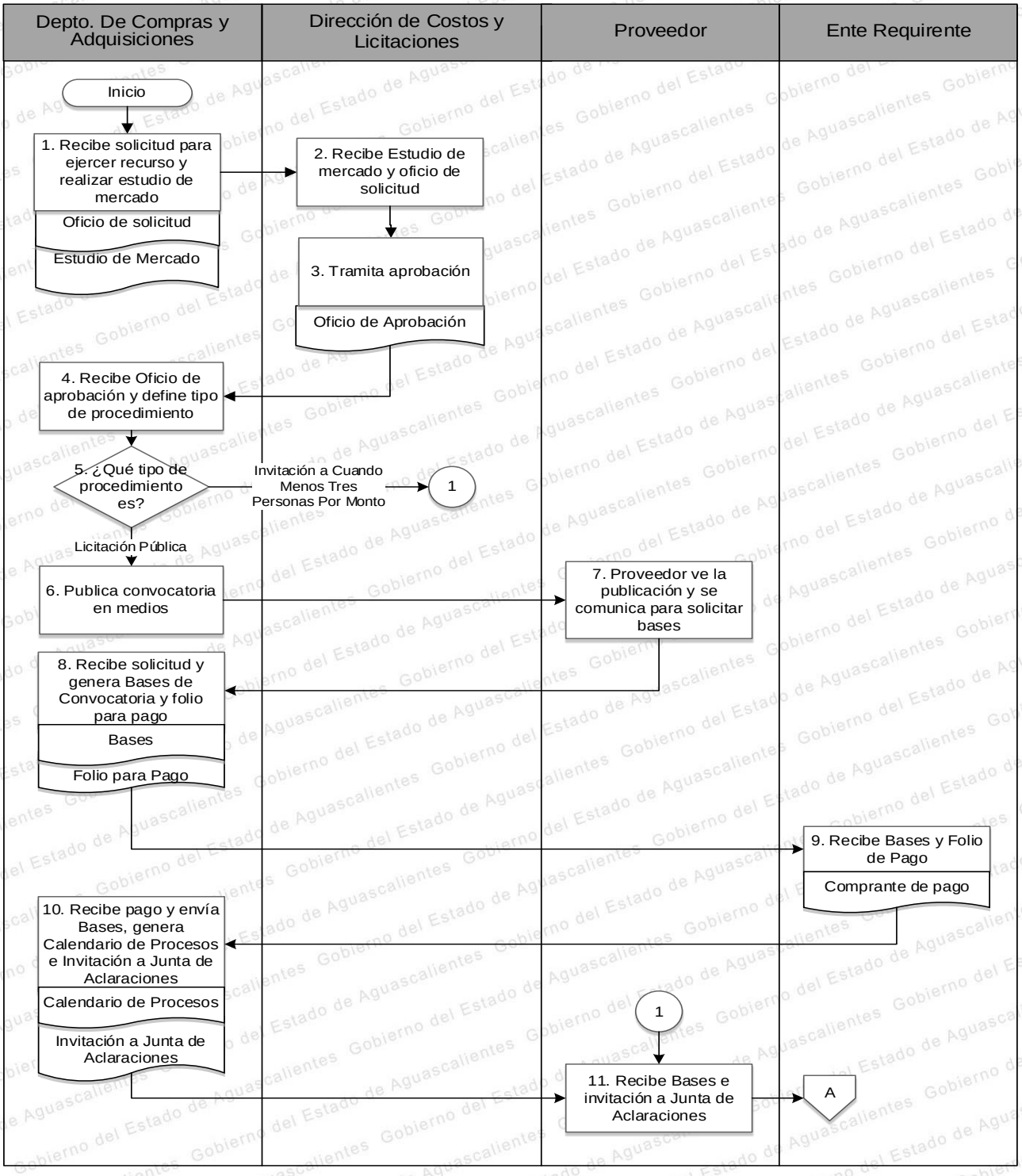
a. Oficio de solicitud
b. Estudio de mercado
c. Oficio de aprobación
d. Bases
e. Folio de pago
f. Comprobante de pago
g. Calendario de procesos
h. Invitación a junta de aclaraciones
i. Paquete
j. Acta de de Apertura de Proposiciones
k. Dictámen técnico económico
l. Acta de fallo
m. Contrato
n. Acta de entrega

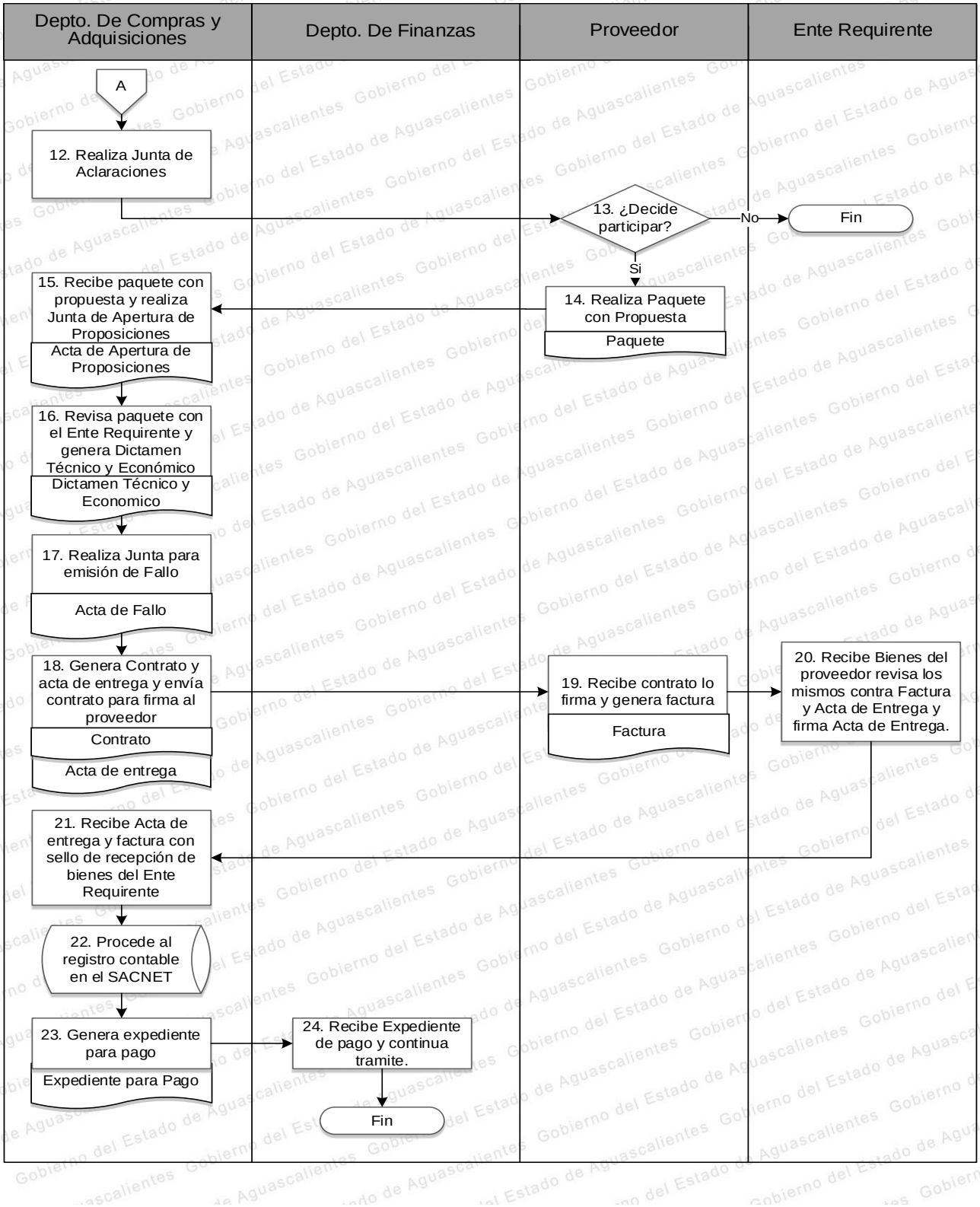
o. Factura
p. Expediente para pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO. DAF-P02-PR04




Depto. De Compras y Adquisiciones
Depto. De Finanzas
Proveedor
Ente Requirente
A
12. Realiza Junta de Aclaraciones
13. ¿Decide participar?
No
Fin
Si
14. Realiza Paquete con Propuesta
Paquete
15. Recibe paquete con propuesta y realiza Junta de Apertura de Proposiciones
Acta de Apertura de Proposiciones
16. Revisa paquete con el Ente Requirente y genera Dictamen Técnico y Económico
Dictamen Técnico y Economico
17. Realiza Junta para emisión de Fallo
Acta de Fallo
18. Genera Contrato y acta de entrega y envía contrato para firma al proveedor
Contrato
Acta de entrega
19. Recibe contrato lo firma y genera factura
Factura
20. Recibe Bienes del proveedor revisa los mismos contra Factura y Acta de Entrega y firma Acta de Entrega.
21. Recibe Acta de entrega y factura con sello de recepción de bienes del Ente Requirente
22. Procede al registro contable en el SACNET
23. Genera expediente para pago
Expediente para Pago
24. Recibe Expediente de pago y continua tramite.
Fin

PROCEDIMIENTO 5. ADQUISICIÓN POR LICITACION PUBLICA NACIONAL O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO
DAF-P02-PR05

1. OBJETIVO

Realizar los procesos para la adquisición de bienes que las instituciones de nivel medio y superior requieran, garantizando el abastecimiento de las cantidades necesarias en el momento preciso y en las mejores condiciones posibles de calidad y precio, optiizando los distintos recuros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones que requieran hacer una adquisición de bienes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El auxiliar administrativo no podrá operar sin la solitud y el estudio mercado correspondiente a los bienes que la institución necesita.
b. El auxililar administrativo deberá asegurarse que el recurso destinado para la adquisición de bienes tenga un oficio de aprobación.
c. El auxiliar administrativo deberá elaborar los documentos para el proceso correspondiente, cersiorandose de que estos cumplan a cabalidad con las especificaciones solicitadas por la institución.
d. El auxiliar administrativo deberá asegurarse que todas las adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

4. REGISTROS GENERADOS

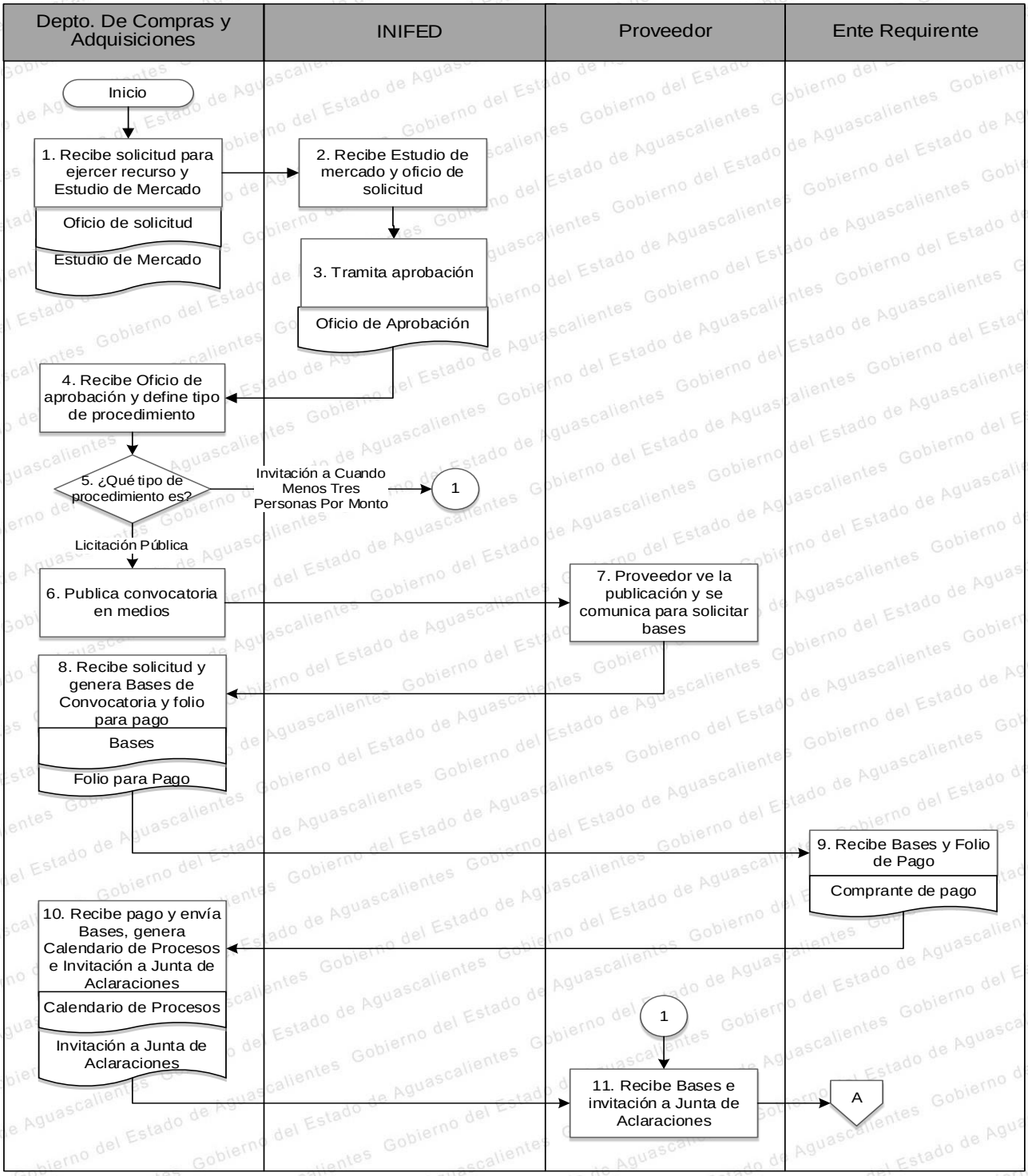
a. Oficio de solicitud
b. Estudio de mercado
c. Oficio de aprobación
d. Bases
e. Folio de pago
f. Comprobante de pago
g. Calendario de procesos
h. Invitación a junta de aclaraciones
i. Paquete
j. Acta de de Apertura de Proposiciones
k. Dictámen técnico económico
l. Acta de fallo
m. Contrato
n. Acta de entrega

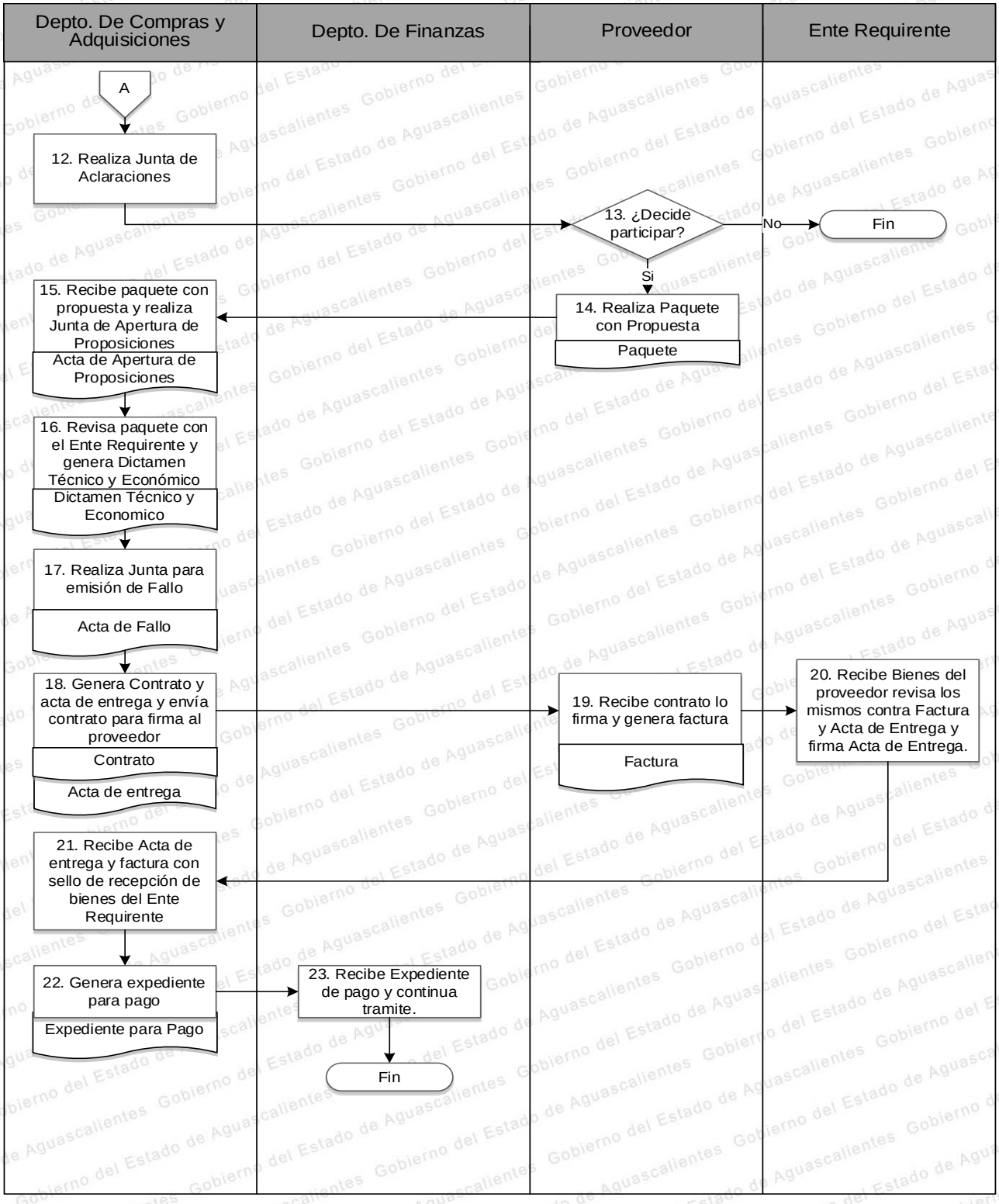
o. Factura
p. Expediente para pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR LICITACION PUBLICA NACIONAL O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO. DAF-P02-PR05




Depto. De Compras y Adquisiciones
Depto. De Finanzas
Proveedor
Ente Requirente
A
12. Realiza Junta de Aclaraciones
13. ¿Decide participar?
No
Fin
Si
14. Realiza Paquete con Propuesta
Paquete
15. Recibe paquete con propuesta y realiza Junta de Apertura de Proposiciones
Acta de Apertura de Proposiciones
16. Revisa paquete con el Ente Requirente y genera Dictamen Técnico y Económico
Dictamen Técnico y Economico
17. Realiza Junta para emisión de Fallo
Acta de Fallo
18. Genera Contrato y acta de entrega y envía contrato para firma al proveedor
Contrato
Acta de entrega
19. Recibe contrato lo firma y genera factura
Factura
20. Recibe Bienes del proveedor revisa los mismos contra Factura y Acta de Entrega y firma Acta de Entrega.
21. Recibe Acta de entrega y factura con sello de recepción de bienes del Ente Requirente
22. Genera expediente para pago
Expediente para Pago
23. Recibe Expediente de pago y continua tramite.
Fin

PROCEDIMIENTO 6. ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA FEDERAL POR TABLA COMPARATIVA
DAF-P02-PR06

1. OBJETIVO

Realizar los procesos para la adquisición de bienes que las instituciones de nivel medio y superior requieran, garantizando el abastecimiento de las cantidades necesarias en el momento preciso y en las mejores condiciones posibles de calidad y precio, optiizando los distintos recuros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones que requieran hacer una adquisición de bienes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El auxiliar administrativo no podrá operar sin la solicitud y el estudio mercado correspondiente a los bienes que la institución necesita.
b. El auxililar administrativo deberá asegurarse que el recurso destinado para la adquisición de bienes tenga un oficio de aprobación.
c. El auxiliar administrativo deberá elaborar los documentos para el proceso correspondiente, cersiorandose de que estos cumplan a cabalidad con las especificaciones solicitadas por la institución.
d. El auxiliar administrativo deberá asegurarse que todas las adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

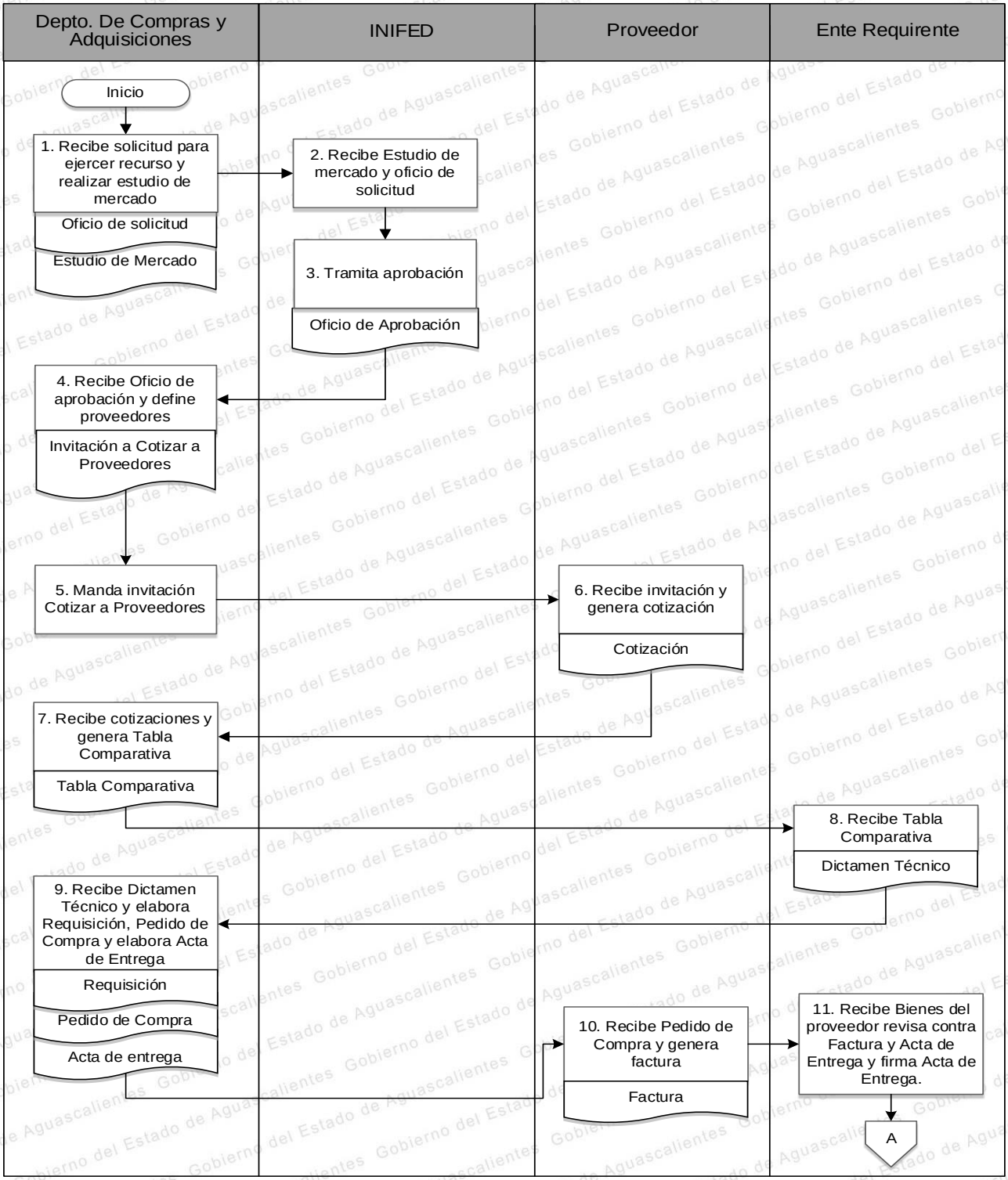
4. REGISTROS GENERADOS

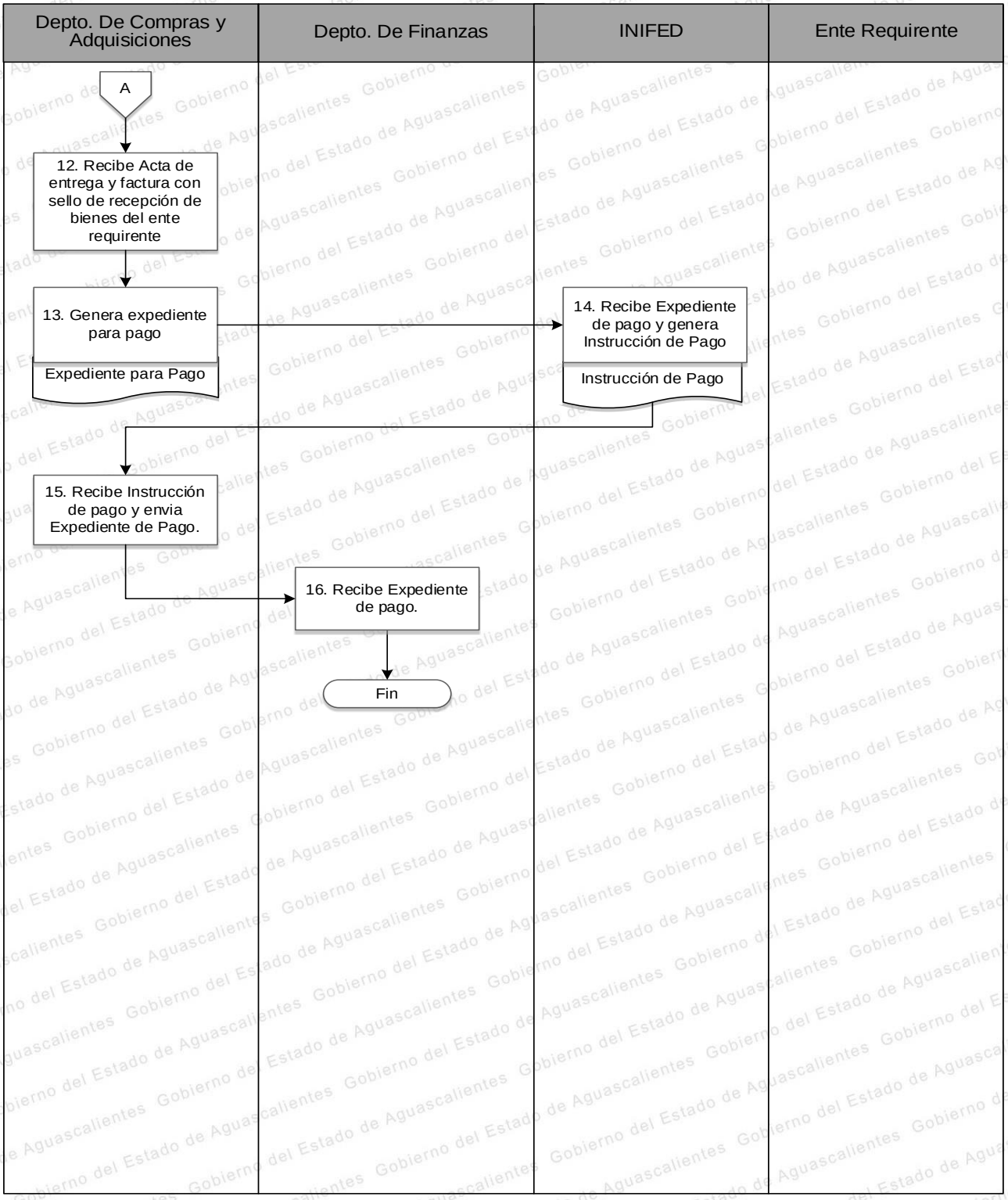
a. Oficio de solicitud
b. Estudio de mercado
c. Oficio de aprobación
d. Invitación a cotización a proveedores
e. Cotización
f. Tabla comparativa
g. Dictámen técnico
h. Requisición
i. Pedido de compra
j. Acta de entrega
k. Factura
l. Expediente para pago
m. Instrucción de pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES POR ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA FEDERAL POR TABLA COMPARATIVA. DAF-P02-PR06




Depto. De Compras y Adquisiciones
Depto. De Finanzas
INIFED
Ente Requirente
A
12. Recibe Acta de entrega y factura con sello de recepción de bienes del ente requirente
13. Genera expediente para pago
Expediente para Pago
14. Recibe Expediente de pago y genera Instrucción de Pago
Instrucción de Pago
15. Recibe Instrucción de pago y envia Expediente de Pago.
16. Recibe Expediente de pago.
Fin

PROCEDIMIENTO 7. PAGO A PROVEEDORES
DAF-P02-PR07

1. OBJETIVO

Lograr tener un control adecuado para el pago a proveedores de manera que se efectué en tiempo y forma, dando la mejor atención.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellas compras que se realizan a través del presupuesto de gasto corriente y/o obras por contrato y comienza con la recepción de la factura con su oficio solicitud de pago por parte de auxiliar de recurso financieros y contables y termina cuando se realiza con el pago al proveedor y se envía y/o archiva la documentación generada.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Serán de conformidad con el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

b. El Auxiliar de Control Patrimonial, será el encargado de Clasificar el Objeto del Gasto de acuerdo a la normatividad establecida en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes

c. El Auxiliar de Recursos Financieros y Contables realizará el pago a proveedores cada martes y jueves.

d. El pago a proveedores se efectuará de 8:00 a 2:00 p.m.

e. El pago se realizará solo si el área requiriente presenta su contra recibo.

f. El pago será efectuado sólo por transferencia.

4. REGISTROS GENERADOS

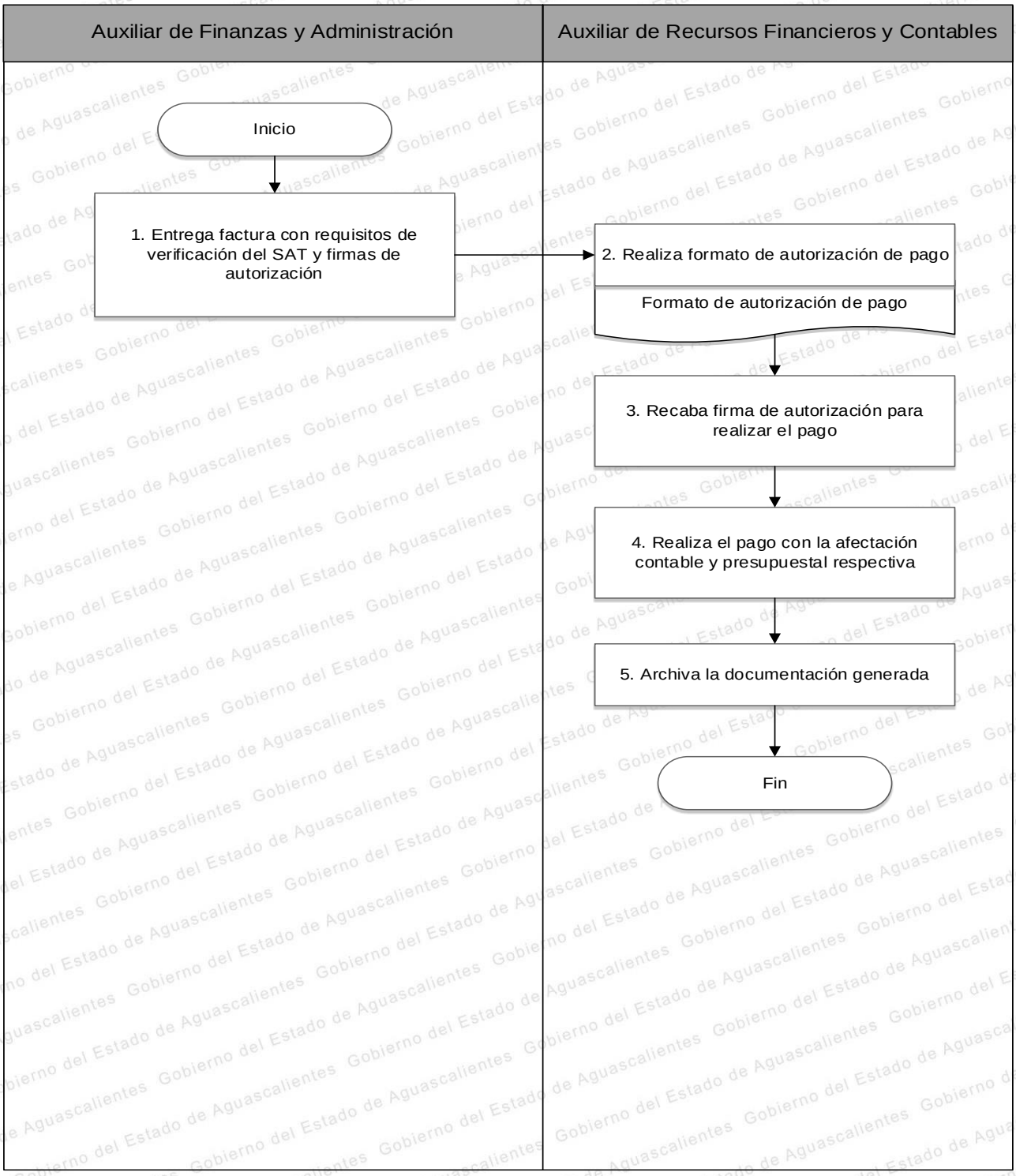
a. Formato de Autorización de Pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Solicitud de ejercicio directo

b. Seguimiento de pago

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES. DAF-P02-PR07



PROCEDIMIENTO 8. CONTROL DE ALMACENES
DAF-P02-PR08

1. OBJETIVO

Controlar la recepción de materiales derivados de adquisiciones, el suministro de bienes y/o Servicios y la recepción de materiales entregados para resguardo del almacén recibidos, con la finalidad de proporcionar al personal las herramientas necesarias para el funcionamiento del Instituto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para recepción de materiales derivado de Adquisiciones, Suministro de Bienes y/o Servicios y Recepción de materiales entregados y para resguardo.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Auxiliar Administrativo realizará la requisición de suministro de materiales y artículos de oficina los primeros cinco días de cada mes.

b. En el caso de la recepción de materiales para resguardo en el almacén, el Auxiliar deberá llenar el formato de solicitud para ingresar materiales al almacén general del IIFEA

c. Toda solicitud de bienes y/o servicios deberá estar firmada por el Director del área solicitante.

d. El Auxiliar Administrativo no podrá entregar bienes muebles hasta que se hayan inventariado.

4. REGISTROS GENERADOS

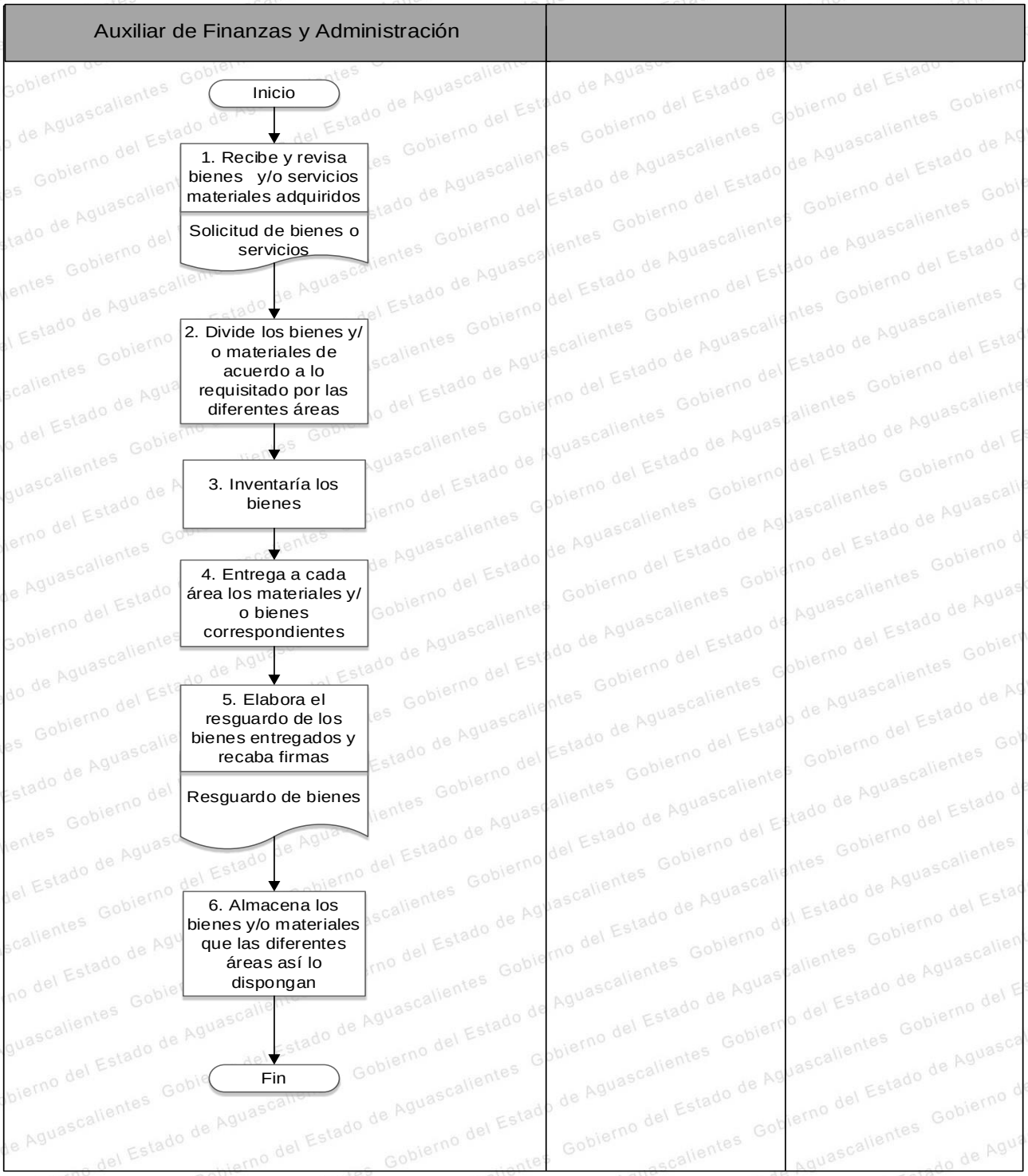
a. Solicitud de bienes o servicios

b. Resguardo de bienes

5. ANEXOS REQUERIDOS

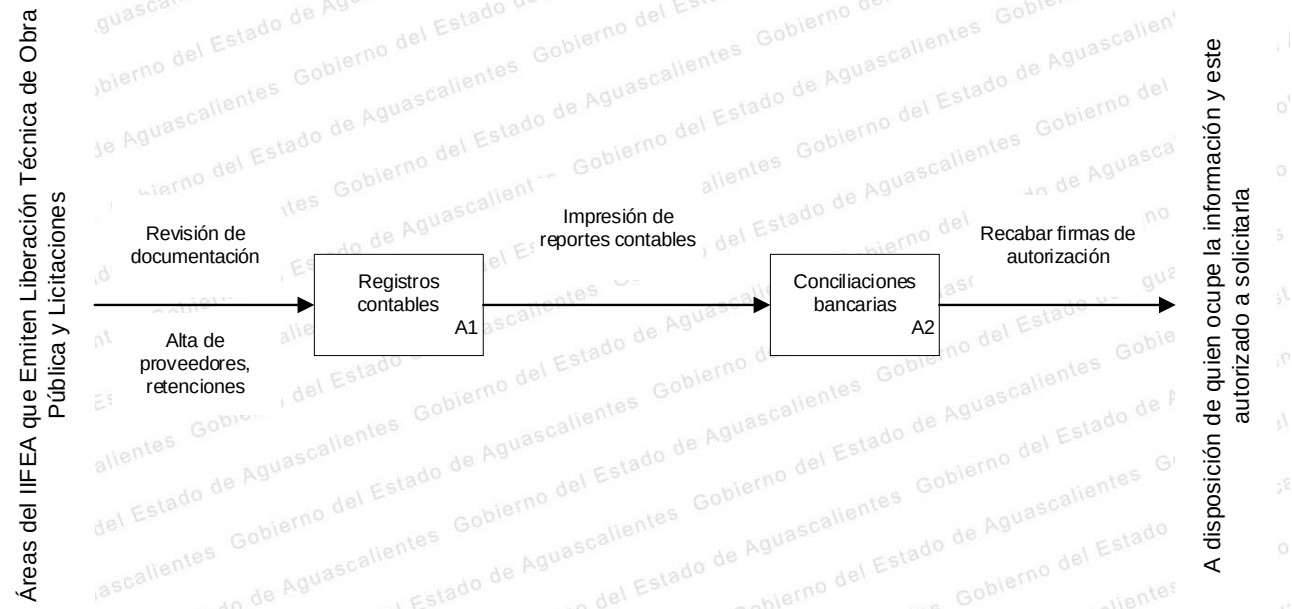
Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ALMACENES. DAF-P02-PR08



c. PROCESO N° 03. GESTIÓN CONTABLE

c.1. Mapa General del Proceso



c.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-P03	Dra. Norma Irene Serrano Sandoval	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Contable. No. 03	Registros Contables	DAF-P03-PR01	C.P. Eva María Carmona Lucero, Auxiliar Contable LAE Cesar Macias Valadez González, Auxiliar de Recursos Financieros y Contables	
	Conciliación Bancaria	DAF-P03-PR02	C.P. Eva María Carmona Lucero, Auxiliar Contable	

PROCEDIMIENTO 1. REGISTROS CONTABLES
DAF-P03-PR01

1. OBJETIVO

Registrar de manera correcta y oportuna todas las operaciones financieras del IIFEA en el Sistema Contable Especializado, según el Manual de Contabilidad Gubernamental con la finalidad de emitir reportes confiables y oportunos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para personal del área de Administración y Finanzas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberán contabilizar todas las operaciones de ingresos, egresos, presupuestales y contables según el Manual de Contabilidad Gubernamental según el mes en que se originen.
b. Se deberá de imprimir y firmar la póliza capturada con el registro generado.
c. Se debe de conciliar con bancos para confirmar que todos los movimientos fueron registrados.

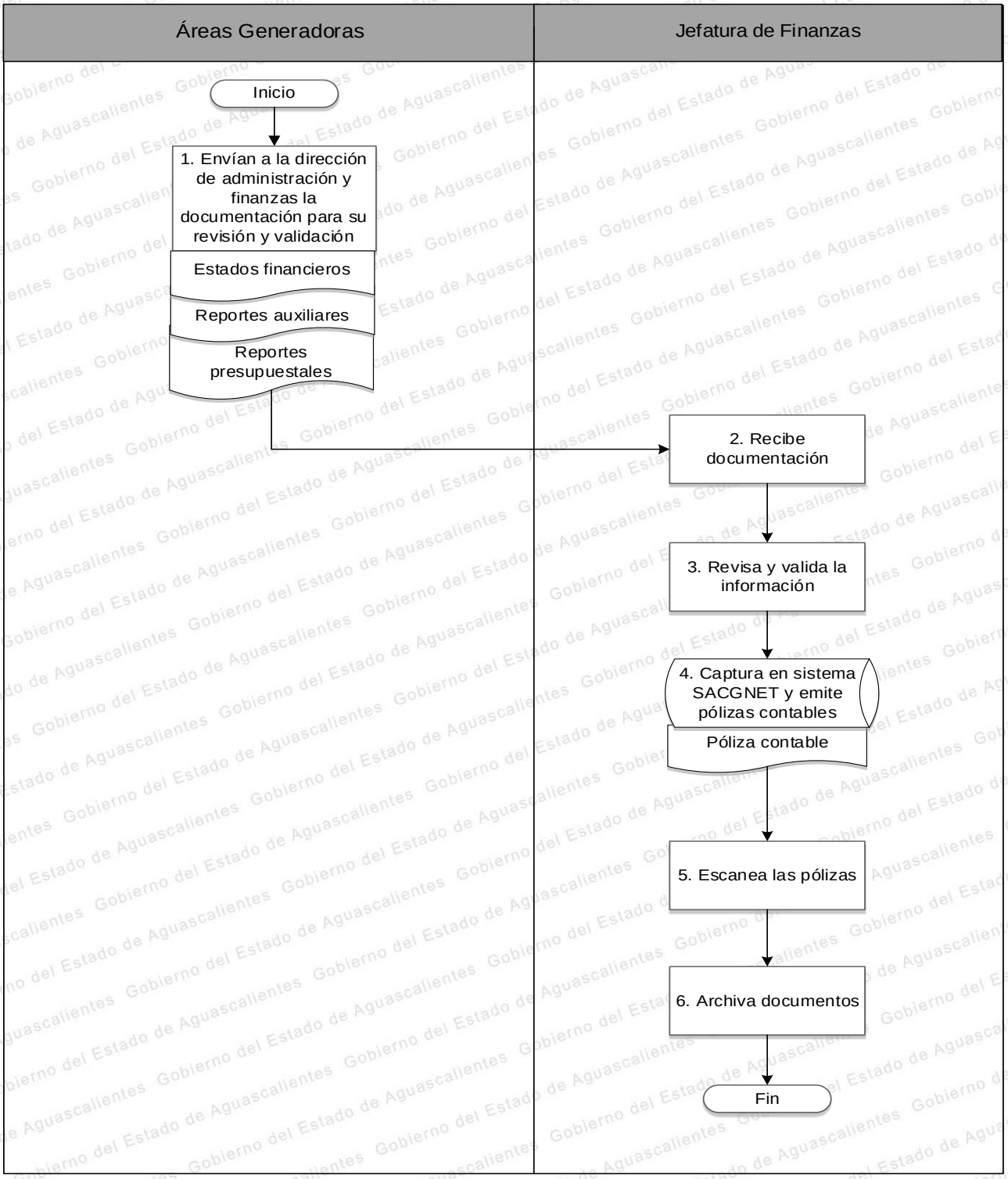
4. REGISTROS GENERADOS

a. Pólizas contables.
b. Estados Financieros
c. Reportes Auxiliares
d. Reportes presupuestales

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Facturas
b. Cheques
c. Nominas
d. Estados de Cuenta bancarios

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTROS CONTABLES. DAF-P03-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CONCILIACIÓN BANCARIA
DAF-P03-PR02

1. OBJETIVO

Registrar el total de las operaciones financieras en el Sistema Contable Especializado para impresión de los auxiliares de las cuentas bancarias y poder elaborar las conciliaciones bancarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberán registrar todas las operaciones financieras del IIFEA al dia ultimo de cada mes.

b. Se deberán de imprimir el estado de cuenta bancario a mas tardar los primeros 5 dias del mes siguiente.

c. Se deberán de imprimir el auxiliar contable para revisión y conciliar contra el estado de cuenta bancario.

d. Se deberá de capturar e imprimir el formato de conciliación bancaria para recabar las firmas de elaborado, revisado y autorizado, para que éste sea escaneado y archivado.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Auxiliares bancarios.

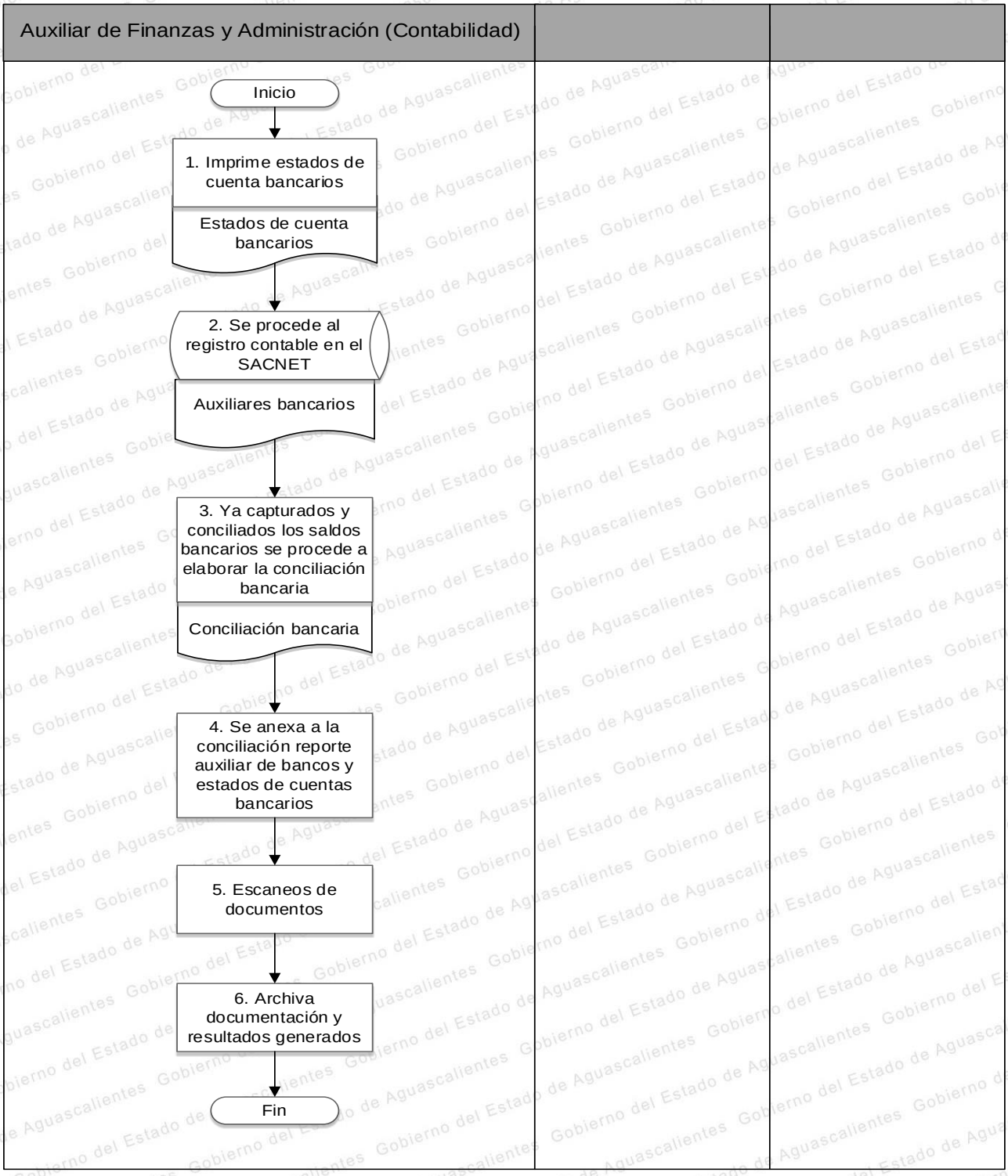
b. Conciliación bancaria.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Estados de cuenta bancarios

.

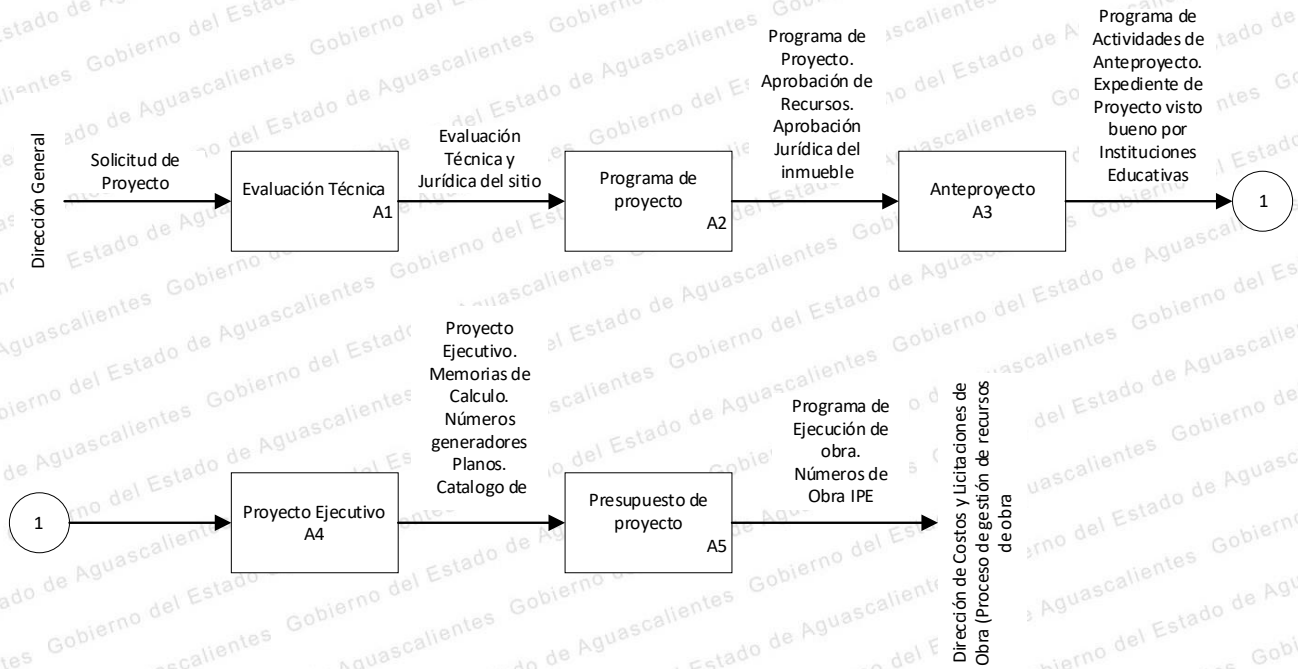
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA. DAF-P03-PR01



8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (DC)

a. PROCESO N° 01. EJECUCIÓN Y LIBERACIÓN DE OBRA

a.1. Mapa General del Proceso



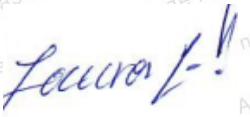
a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director de Construcción DC-P01	Arq. Héctor Manuel Quezada Delgado	

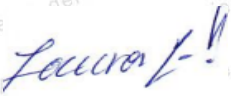
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso

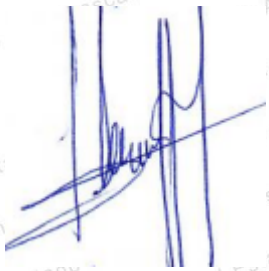
Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Ejecución y Liberación de Obra. No. 01	Supervisión de Obra	DC-P01-PR01	I.C. Daniel Iván Torres Ramírez, Supervisor de Obra Arq. Octavio Rosales García, Supervisor de Obra	
	Estimaciones de Obra	DC -P01-PR02	I.C. Víctor Manuel González de la parra, Supervisor de Obra Arq. Héctor Armando Velasco Raygoza, Supervisor de Obra	

			Arq. Selene Ortíz Mendiola, Supervisora de Obra	
			Arq. José Guadalupe Alba Vargas, Supervisor de Obra	
			Arq. Rogelio González Martínez, Supervisor de Obra	
			I.C. Jorge Luis Medellin Pinedo, Supervisor de Obra	
			Arq. Laura Citlali Lomelí Pérez, Supervisora de Obra	
			Arq. Victoria Raquel Félix Moreno, Supervisora de Obra	
			Arq. Monserrat Castillejos Juarez, Supervisora de Obra	
			Arq. Javier Rodríguez de León, Supervisor de Obra	
			I.C. José Luis de Velasco Martínez, Supervisor de Obra	

			I.C. Daniel Iván Torres Ramírez, Supervisor de Obra	
			Arq. Octavio Rosales García, Supervisor de Obra	
			I.C. Víctor Manuel González de la Parra, Supervisor de Obra	
			Arq. Héctor Armando Velasco Raygoza, Supervisor de Obra	
	Precios Extraordinarios	DC-P01-PR03	Arq. Selene Ortíz Mendiola, Supervisora de Obra	
			Arq. José Guadalupe Alba Vargas, Supervisor de Obra	
			Arq. Rogelio González Martínez, Supervisor de Obra	
			I.C. Jorge Luis Medellín Pinedo, Supervisor de Obra	
			Arq. Laura Citlali Lomelí Pérez, Supervisora de Obra	

			Arq. Victoria Raquel Félix Moreno, Supervisora de Obra	
			Arq. Monserrat Castillejos Juarez, Supervisora de Obra	
			Arq. Javier Rodríguez de León, Supervisor de Obra	
			I.C. José Luis de Velasco Martínez, Supervisor de Obra	
			Ing. Oscar Omar Aceves Zazueta, Analista de Costos	
			Ing. Marco Antonio Trinidad Tapia, Analista de Costos	
			Ing. Ivonn Nuñez Rodríguez, Analista de Costos	
	Convenios de Ampliación	DC-P01-PR04	Ing. Abel Sánchez Rivas, Director de Costos y Licitaciones	
			Lic. Marco Antonio Montoya Hernández, Director Jurídico	

	Entrega Recepción de Obra	DC-P01-PR05	Ing. Daniel Iván Torres Ramírez, Supervisor de Obra	
			Ing. Octavio Rosales García, Supervisor de Obra	
			Ing. Víctor Manuel González de la Parra, Supervisor de Obra	
			Ing. Hector Armando Velasco Raygoza, Supervisor de Obra	
	Finiquito y Cierre de Obra	DC-P01-PR06	Ing. Selene Ortíz Mendiola, Supervisora de Obra	
			Ing. José Guadalupe Alba Vargas, Supervisor de Obra	
			Ing. Rogelio González Martínez, Supervisor de Obra	
			Ing. Jorge Luis Medellín Pinedo, Supervisor de Obra	
			Ing. Laura Citlali Lomelí Pérez, Supervisora de Obra	

			Ing. Victoria Raquel Félix Moreno, Supervisora de Obra	
			Ing. Monserrat Castillejos Juarez, Supervisora de Obra	
			Ing. Javier Rodríguez de León, Supervisor de Obra	
			Ing. José Luis de Velasco Martínez, Supervisor de Obra	
			Ing. Krystal Portilla Enríquez, Jefa del Depto. de Supervisión de Infraestructura Básica	
			Ing. Braulio Martín Rangel Reyes, Jefe del Depto. de Supervisión de Educación Media y Superior	
	Ajuste de Costos	DC-P01-PR07	Ing. Abel Sánchez Rivas, Director de Costos y Licitaciones	
			Ing. Estela Velasco Yáñez, Jefa del Depto. de Costos y Presupuestos	

			I.C. Daniel Iván Torres Ramírez, Supervisor de Obra	
			Arq. Octavio Rosales García, Supervisor de Obra	
			I.C. Víctor Manuel González de la Parra, Supervisor de Obra	
			Arq. Héctor Armando Velasco Raygoza, Supervisor de Obra	
			Arq. Selene Ortíz Mendiola, Supervisora de Obra	
			Arq. José Guadalupe Alba Vargas, Supervisor de Obra	
			Arq. Rogelio González Martínez, Supervisor de Obra	
			I.C. Jorge Luis Medellín Pinedo, Supervisor de Obra	
			Arq. Laura Citlali Lomelí Pérez, Supervisora de Obra	

			Arq. Victoria Raquel Félix Moreno, Supervisora de Obra	
			Arq. Monserrat Castillejos Juarez, Supervisora de Obra	
			Arq. Javier Rodríguez de León, Supervisor de Obra	
			I.C. José Luis de Velasco Martínez, Supervisor de Obra	
			Ing. Oscar Omar Aceves Zazueta, Analista de Costos	
			Ing. Marco Antonio Trinidad Tapia, Analista de Costos	
			Ing. Ivonn Nuñez Rodríguez, Analista de Costos	

PROCEDIMIENTO 1. SUPERVISIÓN DE OBRA
DC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Vigilar y verificar toda acción relacionadas con las diferentes etapas del proceso de la ejecución de obra pública aplicando la normatividad y el marco jurídico vigente, llevándola a cabo en condiciones óptimas de tiempo, costo y calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega del Expediente de Costos y Licitaciones al área Ejecutora y termina con la entrega de la obra terminada a la Dependencia Operativa de la misma; y es aplicable a la Dirección de Construcción, Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Director General del Instituto establecerá mediante “oficio de comisión la residencia de supervisión” al supervisor encargado de la obra.

b. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado bajo oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión deberá asegurarse de que en caso de que aplique el pago de anticipo al contratista, la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos será el día siguiente del pago del mismo. Notificando de manera oficial a la Jefatura de Supervisión y Dirección de Construcción de lo anterior y asentando por nota de inicio de obra en bitácora.

c. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado bajo oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión deberá asegurarse de que en caso de que no aplique el pago de anticipo la fecha de inicio de ejecución de los trabajos será al día siguiente de la firma del contrato. Notificando de manera oficial a la Jefatura de Supervisión y Dirección de Construcción de lo anterior y asentando por nota de inicio de obra en bitácora.

d. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra, esto bajo visto de bueno de los jefes de Departamento de Supervisión y Director de Construcción, además debe entregar el proyecto ejecutivo autorizado por el jefe de Departamento de Proyectos o personal con la autoridad administrativa similar a este a la empresa ejecutora de las metas contratadas, dicha circunstancia debe asentarse en la bitácora de obra.

e. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión será responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones

presentadas por el contratista, además de autorizar la obra excedente y a la aplicación de ampliaciones en tiempo y/o monto.

f. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión será responsable del control y llenado de la bitácora de obra conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

g. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión será el representante del IIFEA facultado en la obra para desempeñar el cargo, de conformidad con la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes.

h. Será obligación del Proyectista asignado a la obra dar seguimiento oportuno en campo al proceso constructivo para constatar la correcta ejecución del proyecto ejecutivo, así como resolver las dudas, correcciones o modificaciones que surjan durante el transcurso de la obra; observando siempre el apego de los tiempos y costos establecidos en el contrato.

i. Será responsabilidad del Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión solventar las observaciones realizadas en los reportes de campo emitidos por la Dirección de este Instituto.

j. El término de la obra será constatado por la Dirección de Construcción o Jefatura de Supervisión en Visita al Sitio, dicha visita se efectuará preferentemente en conjunto con el Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión y el encargado designado por el área de proyectos; una vez verificados los trabajos se emitirá el “documento de levantamiento de detalles”..

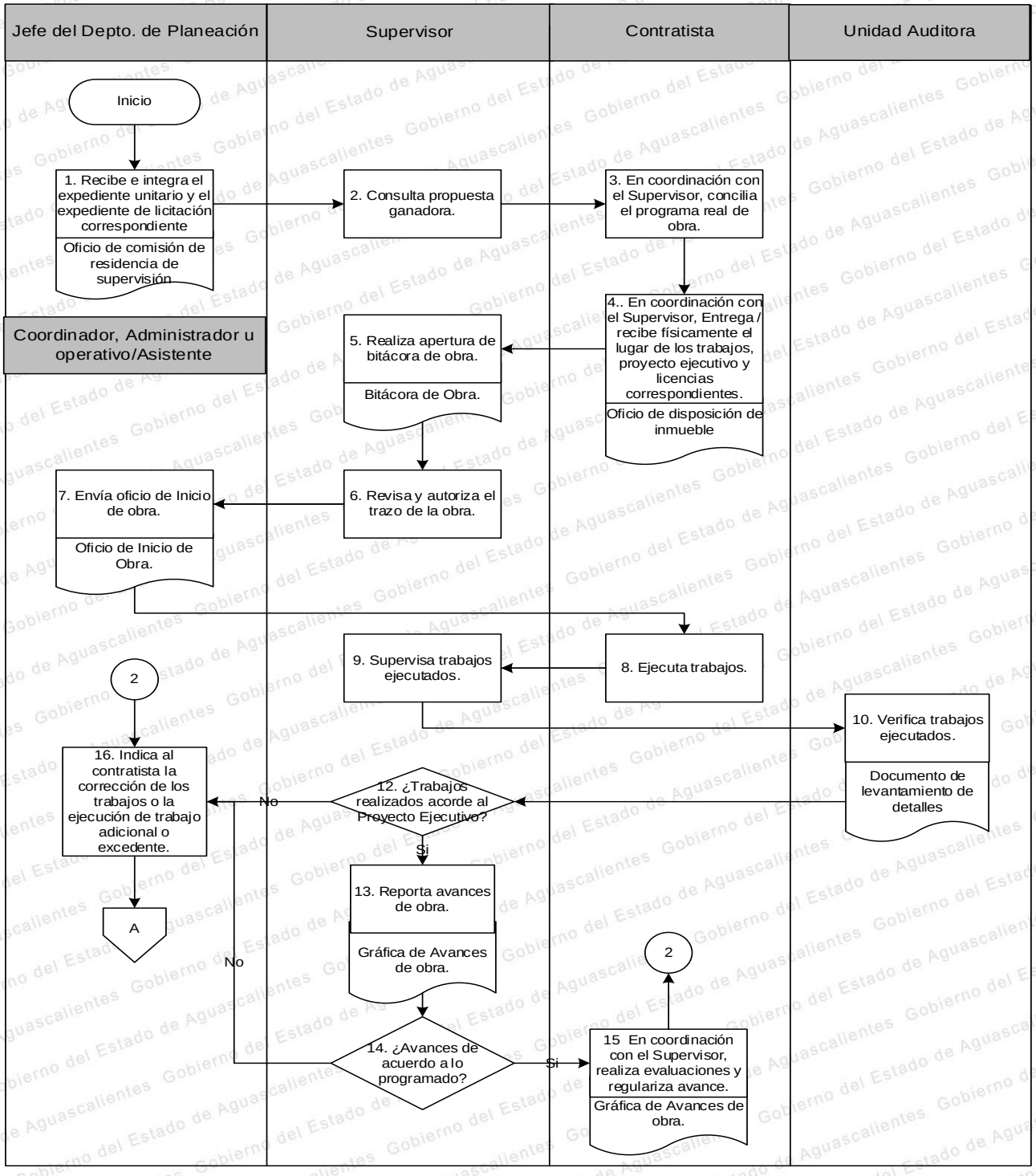
4. REGISTROS GENERADOS

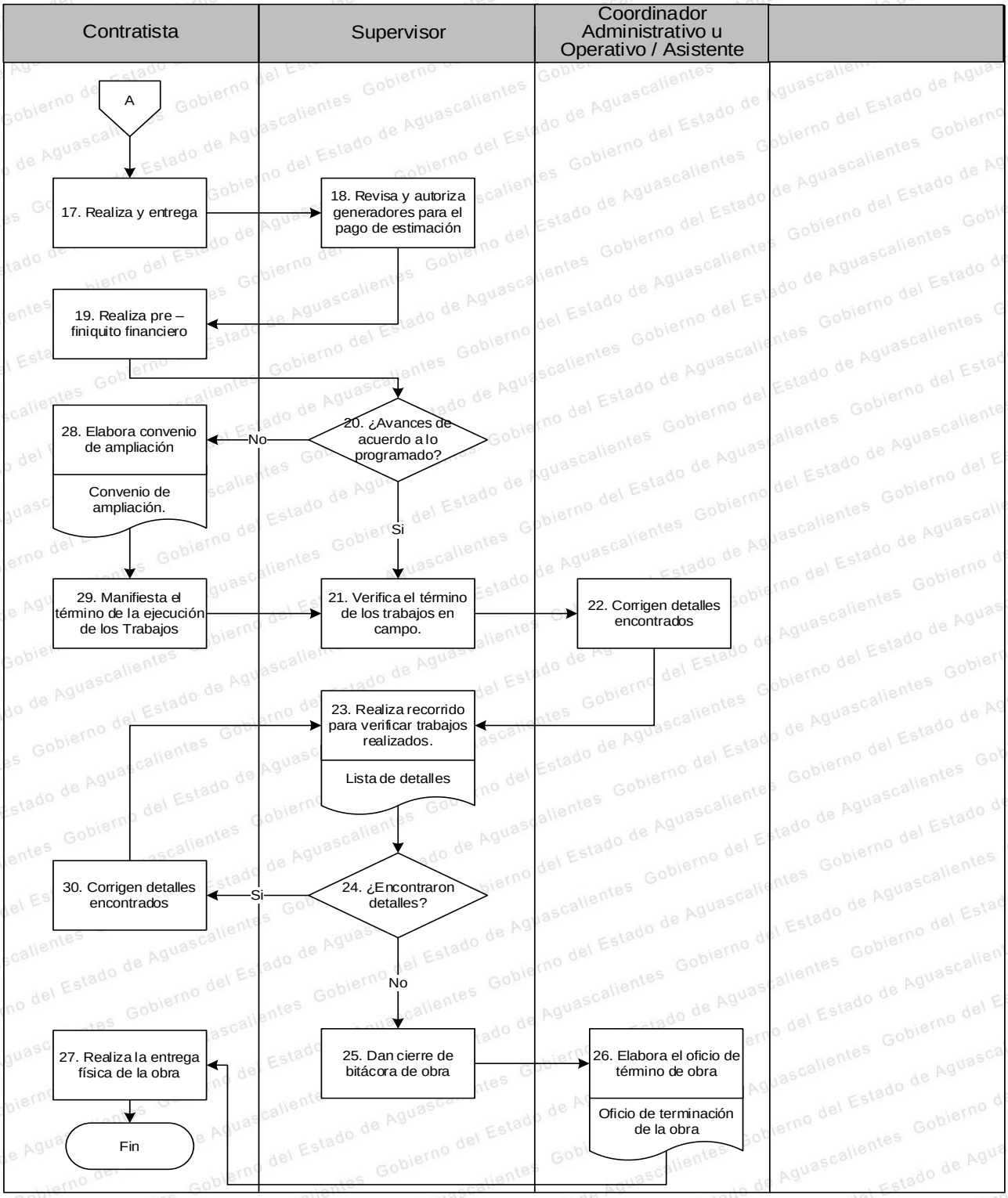
a. Oficio de comisión de residencia de supervisión.
b. Bitácora de Obra
c. Oficio de Inicio de Obra
d. Oficio de disposición de inmueble
e. Gráfica de Avances de Obra
f. Oficio de Término de Obra
g. Documento de levantamiento de detalles
h. Convenio de Ampliación
i. Lista de Detalles

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Llenado de la Bitácora de Obra

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISION DE OBRA. DC-P01-PR01




Contratista
Supervisor
Coordinador Administrativo u Operativo / Asistente
A
17. Realiza y entrega
18. Revisa y autoriza generadores para el pago de estimación
19. Realiza pre – finiquito financiero
20. ¿Avances de acuerdo a lo programado?
No
28. Elabora convenio de ampliación
Convenio de ampliación.
Si
29. Manifiesta el término de la ejecución de los Trabajos
21. Verifica el término de los trabajos en campo.
22. Corrigen detalles encontrados
23. Realiza recorrido para verificar trabajos realizados.
Lista de detalles
24. ¿Encontraron detalles?
Si
30. Corrigen detalles encontrados
No
25. Dan cierre de bitácora de obra
26. Elabora el oficio de término de obra
Oficio de terminación de la obra
27. Realiza la entrega física de la obra
Fin

PROCEDIMIENTO 2. ESTIMACIONES DE OBRA
DC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Verificar y autorizar los volúmenes de los trabajos ejecutados de acuerdo a especificaciones del proyecto con apego a la normatividad vigente, para que se realice el trámite y pago al contratista.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los contratos de obra y/o servicios que realiza el IIFEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El contratista deberá ingresar su estimación al IIFEA dentro de los lineamientos establecidos para este fin (Control con la cédula de seguimiento de estimaciones), en Ventanilla Única.

b. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión deberá revisar los generadores, en caso de que estén completos los devolverá, tramitará o ingresará para que continúe con el procedimiento para pago, caso contrario lo devolverá al contratista para su corrección, por medio de la Ventanilla Única.

c. En caso de que se presenten diferencias en la estimación y de que no sea posible conciliarlas, Supervisor de Obra/Residente de Supervisión deberá asegurarse que los conceptos pendientes deberán resolverse e incorporarse en la siguiente estimación.

d. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión deberá hacer constar en la bitácora de obra, la fecha en que se presentan las estimaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Carácter Estatal y Federal

e. En caso de que el contratista no presente las estimaciones en el plazo establecido en el contrato, la estimación correspondiente se presentará en la siguiente fecha de corte, sin que ello dé lugar a la reclamación de gastos financieros por parte del contratista.

f. Las estimaciones de obra que tengan convenio en monto no formalizado no se tramitarán.

g. Será responsabilidad del Supervisor de Obra/Residente de Supervisión darle seguimiento a la estimación, hasta su autorización de pago como marca la ley.

h. Será responsabilidad del Supervisor de Obra/Residente de Supervisión cumplir con las demás disposiciones establecidas en la LOPSREA, LOPSRM y sus Reglamentos referentes a la revisión, autorización y pago de estimaciones.

4. REGISTROS GENERADOS

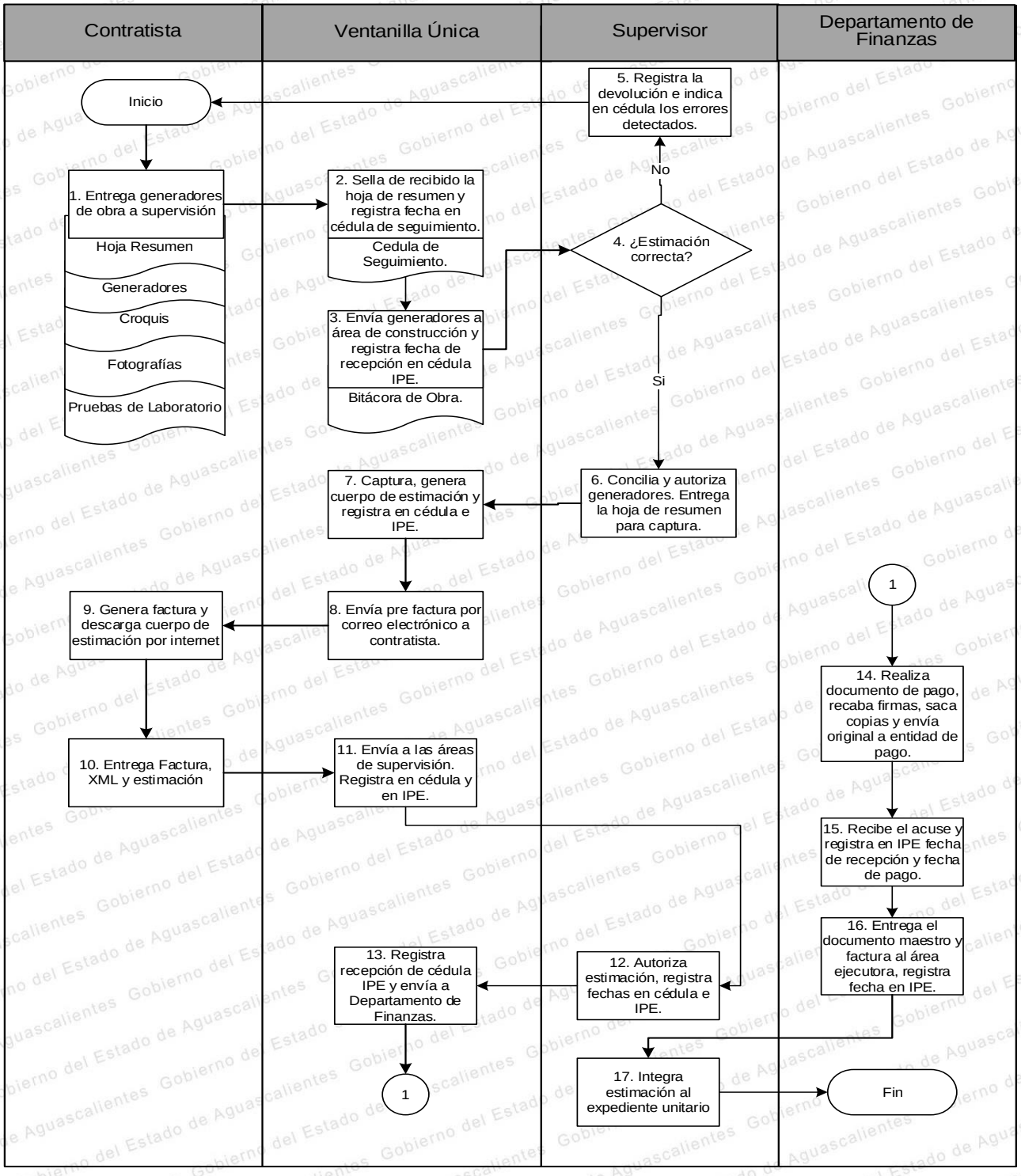
a. Hoja Resumen
b. Generadores
c. Pruebas de laboratorio
d. Cedula de seguimiento

e. Bitácora de obra
f. Acta Finiquito.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Conceptos de la estimación
b. Resumen de estimación.
c. Estado de Cuenta
d. Pre factura
e. Croquis
f. Fotografías

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ESTIMACIONES DE OBRA. DC-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. PRECIOS EXTRAORDINARIOS
DC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Revisar y autorizar los precios extraordinarios presentados por el contratista de los conceptos de obra que no estén contemplados en el catálogo de conceptos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas obras en las que se presenten trabajos fuera del catálogo de conceptos y en los que se requiera de un análisis de precios unitarios extraordinarios.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. La solicitud de revisión de precios unitarios extraordinarios será ingresada en el IIFEA mediante los lineamientos establecidos en la LOPSRM, LOSPSREA y sus reglamentos. El Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos del IIFEA, será el encargado de revisar su correcta integración

b. El Analista de Costos deberá de revisar qué precios extraordinarios procederá siempre y cuando estén asentados en la Bitácora de Obra la ejecución de trabajos extraordinarios y la necesidad de su revisión y análisis.

c. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos del IIFEA, la revisión y autorización de precios extraordinarios se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en la LOPSRM, LOSPSREA y sus reglamentos.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Papeleta de puntos a verificar en revisión de precios extraordinarios

b. Memorándum de autorización o no procedencia de revisión de precios extraordinarios

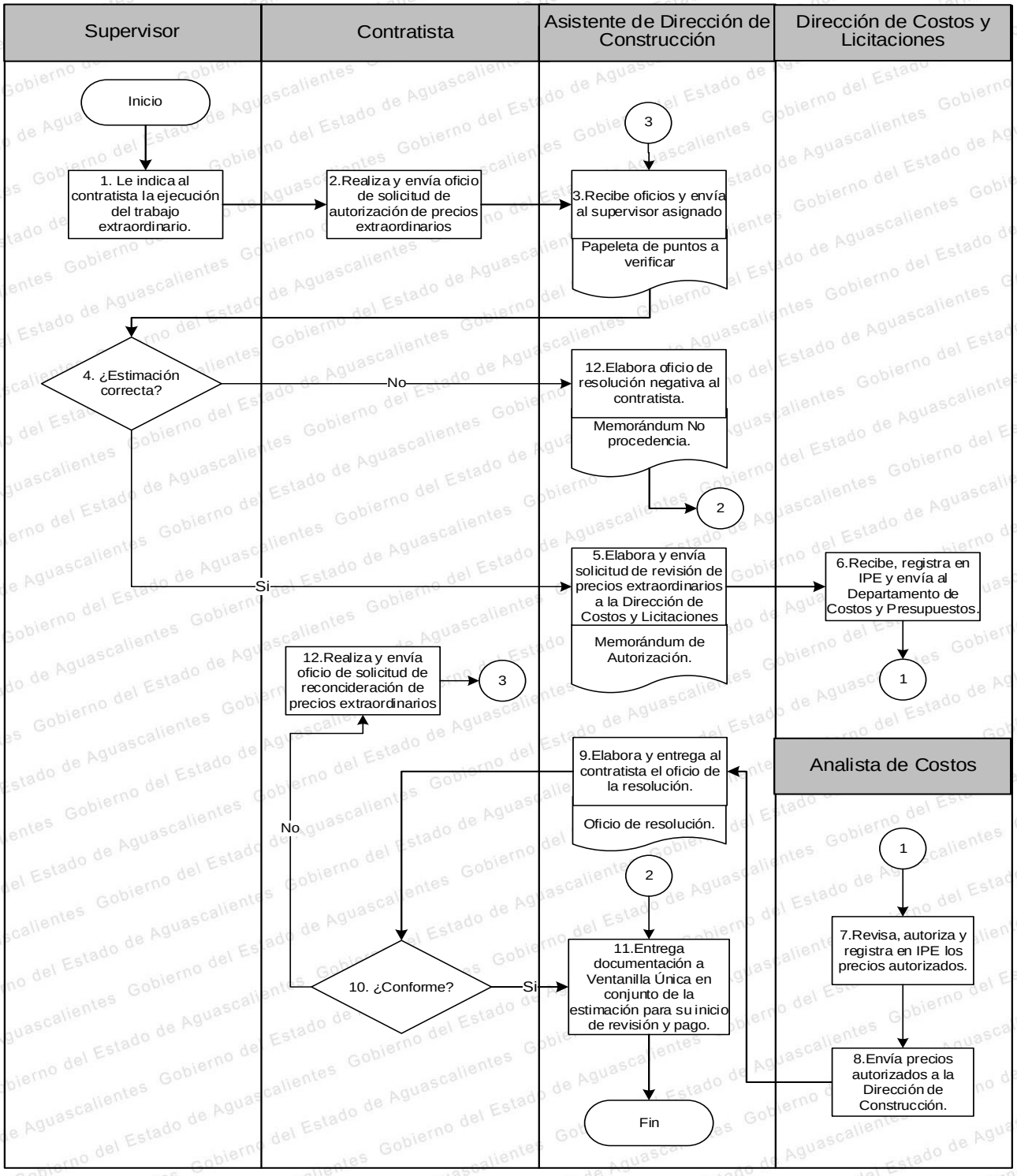
c. Oficio de resolución de precios extraordinarios

d. Memorándum No procedencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRECIOS EXTRAORDINARIOS. DC -P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. CONVENIOS DE AMPLIACIÓN EN TIEMPO Y/O EN MONTO DC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la conclusión de los trabajos realizados por el IIFEA en tiempo y/o monto, mediante convenios de Ampliación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega de la solicitud de convenio de ampliación ya sea en monto o en tiempo por parte del contratista y finaliza con la autorización, firma y entrega de convenio de ampliación al contratista, el área ejecutora del IIFEA, al Área de Expedientes Técnicos, al Departamento de Control Financiero y al Departamento de Licitación y Contratos del IIFEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Jefe de Departamento de Supervisión deberá verificar en conjunto con el supervisor de supervisión que existen las condiciones aptas en la obra para justificar y promover el dictamen técnico del convenio.

b. El Jefe de Licitaciones y Contratos deberá verificar que la obra cuente con la suficiencia presupuestal y de acuerdo al tipo de recurso el tiempo suficiente para poder otorgar la ampliación.

c. El Jefe de Departamento de Supervisión, no recibirá solicitudes de convenios de ampliación sin documentación completa.

d. El Jefe de Departamento de Supervisión, solo elaborará los convenios de ampliación cuando el área de supervisión reciba del contratista integrada, sustentada y avalada la documentación requerida.

e. El jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos deberá asegurarse que los convenios de ampliación se otorgarguen y sean aprobadas de acuerdo a los establecido en la LOPSRM, LOSPSREA y sus reglamentos

f. Es responsabilidad del residente de supervisor elaborar el dictamen de análisis de aceptación del convenio.

g. El jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos elaborará el convenio de modificación en tiempo y plazo.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Solicitud de convenio de ampliación

b. Convenio de actualización

c. Resolución de convenio de ampliación de monto

d. Dictamen de Análisis de convenio de actualización

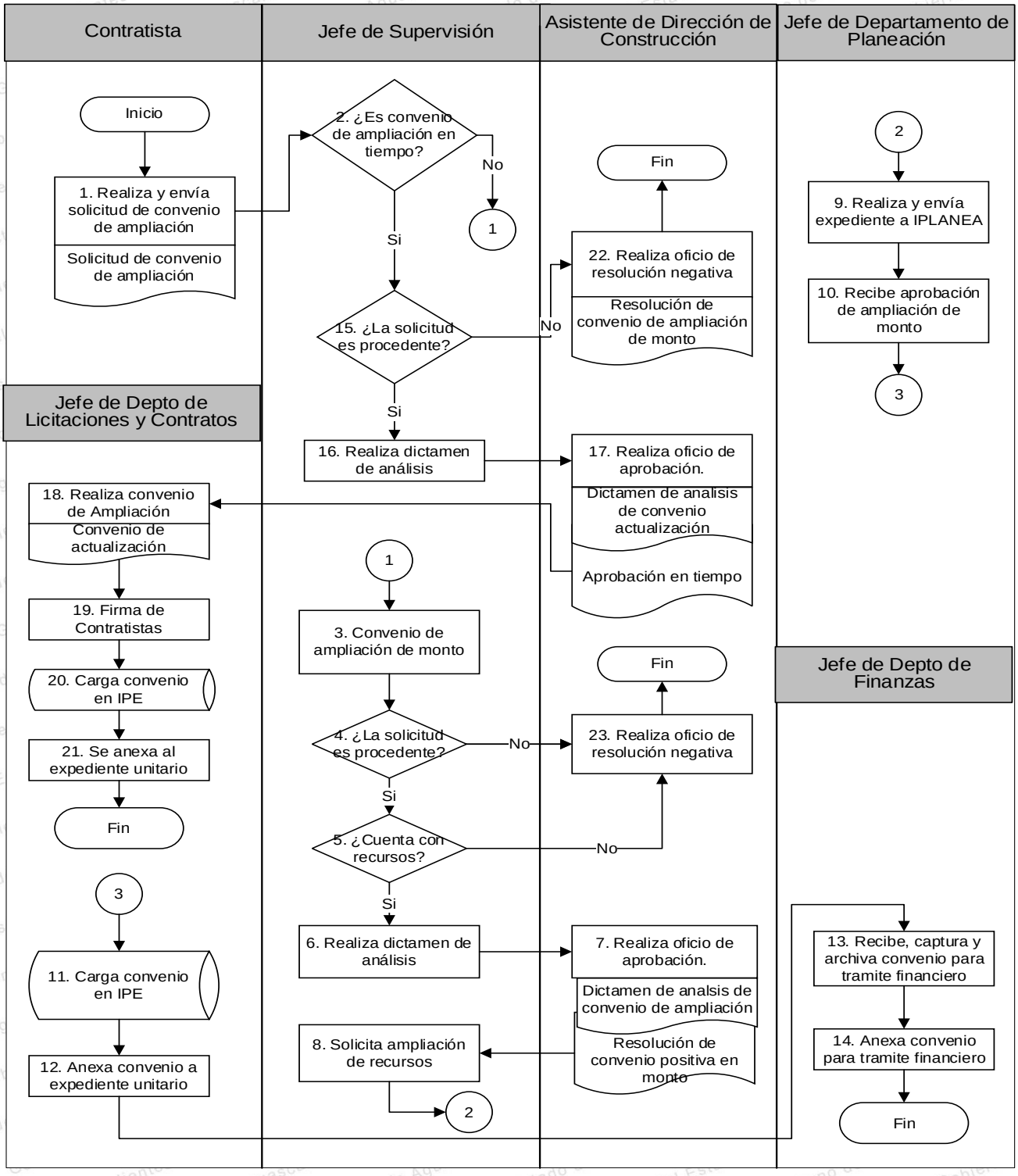
e. Resolución de convenio de positiva en tiempo

f. Dictamen de Análisis de convenio de ampliación
g. Resolución de convenio positiva en monto

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Dictamen de análisis de convenio de ampliación en monto estatal
b. Dictamen de análisis de convenio de ampliación en tiempo estatal
c. Dictamen de análisis de convenio de ampliación en monto federal
d. Dictamen de análisis de convenio de ampliación en tiempo federal
e. Resolución de convenio de ampliación en monto contratista
f. Resolución de convenio de ampliación en tiempo contratista
g. Resolución de convenio de ampliación en monto DCL
h. Resolución de convenio de ampliación en tiempo DCL
i. Convenio de ampliación

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVENIOS DE AMPLIACIÓN. DC-P01-PR04



PROCEDIMIENTO 5. ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA
DC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Entregar al encargado con la autoridad administrativa para la recepción del plantel la Obra Pública terminada, así como dejar asentado el trámite, elaboración, firma e integración al Expediente Unitario del Acta de Entrega-Recepción Física de la Obra realizada por el IIFEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Entrega – Recepción Física de Obra, tanto de Programas de Inversión Estatal como Federal, realizadas por la Dirección de Construcción del IIFEA, e inicia con la elaboración del oficio de aviso de entrega recepción por parte del auxiliar administrativo de la Dirección de Construcción y termina con la integración del acta entrega-recepción al expediente unitario.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión no deberá de entregar la obra si no se encuentra totalmente terminada y respaldada bajo oficio de terminación del contratista y nota de bitácora.

b. El término de la obra deberá ser constatado por la Dirección de Construcción y Jefaturas los Departamento de Supervisión de Básica, Media Superior y Superior, y partes receptoras de los trabajos, conforme a visita al sitio, dicha visita se efectuará en conjunto con el Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión.

c. Se notificará a las partes interesadas del evento de entrega-recepción (personal administrativo con carácter de recibir los trabajos, personal del IEA y personal de contraloría) bajo oficio de aviso de entrega recepción.

d. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión bajo visto bueno de la jefatura de supervisión no autorizará la entrega de la obra si no está a entera satisfacción de la entidad o personal con la autoridad administrativa encargada de su conservación y mantenimiento, en este caso el representante o representantes con la autoridad administrativa para recibir por parte del plantel, personal del IEA o de las universidades, en caso de existir algún detalle, se notificará al contratista de los trabajos a solventar para su recepción, mismo que tendrán que ser corroborados en el sitio para su validez.

e. Si la obra se ejecutó bajo un programa de inversión estatal, una vez que se haya constatado la terminación de los trabajos, el Supervisor de Obra/Residente de Supervisión asignado por oficio de asignación de Supervisor de Obra/Residente de Supervisión, procederá a su entrega recepción dentro de un plazo que no podrá exceder de diez días

calendario, contados a partir de la comunicación de terminación de los trabajos asentada en bitácora, al concluir dicho plazo, sin que el sujeto de la ley haya recibido los trabajos, bajo su responsabilidad, éstos se tendrán por recibidos (Artículo 71 de la LOPSREA).

f. Si la obra se ejecutó bajo un programa de inversión federal, al finalizar la verificación de los trabajos, el Instituto contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su entrega-recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

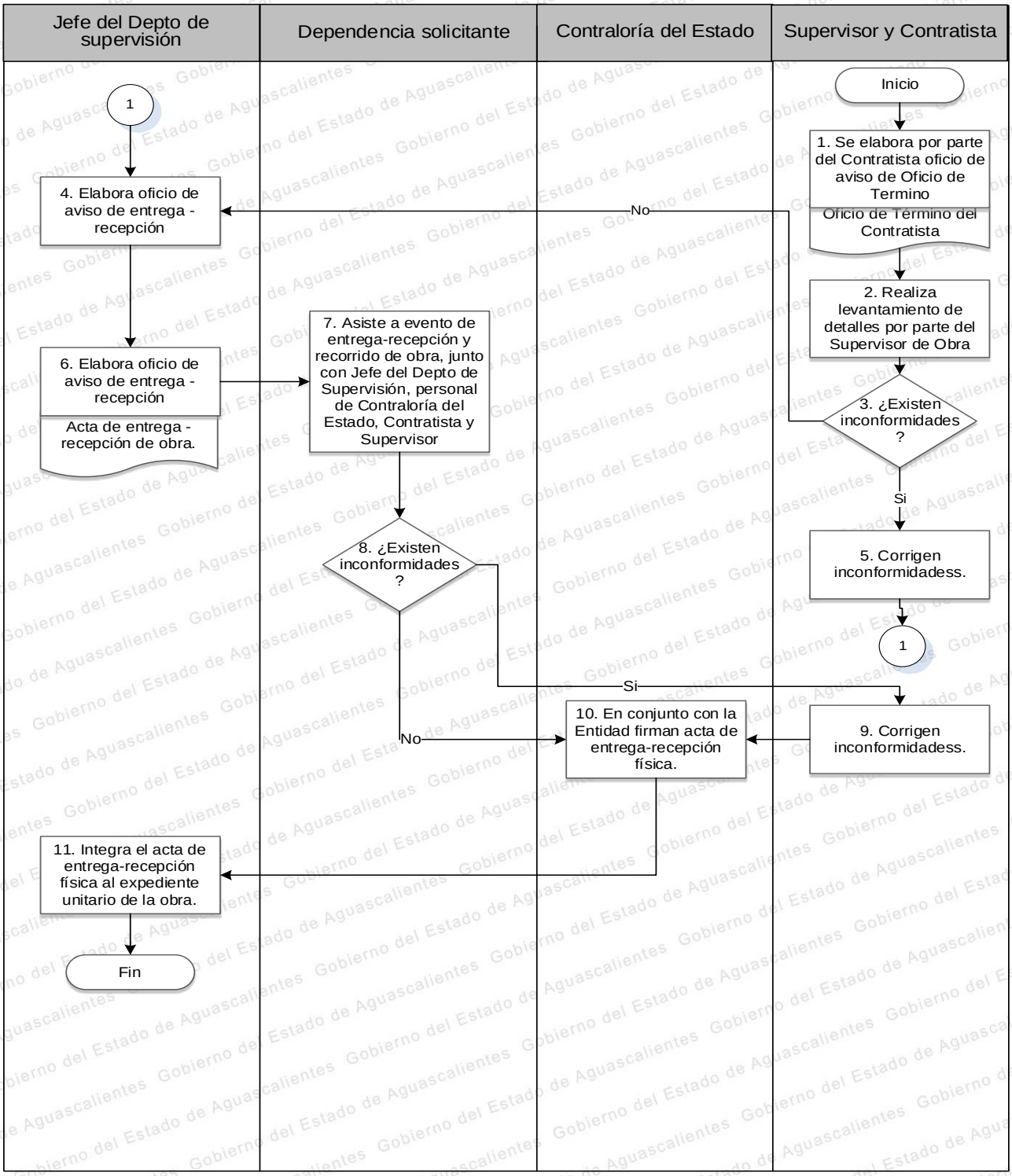
4. REGISTROS GENERADOS

a. Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública
b. Oficio de término del contratista

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRA. DC-P01-PR05



PROCEDIMIENTO 6. FINIQUITO Y CIERRE DE OBRA
DC-P01-PR06

1. OBJETIVO

Controlar, definir y registrar las etapas de trámite y elaboración de finiquito de obra, así como la elaboración e integración del expediente técnico definitivo al expediente unitario.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las obras que ejecuta el IIFEA con cualquier tipo de recurso.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. En el supuesto de que el contratista no presente el finiquito y la parte financiera del acta de entrega recepción en el plazo ejecutado, el Sujeto de la Ley procederá a determinarlo, notificándole este hecho al contratista, el cual deberá presentar su factura en un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación correspondiente. De no cumplir el contratista con este último aspecto dentro del plazo fijado, se dará por entendido que renuncia al cobro de la estimación del finiquito, dándose por concluida la relación contractual, haciéndose efectivas las garantías correspondientes. (Artículo 151 del Reglamento de la LOPSREA).

b. De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien el contratista no acuda con el Instituto para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado. (Artículo 64 del Reglamento de la LOPSREA).

c. Las demás disposiciones establecidas en la Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, su Reglamento (Artículo 151), en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (artículo 64) y su Reglamento (del Artículo 135 al 143) y las establecidas en el Contrato de Obra Pública respectivo.

d. El laboratorio externo emitirá el oficio de liberación como constancia de la correcta y completa aplicación de las pruebas de laboratorio realizadas a la obra.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Parte financiera del Acta de Entrega- Recepción

b. Oficio de aviso de finiquito

c. Oficio de solicitud de elaboración de expedientes técnico definitivo

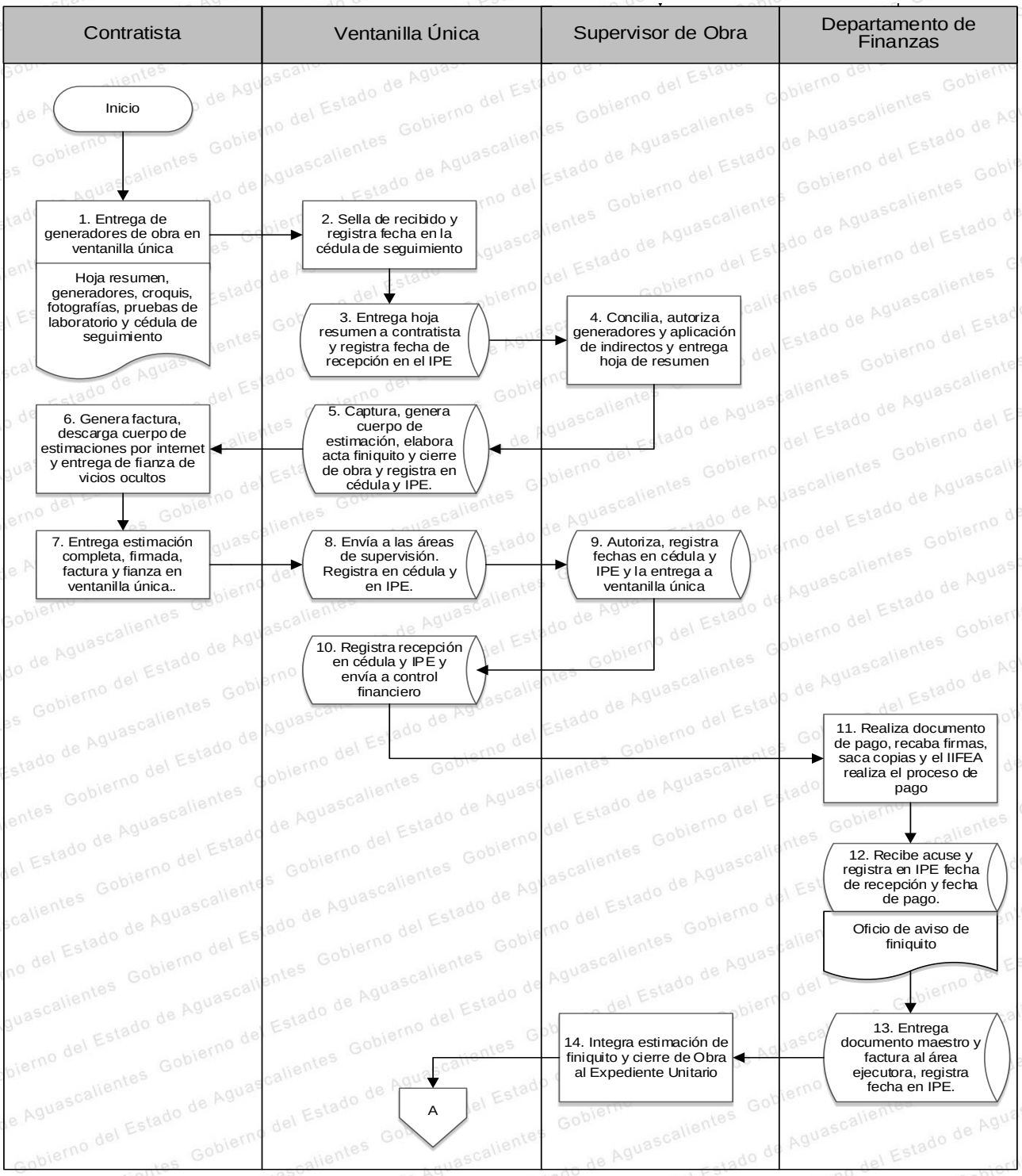
d. Hoja resumen, generadores, croquis, fotografías, pruebas de laboratorio y cédula de seguimiento

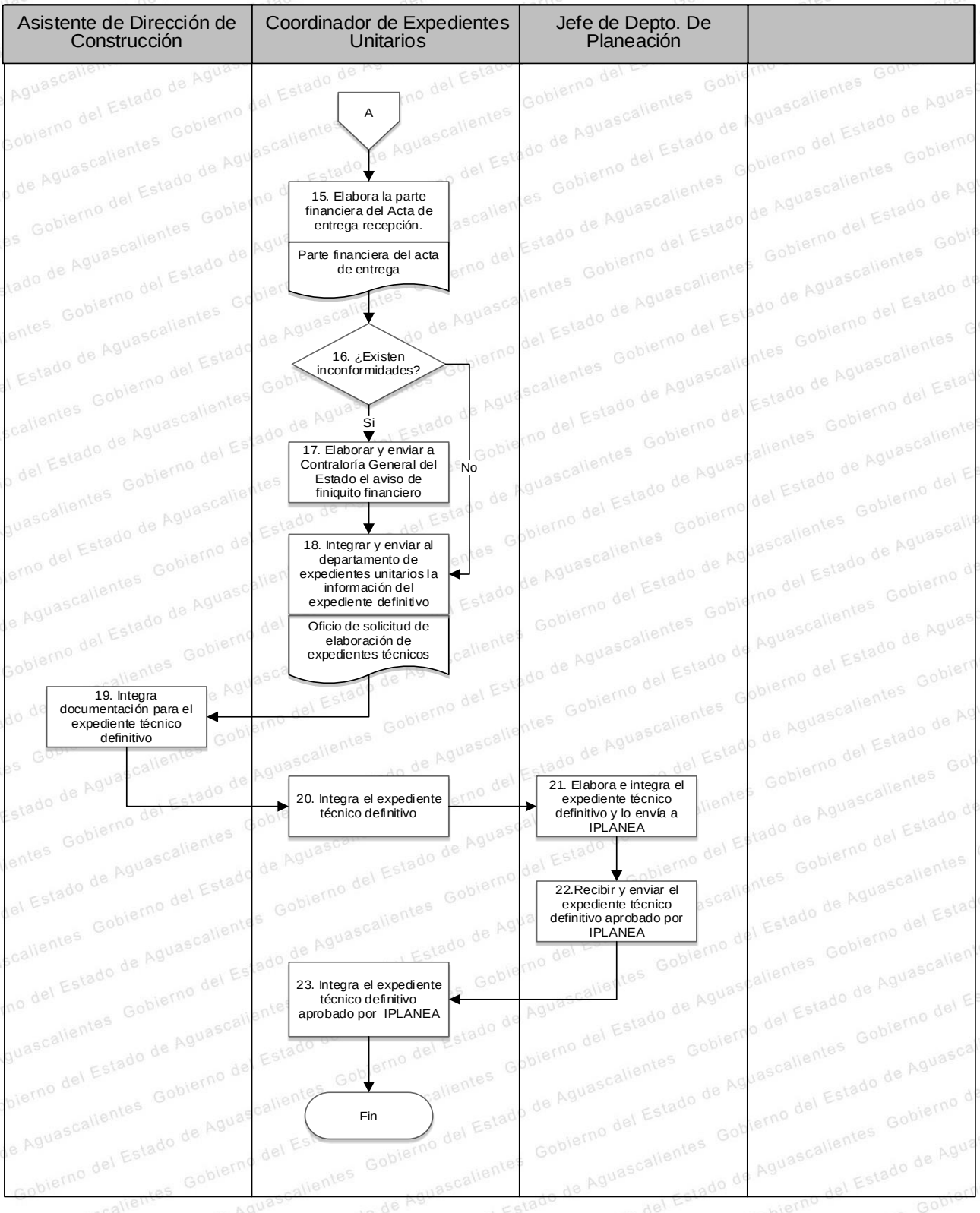
e. Acta Finiquito

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Presupuesto definitivo por partidas.
b. Programa de obra físico-financiero.
c. Presupuesto definitivo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FINIQUITO Y CIERRE DE OBRA. DC-P01-PR06




Asistente de Dirección de Construcción
Coordinador de Expedientes Unitarios
Jefe de Depto. De Planeación
A
15. Elabora la parte financiera del Acta de entrega recepción.
Parte financiera del acta de entrega
16. ¿Existen inconformidades?
Si
No
17. Elaborar y enviar a Contraloría General del Estado el aviso de finiquito financiero
18. Integrar y enviar al departamento de expedientes unitarios la información del expediente definitivo
Oficio de solicitud de elaboración de expedientes técnicos
19. Integra documentación para el expediente técnico definitivo
20. Integra el expediente técnico definitivo
21. Elabora e integra el expediente técnico definitivo y lo envía a IPLANEA
22.Recibir y enviar el expediente técnico definitivo aprobado por IPLANEA
23. Integra el expediente técnico definitivo aprobado por IPLANEA
Fin

PROCEDIMIENTO 7. AJUSTE DE COSTOS
DC-P01-PR07

1. OBJETIVO

Revisar y autorizar los ajustes de costos al alza o a la baja durante el proceso de obra debido a la variación de los precios de los insumos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para generar actualización de los costos a la alza o baja durante el proceso de obra para su cobro de los precios autorizados por el IIFEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Supervisor de Obra/Residente de Supervisión no deberá recibir solicitudes de revisión de ajuste de costos sin documentación completa a lo establecido en la actividad No.1 del presente procedimiento.

b. Se deberá utilizar la documentación oficial expedida por el INEGI, misma que se actualiza mes con mes.

c. El supervisor deberá realizar el análisis de ajuste de costos con lo acordado con la frecuencia de la publicación del Banco de México de los Índices Nacionales de Precios Productor de Servicios, mismo que será en base a los periodos mensuales, por lo que el total de la obra que se pretenda ajustar deberá ser en periodos mensuales según la LOPSRM, la LOSPSREA y en sus reglamentos.

d. El analista de costos deberá asegurarse que la revisión y la autorización de Ajuste de costos se lleve a cabo en cumplimiento a lo establecido en: la LOPSRM, en sus reglamentos, asi como en la LOSPSREA y su reglamento aplicable.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Oficio de resolución

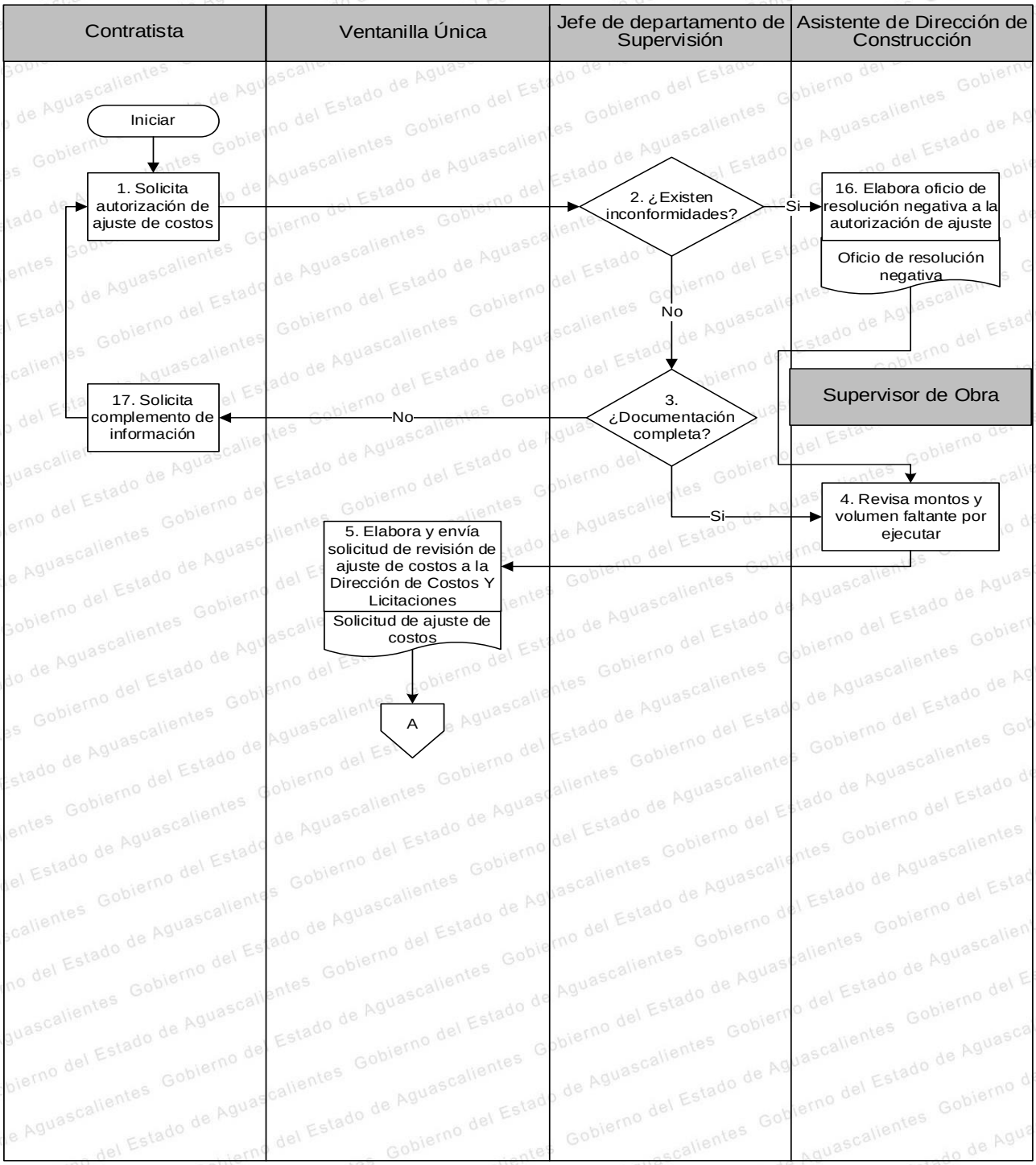
b. Cuadro de análisis de ajuste de costos

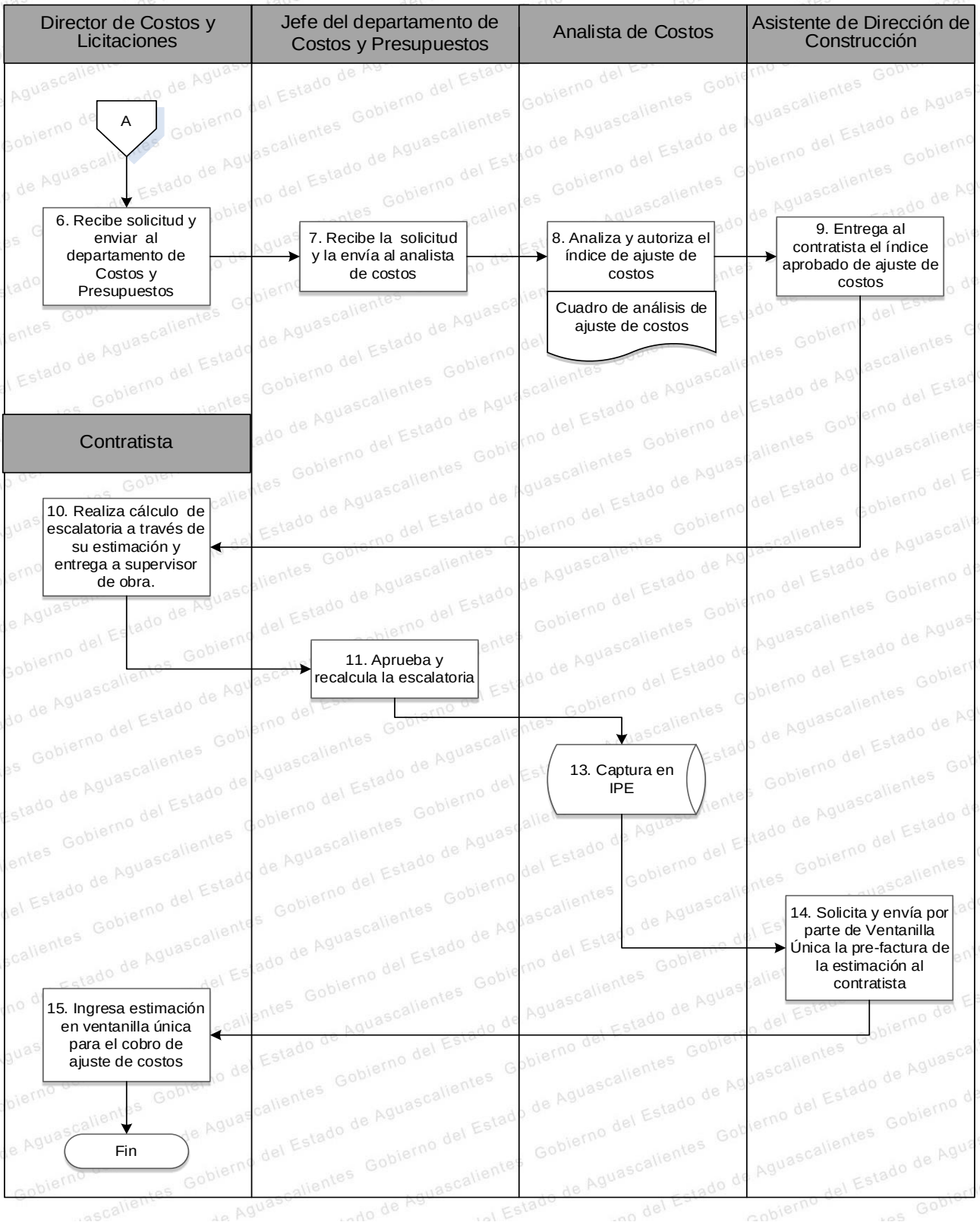
c. Oficio de autorización o no procedencia de ajuste de costos

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AJUSTE DE COSTOS. DC-P01-PR07

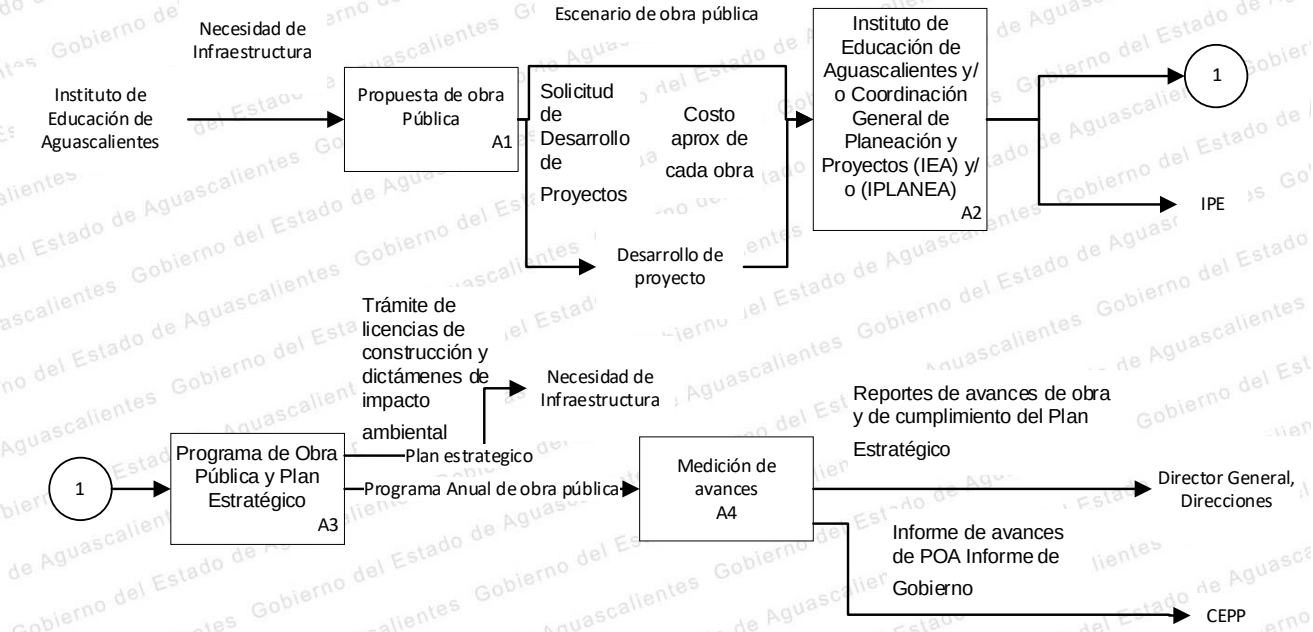



Director de Costos y Licitaciones
Jefe del departamento de Costos y Presupuestos
Analista de Costos
Asistente de Dirección de Construcción
A
6. Recibe solicitud y enviar al departamento de Costos y Presupuestos
7. Recibe la solicitud y la envía al analista de costos
8. Analiza y autoriza el índice de ajuste de costos
Cuadro de análisis de ajuste de costos
9. Entrega al contratista el índice aprobado de ajuste de costos
Contratista
10. Realiza cálculo de escalatoria a través de su estimación y entrega a supervisor de obra.
11. Aprueba y recalcula la escalatoria
13. Captura en IPE
14. Solicita y envía por parte de Ventanilla Única la pre-factura de la estimación al contratista
15. Ingresa estimación en ventanilla única para el cobro de ajuste de costos
Fin

9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE COSTOS Y LICITACIONES (DCL)

a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE OBRA

a.1. Mapa General del Proceso



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director de Costos y Licitaciones DCL-P01	Ing. Abel Sánchez Rivas	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación y Asignación de Recursos de Obra. No. 01	Autorización de Licencias de Construcción	DCL-P01-PR01	Arq. José Eduardo Esquivel Domínguez, Encargado de Planeación Y Valuación Arq. Héctor Manuel Quezada Delgado, Director de Construcción	P.A.
	Dictamen de Impacto Ambiental	DCL-P01-PR02	Arq. José Eduardo Esquivel Domínguez, Encargado de Planeación Y Valuación Arq. Marco Antonio González Ávila, Jefe del Depto. de Proyectos	P.A.

PROCEDIMIENTO 1. AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DCL-P01-PR01

1. OBJETIVO

Obtener en tiempo y forma la Autorización de las Licencias de Construcción Municipal correspondiente, para la ejecución de la obra pública programada en el escenario anual a cargo del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción y análisis del Escenario Anual de Obra Pública elaborado por el Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA), y termina con el envío de la licencia de construcción autorizada por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio correspondiente para su integración al Expediente Unitario.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Para la elaboración de los formatos de Solicitud de Licencia de Construcción, Cédula de Seguimiento y cualquier captura referente al trámite de Licencia de Construcción, El Auxiliar de Licencias deberá realizarlo en la base de datos IPE del IIFEA.

b. El Auxiliar de Licencias deberá asegurarse que la integración y gestión para la Autorización de Licencias de Construcción para todo el Estado de Aguascalientes, se deberán observar los Artículos 191, 192, 193, 194, 195, 200, 201, 202, 203, 204 y 205 del Código Urbano del Estado de Aguascalientes, así mismo los Reglamentos de Construcción y Códigos de los Municipios del Estado de Aguascalientes, en los casos cuando se ejecute acciones de Obra Pública en sus territorios respectivamente.

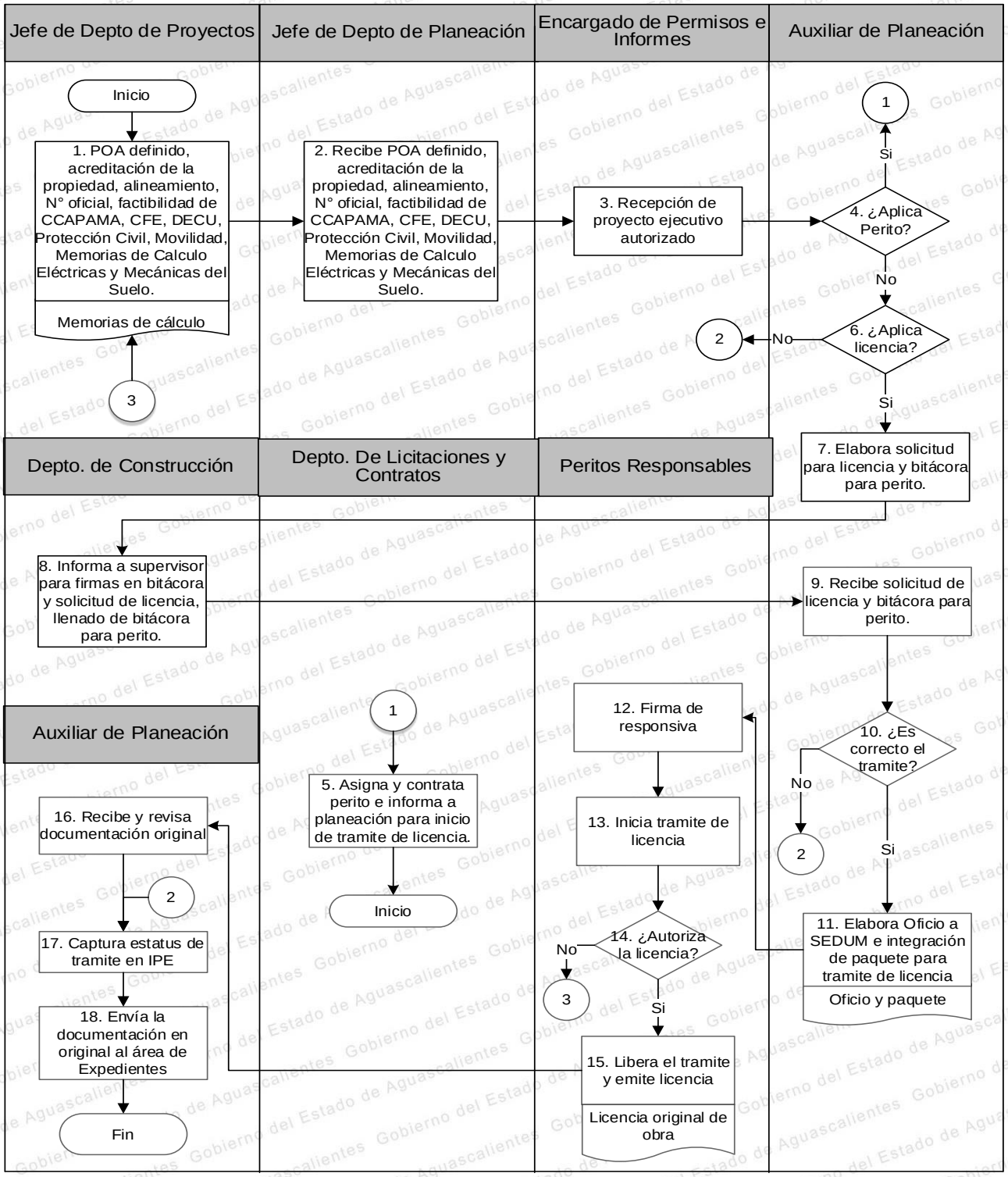
4. REGISTROS GENERADOS

a. Bitácora de Obra y Licencia de Construcción
b. Oficio a SEDUM
c. Memoria de Calculo (Si se requiere)

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Juego de Planos

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN. DCL-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL
DCL-P01-PR02

1. OBJETIVO

Obtener en tiempo y forma los permisos correspondientes para el trámite correspondiente ante las dependencias públicas y así obtener la aprobación y/o Vo. Bo. del documento en trámite. La ejecución de la obra pública referente a los Estudios de Impacto, programados en el escenario anual a cargo del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción y análisis del Escenario Anual de Obra Pública elaborado por el Instituto de Educación de Aguascalientes y termina con el envío de la autorización del dictamen de impacto ambiental y/o Vo. Bo. del documento emitido por la autoridad Estatal y/o Municipal correspondiente, a la Dirección ejecutora para su ejecución en obra así como para su resguardo e integración al Expediente Unitario.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El auxiliar de planeación, elaborará los formatos para tramitar las aprobaciones ante las dependencias estatales y municipales.
b. El auxiliar deberá asegurarse que la integración y gestión sea dentro del plazo establecido.

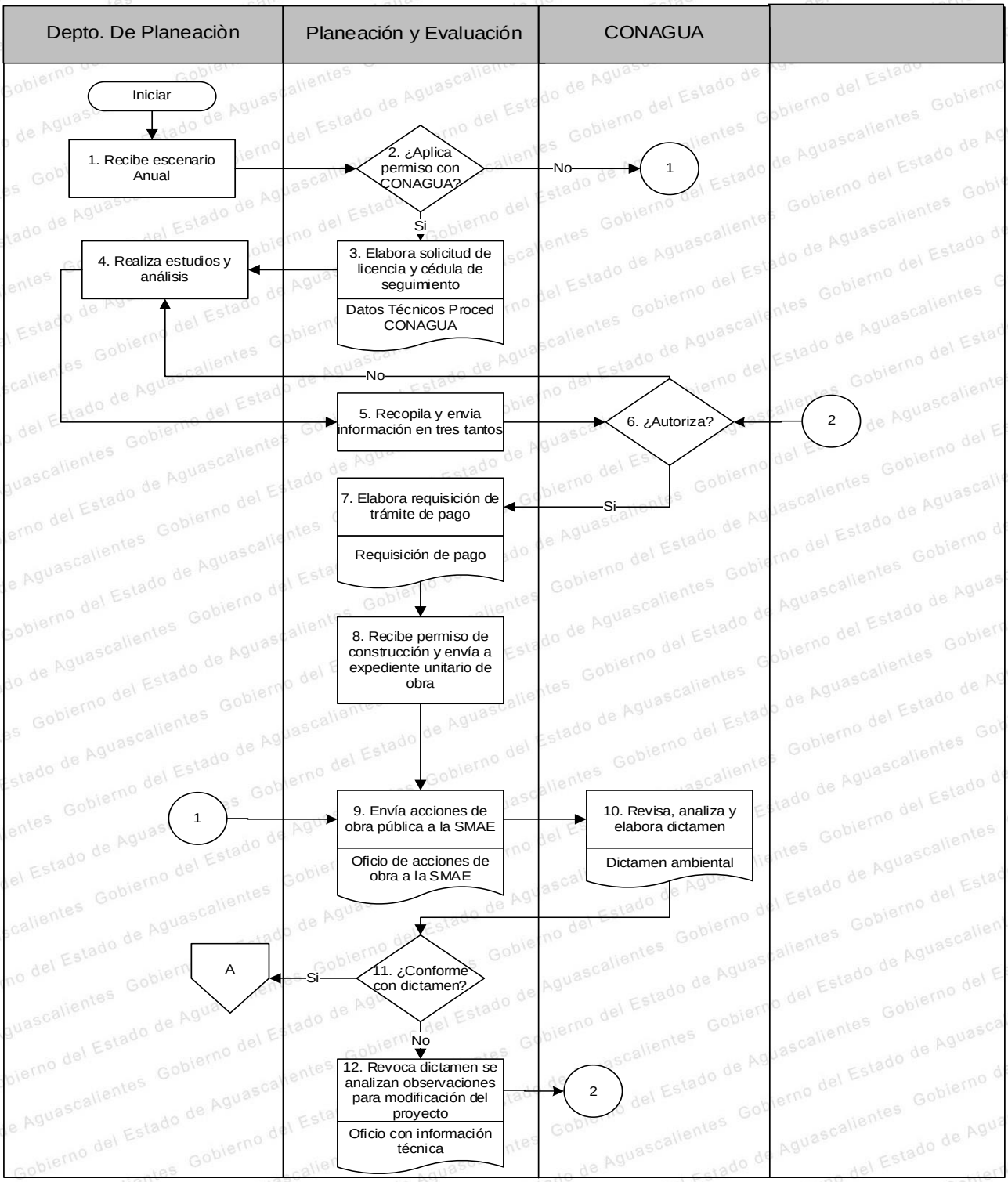
4. REGISTROS GENERADOS

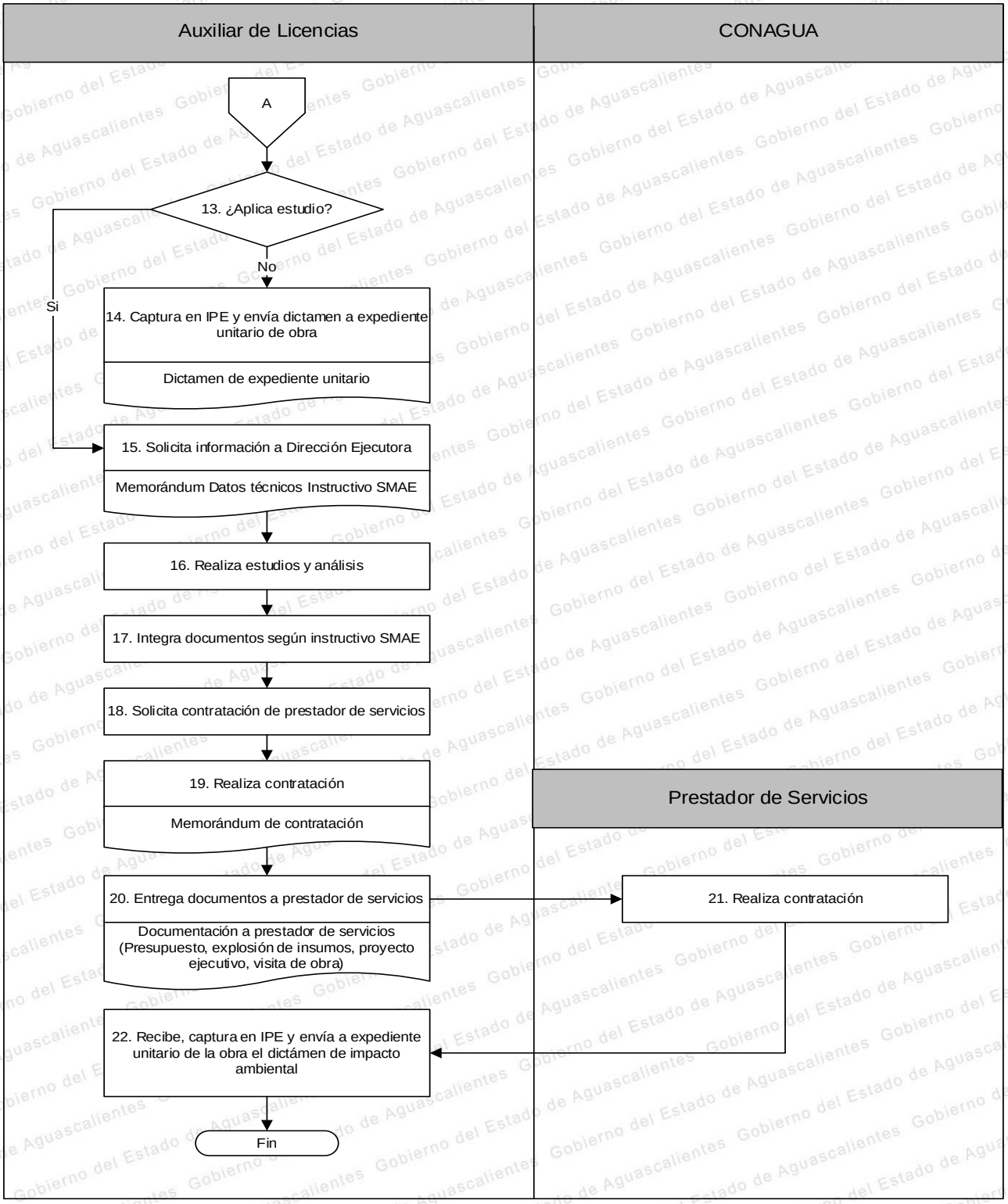
a. Datos técnicos procedentes de CONAGUA
b. Requisición Tramite de Pago
c. Oficio de Acciones de obra SMAE
d. Dictamen Ambiental
e. Oficio de Información Técnica
f. Dictamen de Expediente Unitario
g. Memorándum datos técnicos instructivo SMAE
h. Memorándum de contratación
i. Documentación a prestador de servicios

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Vo. Bo. de Tránsito y Vialidad
b. Vo. Bo. de Protección Civil

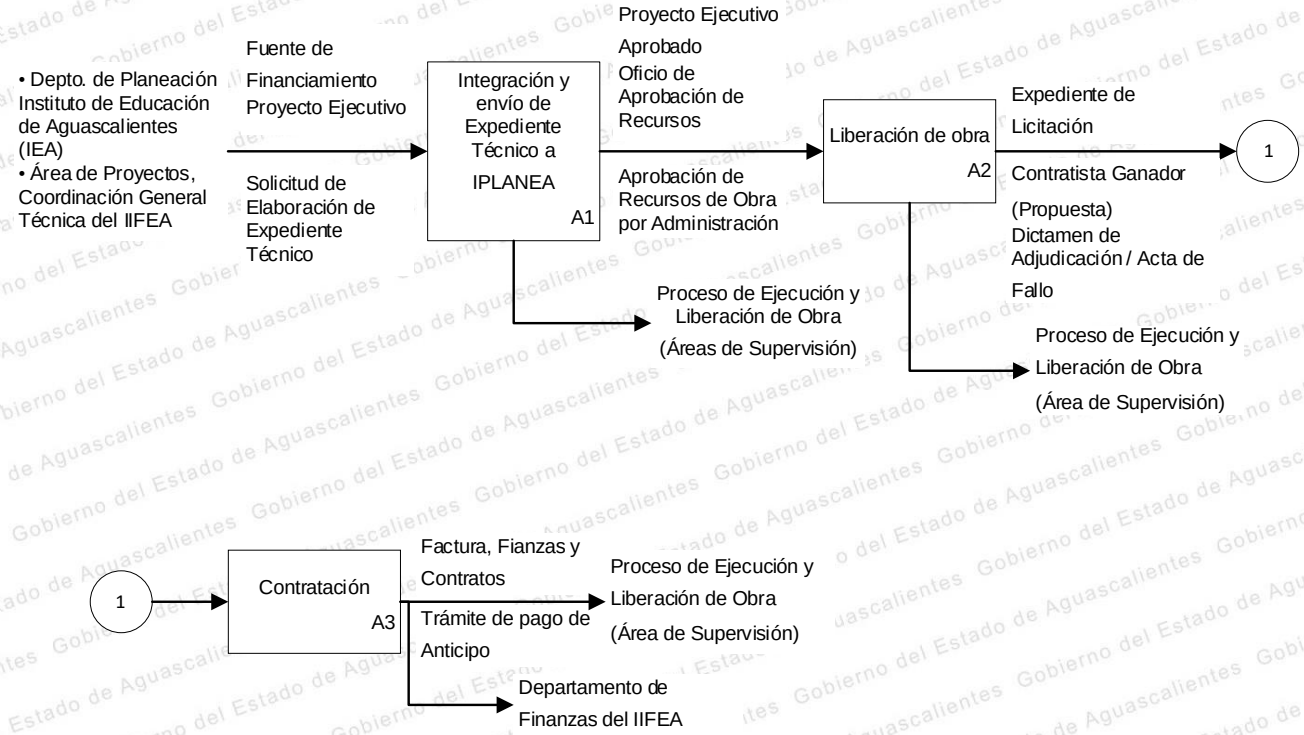
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL. DCL-P01-PR02




Auxiliar de Licencias
CONAGUA
A
13. ¿Aplica estudio?
No
Si
14. Captura en IPE y envía dictamen a expediente unitario de obra
Dictamen de expediente unitario
15. Solicita información a Dirección Ejecutora
Memorándum Datos técnicos Instructivo SMAE
16. Realiza estudios y análisis
17. Integra documentos según instructivo SMAE
18. Solicita contratación de prestador de servicios
19. Realiza contratación
Memorándum de contratación
Prestador de Servicios
20. Entrega documentos a prestador de servicios
Documentación a prestador de servicios (Presupuesto, explosión de insumos, proyecto ejecutivo, visita de obra)
21. Realiza contratación
22. Recibe, captura en IPE y envía a expediente unitario de la obra el dictámen de impacto ambiental
Fin

b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE RECURSOS DE OBRA

b.1. Mapa General del Proceso



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director de Costos y Licitaciones DCL-P02	Ing. Abel Sánchez Rivas	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Recursos de Obra. No. 02	Licitación de Obra Pública	DCL-P02-PR01	Jefe del Depto. de Licitación Y Contratos (VACANTE) Ing. Abel Sánchez Rivas	
	Invitacion Restringida Estatal	DCL-P02-PR02		
	Adjudicación Directa Estatal	DCL-P02-PR03		
	Licitación de Obra Pública Federal	DCL-P02-PR04		
	Invitación a cuando menos tres Personas Federal	DCL-P02-PR05		
	Adjudicación Directa Federal	DCL-P02-PR06		
	Elaboración de Contratos	DCL-P02-PR07		
	Expedientes Técnicos	DCL-P02-PR08	Arq. José Eduardo Esquivel Domínguez, Encargado de Planeación Y Valuación	
	Elaboración de Contratos	DCL-P02-PR09	Jefe del Depto. de Licitación Y Contratos (VACANTE) Ing. Abel Sánchez Rivas	

PROCEDIMIENTO 1. LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA
DCL-P02-PR01

1. OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de licitación y asignación de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la normatividad aplicable revisando y evaluando con honestidad y transparencia las propuestas que se originan de ellos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las obras y servicios relacionados con las mismas contempladas en el Escenario de Obra Pública, autorizado por la IEA e IPLANEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Jefe del Depto. de Licitación y Contratos deberá verificar la normatividad aplicable a cada modalidad de licitación.

b. El responsable en cada etapa del procedimiento donde se requiera capturar información en el IPE, la realizará en tiempo y forma.

c. Este procedimiento deberá ser revisado y actualizado anualmente.

d. El Jefe del Depto. de Planeación deberá asegurarse de dar de alta en el IPE, El oficio de aprobación de recursos para iniciar la licitación de la obra y enviarse al área ejecutora de la obra para su integración al expediente unitario.

e. Los requisitos de licitación que integrarán el expediente unitario, serán:

e.1. Convocatoria Pública Estatal
e.2. Minuta de Junta de Aclaración de Dudas
e.3. Invitación a Funcionarios para Asistir a los Actos de Licitación
e.4. Acta de Apertura Técnica Estatal
e.5. Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal
e.6. Acta de Apertura Económica Estatal
e.7. Acta de Fallo y Adjudicación de Obra Estatal
e.8. Acta de Junta de Aclaraciones
e.9. Invitación a Funcionarios para Asistir a los Actos de Licitación
e.10. Acta de Apertura Técnica-Económica
e.11. Tabla Comparativa
e.12. Acta de Análisis del Comité Interno de Licitación
e.13. Acta de Fallo y Adjudicación de Obra Federal
e.14. Oficio de Invitación a Licitación por Invitación Restringida Estatal
e.15. Minuta de Junta de Aclaración de Dudas
e.16. Invitación a Funcionarios para Asistir a los Actos de Licitación
e.17. Acta de Apertura Técnica Estatal
e.18. Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal
e.19. Acta de Apertura Económica Estatal

e.20. Acta de Análisis del Comité Interno de Licitación
e.21. Acta de Fallo y Adjudicación de Obra Estatal
e.22. Invitación Restringida Federal Aviso Vía Compranet a los Participantes

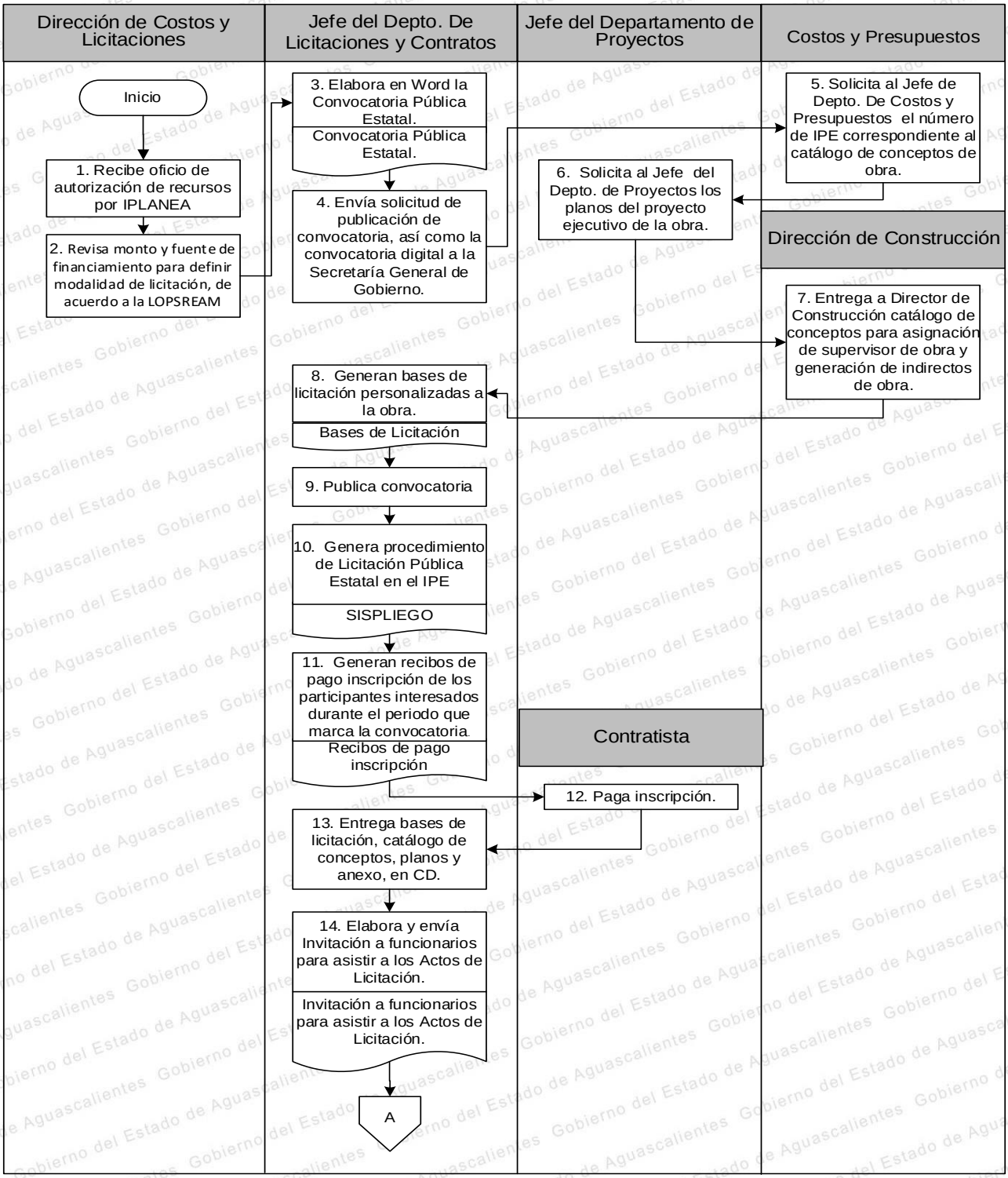
4. REGISTROS GENERADOS

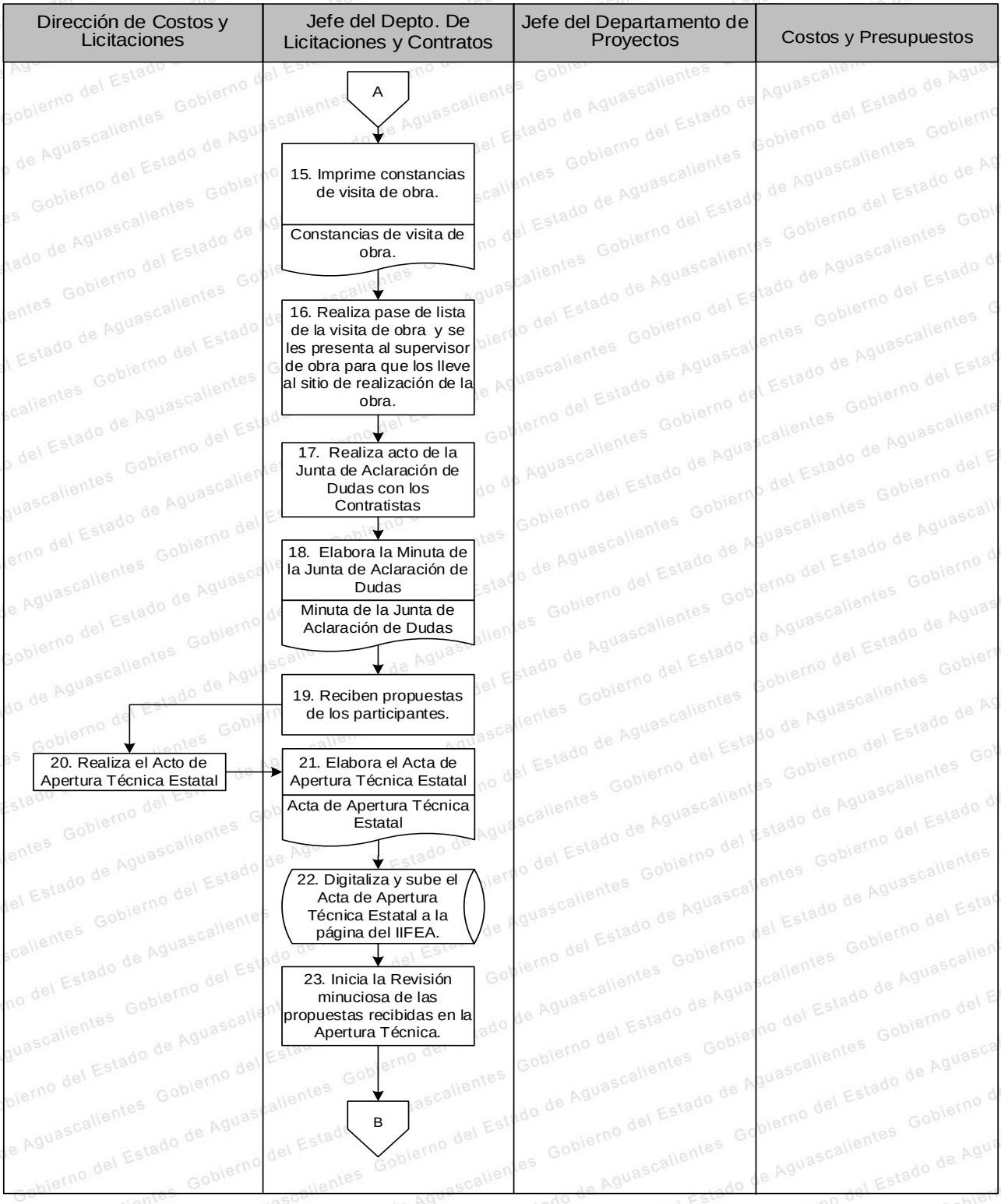
a. Bases de Licitación Federal
b. Acta de Junta de Aclaraciones
c. Invitación a Funcionarios para Asistir a los Actos de Licitación
d. Acta de Apertura Técnica-Económica
e. Acta de Fallo y Adjudicación de Obra Federal
f. Oficio de Invitación para Cotización por Asignación Directa Estatal
g. Dictamen de Adjudicación Directa Estatal
h. Anexo de aclaración de dudas

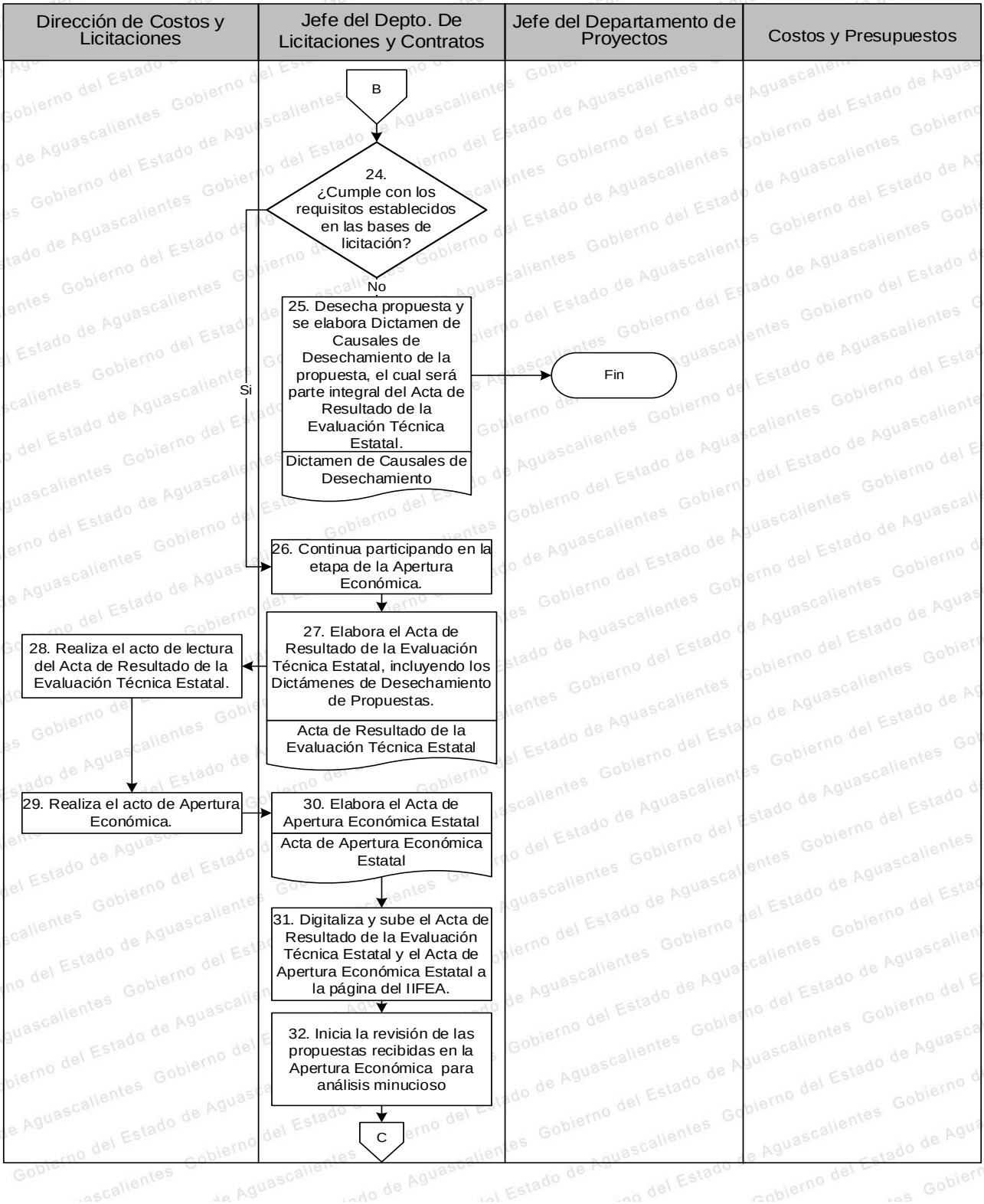
5. ANEXOS REQUERIDOS

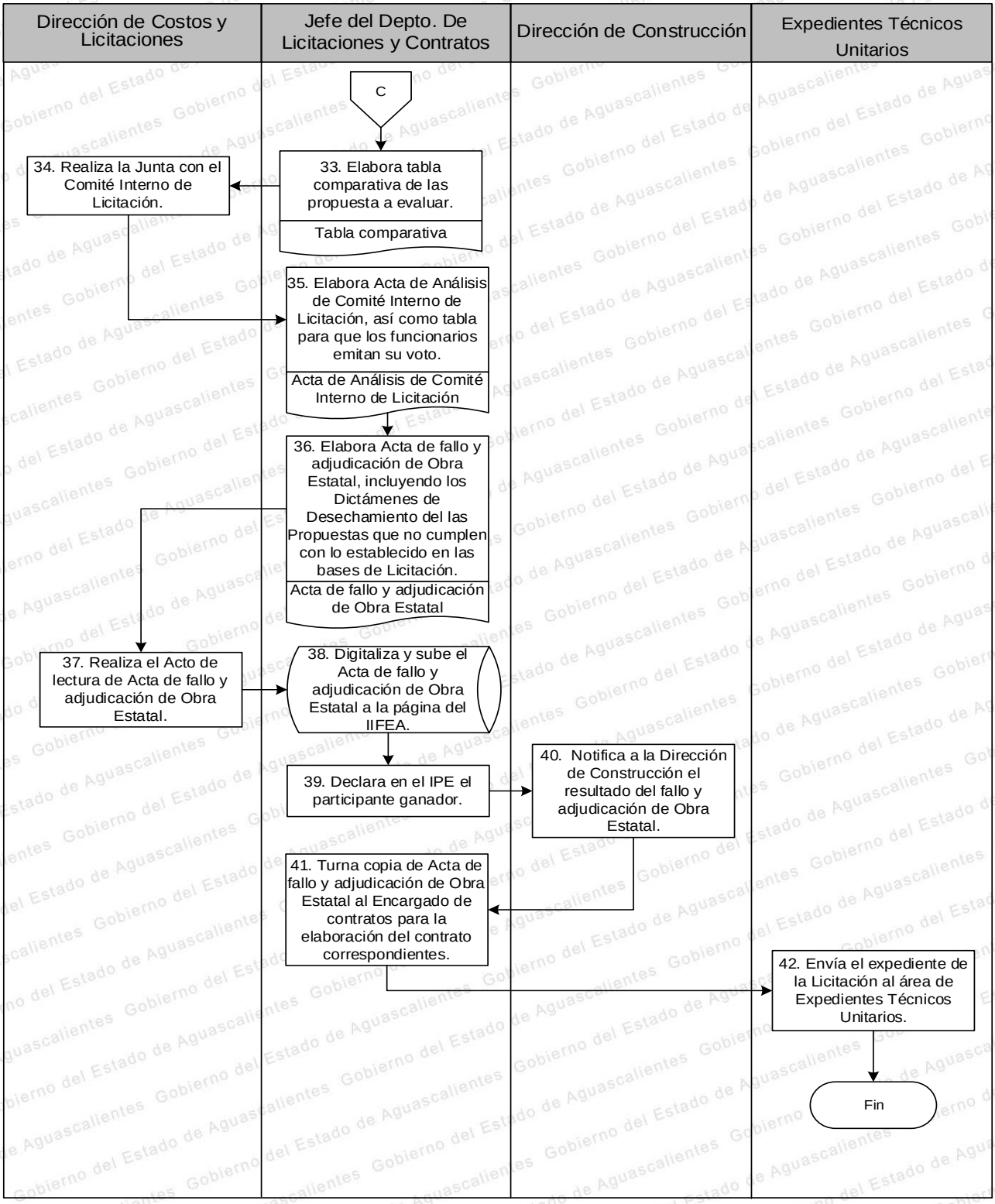
a. Tabla Comparativa de Insumos
b. Documentos que conforman el Expediente de Licitación
c. Expediente del Solicitante
d. Recibo de Pago de Inscripción
e. Bases de Licitación Estatal
f. Constancia de Visita al Sitio de la Obra
g. Tabla Comparativa
h. Cotización del Diario Oficial para Publicación en Compranet
i. Publicación de Convocatoria Pública Federal al Diario Oficial de la Federación.
j. Adjudicación Directa Federal Aviso Vía Compranet al Participantes
k. Acta de Análisis del Comité Interno de Licitación

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA ESTATAL. DCL-P02-PR01




Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Jefe del Departamento de Proyectos
Costos y Presupuestos
A
15. Imprime constancias de visita de obra.
Constancias de visita de obra.
16. Realiza pase de lista de la visita de obra y se les presenta al supervisor de obra para que los lleve al sitio de realización de la obra.
17. Realiza acto de la Junta de Aclaración de Dudas con los Contratistas
18. Elabora la Minuta de la Junta de Aclaración de Dudas
Minuta de la Junta de Aclaración de Dudas
19. Reciben propuestas de los participantes.
20. Realiza el Acto de Apertura Técnica Estatal
21. Elabora el Acta de Apertura Técnica Estatal
Acta de Apertura Técnica Estatal
22. Digitaliza y sube el Acta de Apertura Técnica Estatal a la página del IIFEA.
23. Inicia la Revisión minuciosa de las propuestas recibidas en la Apertura Técnica.
B


Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Jefe del Departamento de Proyectos
Costos y Presupuestos
B
24. ¿Cumple con los requisitos establecidos en las bases de licitación?
No
Si
25. Desecha propuesta y se elabora Dictamen de Causales de Desechamiento de la propuesta, el cual será parte integral del Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal.
Dictamen de Causales de Desechamiento
Fin
26. Continua participando en la etapa de la Apertura Económica.
27. Elabora el Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal, incluyendo los Dictámenes de Desechamiento de Propuestas.
Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal
28. Realiza el acto de lectura del Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal.
29. Realiza el acto de Apertura Económica.
30. Elabora el Acta de Apertura Económica Estatal
Acta de Apertura Económica Estatal
31. Digitaliza y sube el Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal y el Acta de Apertura Económica Estatal a la página del IIFEA.
32. Inicia la revisión de las propuestas recibidas en la Apertura Económica para análisis minucioso
C


Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Dirección de Construcción
Expedientes Técnicos Unitarios
C
33. Elabora tabla comparativa de las propuesta a evaluar.
Tabla comparativa
34. Realiza la Junta con el Comité Interno de Licitación.
35. Elabora Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación, así como tabla para que los funcionarios emitan su voto.
Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación
36. Elabora Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal, incluyendo los Dictámenes de Desechamiento del las Propuestas que no cumplen con lo establecido en las bases de Licitación.
Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal
37. Realiza el Acto de lectura de Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal.
38. Digitaliza y sube el Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal a la página del IIFEA.
39. Declara en el IPE el participante ganador.
40. Notifica a la Dirección de Construcción el resultado del fallo y adjudicación de Obra Estatal.
41. Turna copia de Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal al Encargado de contratos para la elaboración del contrato correspondientes.
42. Envía el expediente de la Licitación al área de Expedientes Técnicos Unitarios.
Fin

PROCEDIMIENTO 2. INVITACIÓN RESTRINGIDA ESTATAL
DCL-P02-PR02

1. OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de licitación y asignación de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la LOPSREAM y el RLOPSREAM, revisando y evaluando con honestidad y transparencia las propuestas que se originan de ellos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las obras y servicios relacionados con las mismas contempladas en el Escenario de Obra Pública, autorizado por la IEA e IPLANEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El procedimiento de Licitación, deberá realizarse conforme a lo estipulado en la LOPSREAM y el RLOPSREAM.

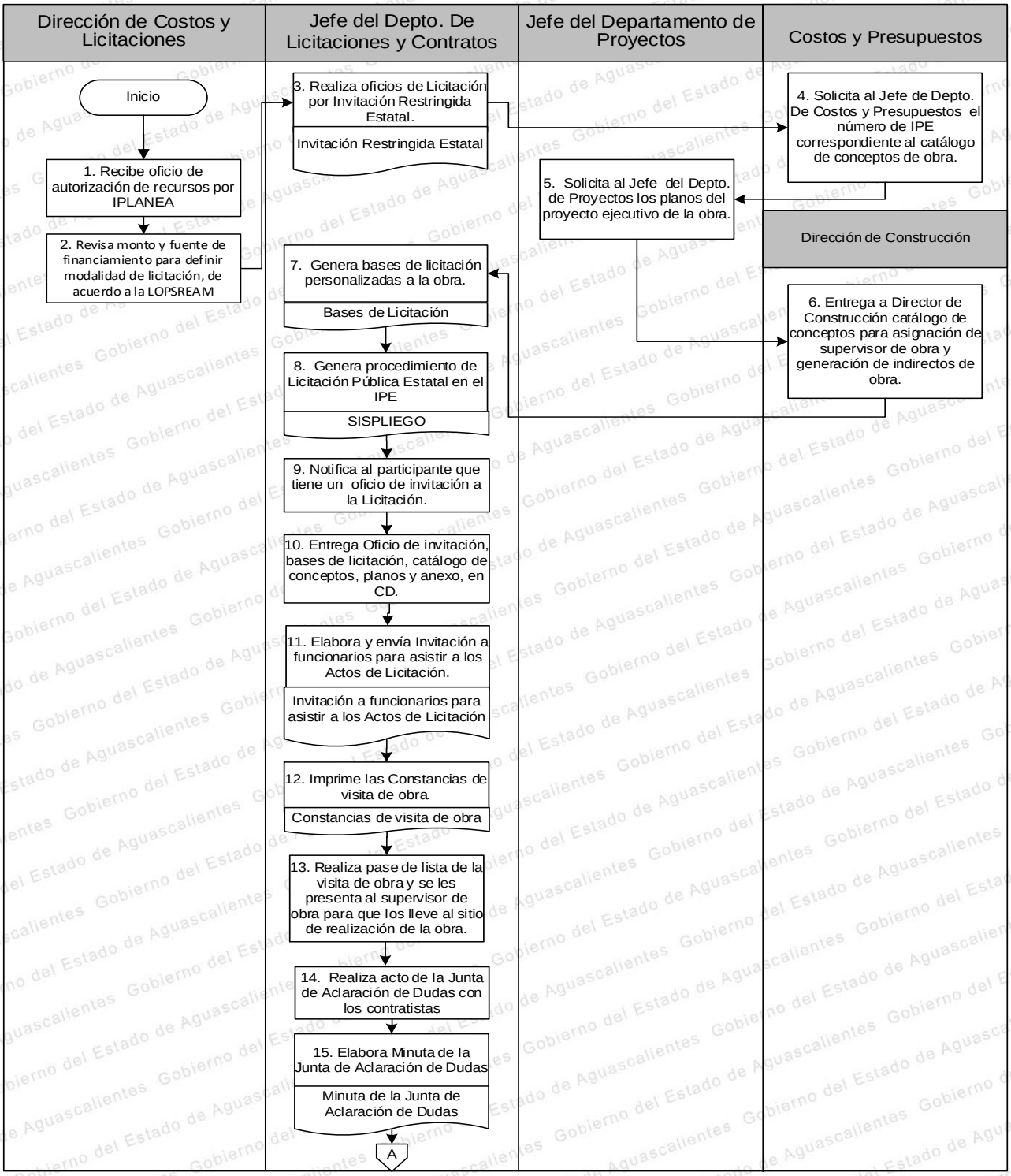
4. REGISTROS GENERADOS

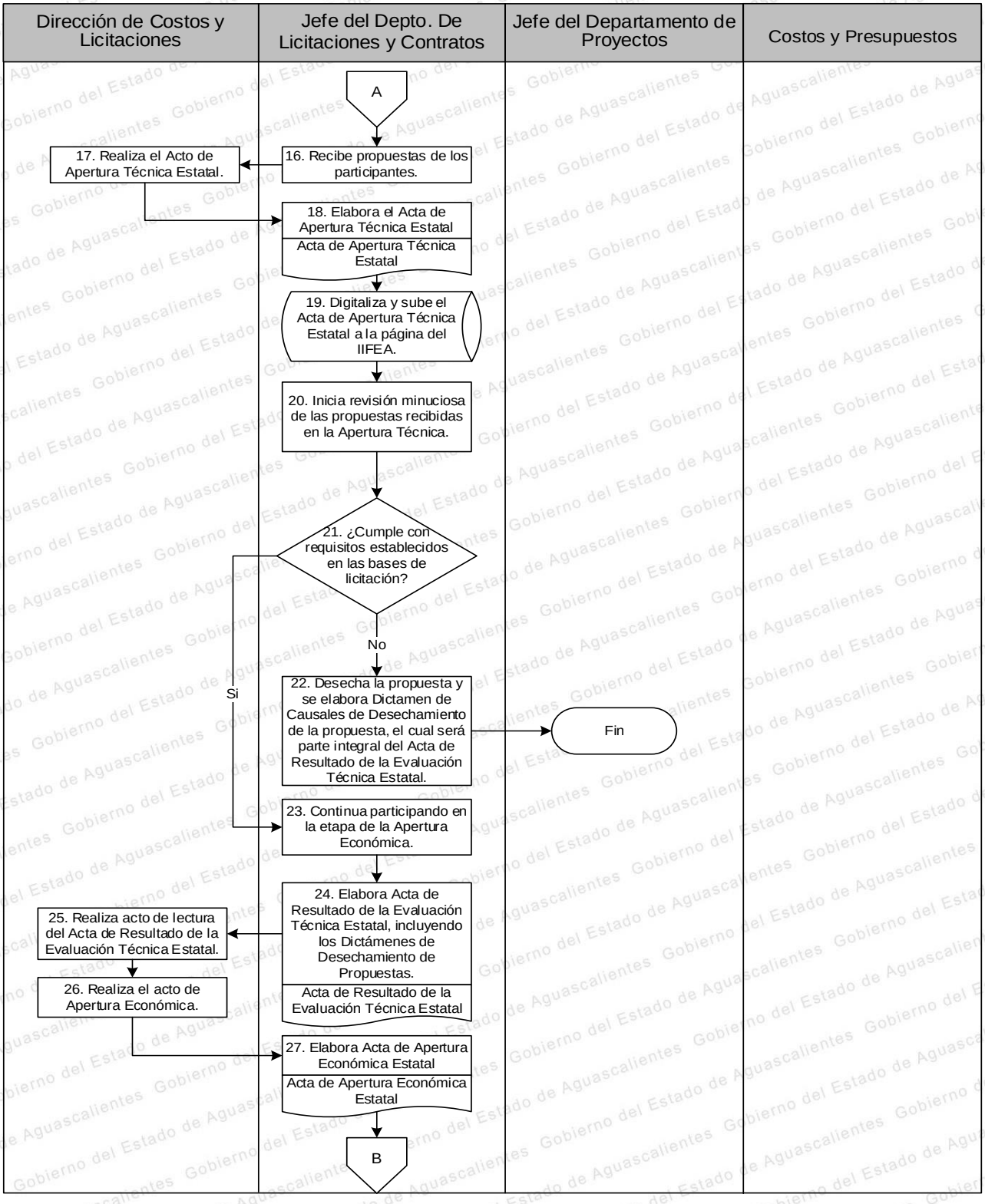
a. Oficio de Invitación a Licitación por Invitación Restringida Estatal
b. Bases de Licitación.
c. Archivo Sispliego.
d. Invitación a Funcionarios para Asistir a los Actos de Licitación.
e. Constancia de Visita de Obra.
f. Minuta de la Junta de Aclaración de Dudas.
g. Acta de Junta de Aclaración de Dudas.
h. Acta de Apertura Técnica Estatal.
i. Dictámen de Causales de Desechamiento de Propuestas.
j. Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal.
k. Acta de Apertura Económica Estatal.
l. Tabla comparativa.
m. Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación.
n. Acta de Fallo y Adjudicación de Obra Estatal.

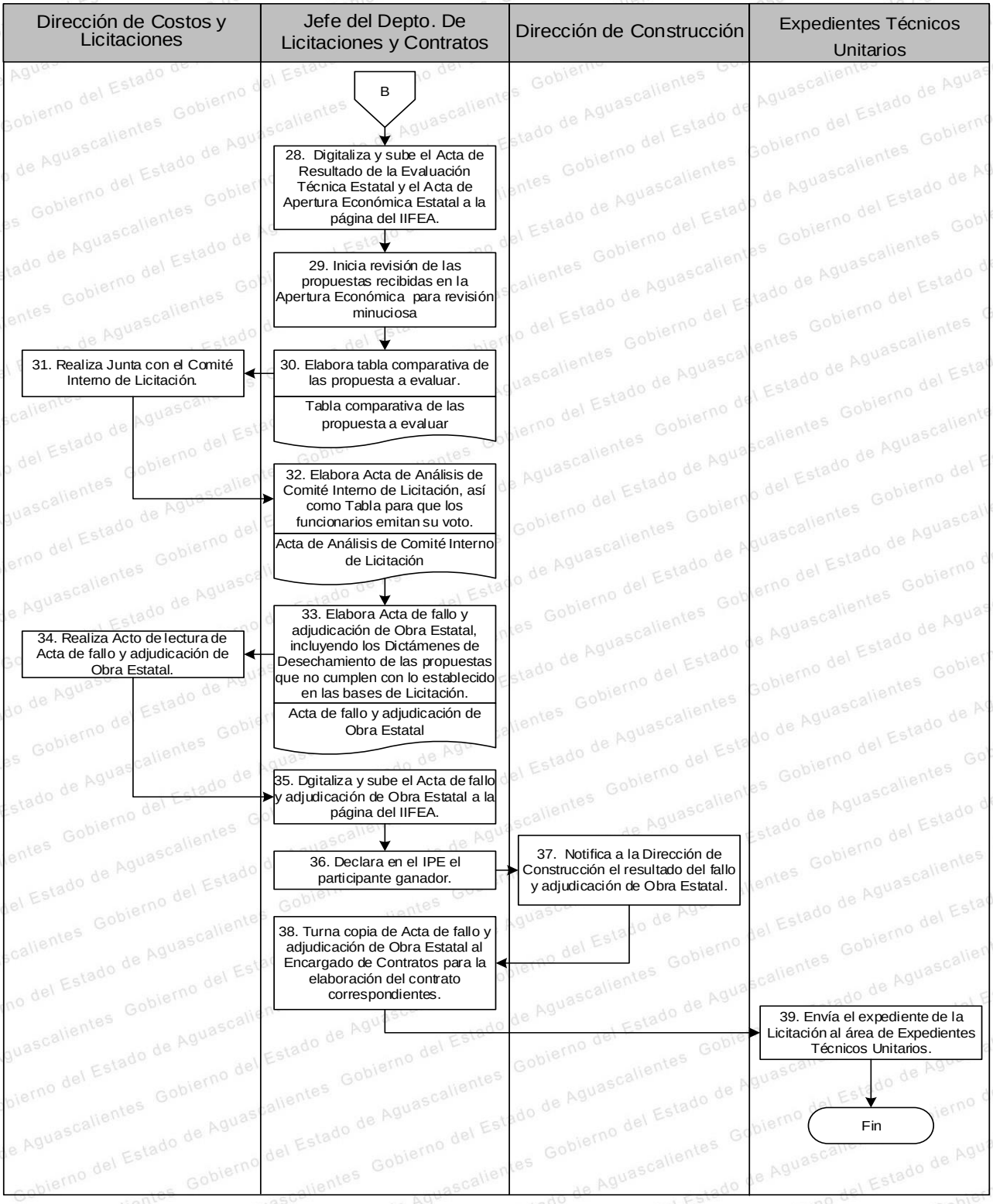
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Aprobación de Recursos.
b. Número de IPE correspondiente al catálogo de conceptos de obra.
c. Planos del proyecto ejecutivo de la obra.
d. Indirectos de obra.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN RESTRINGIDA ESTATAL. DCL-P02-PR02




Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Jefe del Departamento de Proyectos
Costos y Presupuestos
A
16. Recibe propuestas de los participantes.
17. Realiza el Acto de Apertura Técnica Estatal.
18. Elabora el Acta de Apertura Técnica Estatal
Acta de Apertura Técnica Estatal
19. Digitaliza y sube el Acta de Apertura Técnica Estatal a la página del IIFEA.
20. Inicia revisión minuciosa de las propuestas recibidas en la Apertura Técnica.
21. ¿Cumple con requisitos establecidos en las bases de licitación?
No
Si
22. Desecha la propuesta y se elabora Dictamen de Causales de Desechamiento de la propuesta, el cual será parte integral del Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal.
Fin
23. Continua participando en la etapa de la Apertura Económica.
24. Elabora Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal, incluyendo los Dictámenes de Desechamiento de Propuestas.
Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal
25. Realiza acto de lectura del Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal.
26. Realiza el acto de Apertura Económica.
27. Elabora Acta de Apertura Económica Estatal
Acta de Apertura Económica Estatal
B


Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Dirección de Construcción
Expedientes Técnicos Unitarios
B
28. Digitaliza y sube el Acta de Resultado de la Evaluación Técnica Estatal y el Acta de Apertura Económica Estatal a la página del IIFEA.
29. Inicia revisión de las propuestas recibidas en la Apertura Económica para revisión minuciosa
30. Elabora tabla comparativa de las propuesta a evaluar.
Tabla comparativa de las propuesta a evaluar
31. Realiza Junta con el Comité Interno de Licitación.
32. Elabora Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación, así como Tabla para que los funcionarios emitan su voto.
Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación
33. Elabora Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal, incluyendo los Dictámenes de Desechamiento de las propuestas que no cumplen con lo establecido en las bases de Licitación.
Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal
34. Realiza Acto de lectura de Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal.
35. Dgitaliza y sube el Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal a la página del IIFEA.
36. Declara en el IPE el participante ganador.
37. Notifica a la Dirección de Construcción el resultado del fallo y adjudicación de Obra Estatal.
38. Turna copia de Acta de fallo y adjudicación de Obra Estatal al Encargado de Contratos para la elaboración del contrato correspondientes.
39. Envía el expediente de la Licitación al área de Expedientes Técnicos Unitarios.
Fin

PROCEDIMIENTO 3. ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL
DCL-P02-PR03

1. OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de licitación y asignación de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la LOPSREAM y el RLOPSREAM, revisando y evaluando con honestidad y transparencia las propuestas que se originan de ellos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las obras y servicios relacionados con las mismas contempladas en el Escenario de Obra Pública, autorizado por la IEA e IPLANEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El procedimiento de Licitación, deberá realizarse conforme a lo estipulado en la LOPSREAM y el RLOPSREAM.

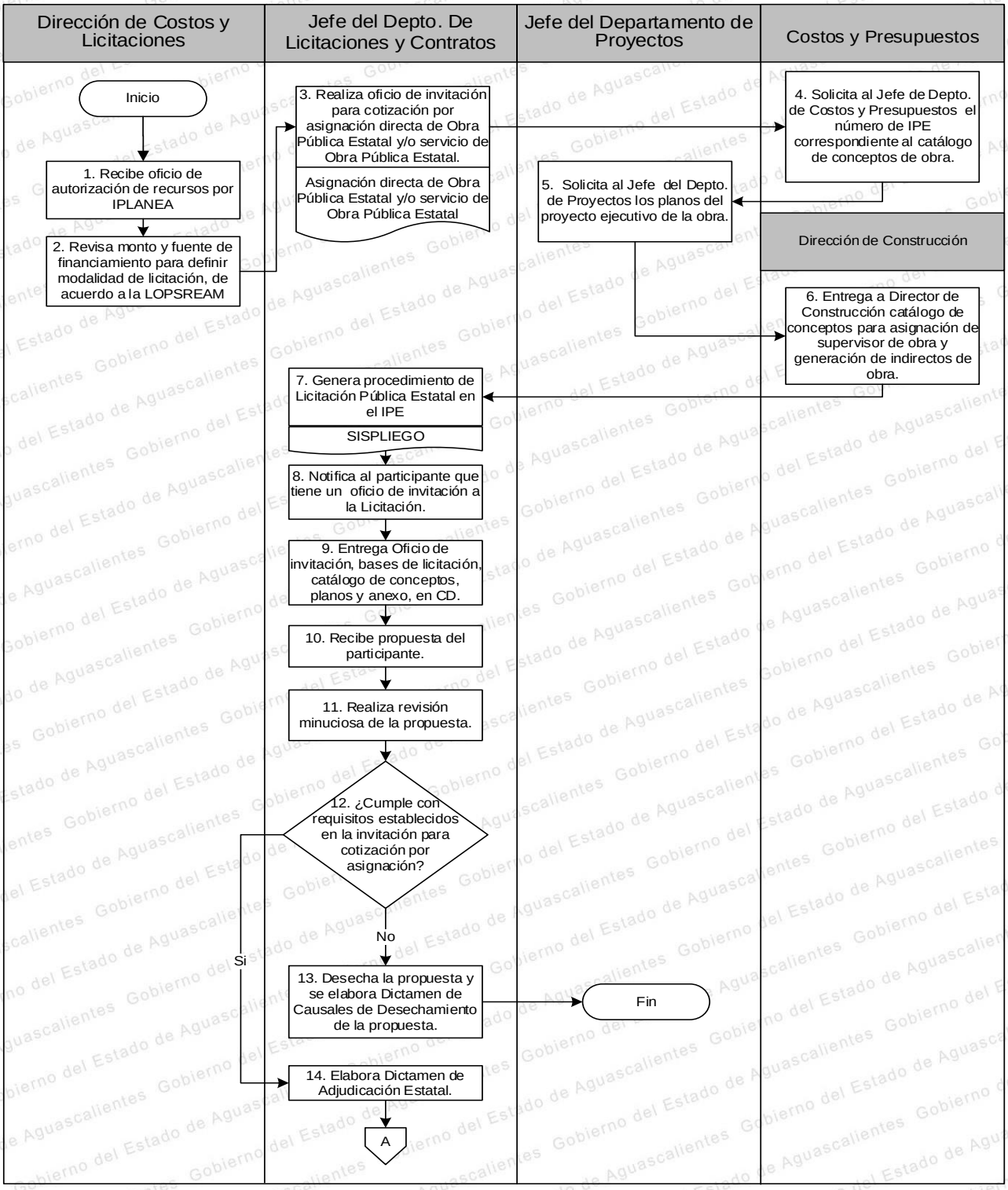
4. REGISTROS GENERADOS

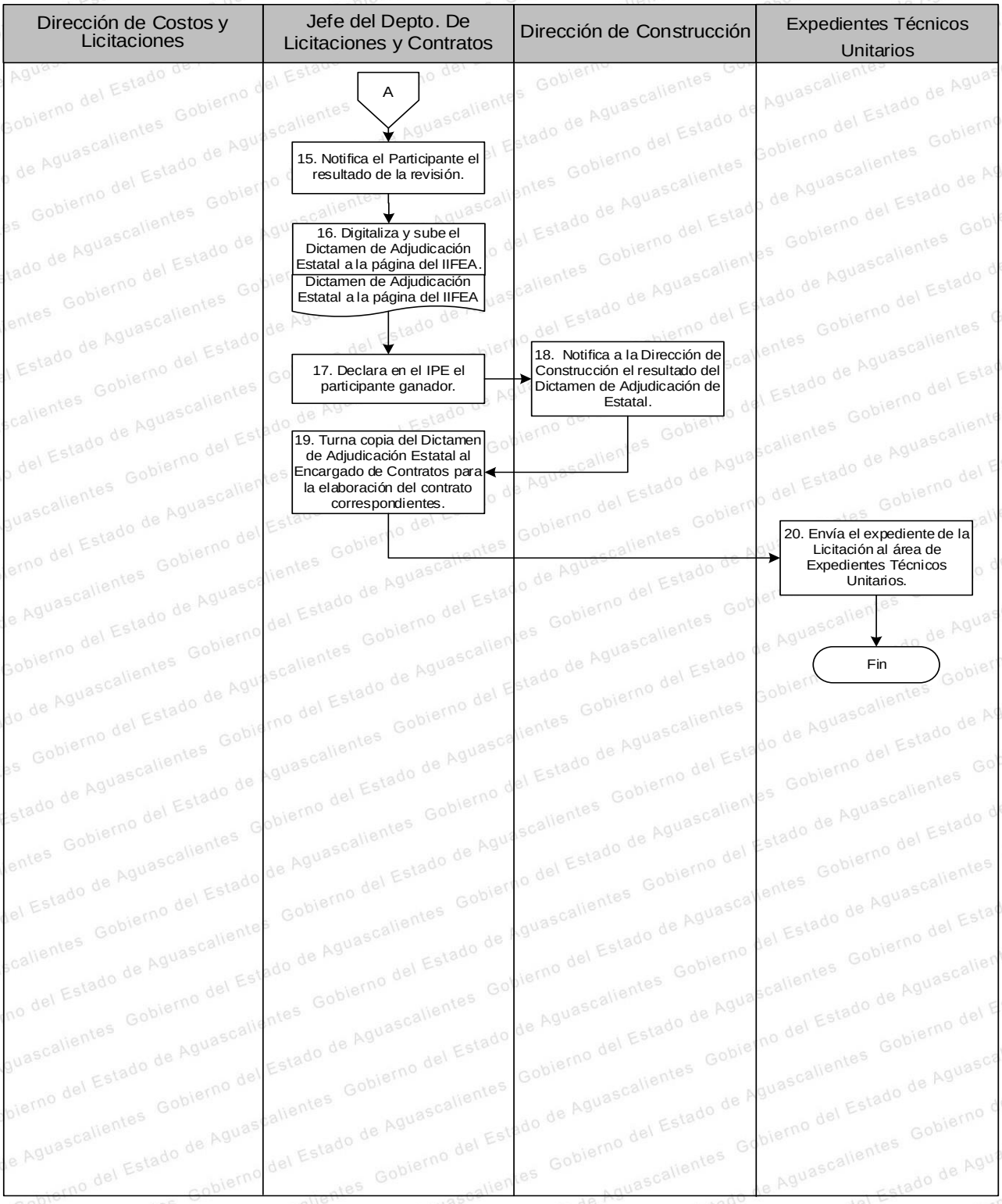
a. Oficio de Invitación para Cotización por Asignación Directa de Obra Pública y/o Servicio de Obra Pública Estatal.
b. Archivo Sispliego.
c. Dictámen de Causales de Desechamiento de la Propuesta.
d. Dictámen de Adjudicación Estatal.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Aprobación de Recursos.
b. Número de IPE correspondiente al catálogo de conceptos de obra.
c. Planos del proyecto ejecutivo de la obra.
d. Indirectos de obra.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL. DCL-P02-PR03




Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Dirección de Construcción
Expedientes Técnicos Unitarios
A
15. Notifica el Participante el resultado de la revisión.
16. Digitaliza y sube el Dictamen de Adjudicación Estatal a la página del IIFEA.
Dictamen de Adjudicación Estatal a la página del IIFEA
17. Declara en el IPE el participante ganador.
18. Notifica a la Dirección de Construcción el resultado del Dictamen de Adjudicación de Estatal.
19. Turna copia del Dictamen de Adjudicación Estatal al Encargado de Contratos para la elaboración del contrato correspondientes.
20. Envía el expediente de la Licitación al área de Expedientes Técnicos Unitarios.
Fin

PROCEDIMIENTO 4. LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA FEDERAL DCL-P02-PR04

1. OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de licitación y asignación de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la LOPSRM y el RLOPSRM, revisando y evaluando con honestidad y transparencia las propuestas que se originan de ellos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las obras y servicios relacionados con las mismas contempladas en el Escenario de Obra Pública, autorizado por la IEA e IPLANEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El procedimiento de Licitación, deberá realizarse conforme a lo estipulado en la LOPSRM y el RLOPSRM, al ejercicio fiscal del presupuesto de egresos de la federación y en su caso, a lo determinado en las reglas de operación dependiendo de la fuente de financiamiento. Cumpliendo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

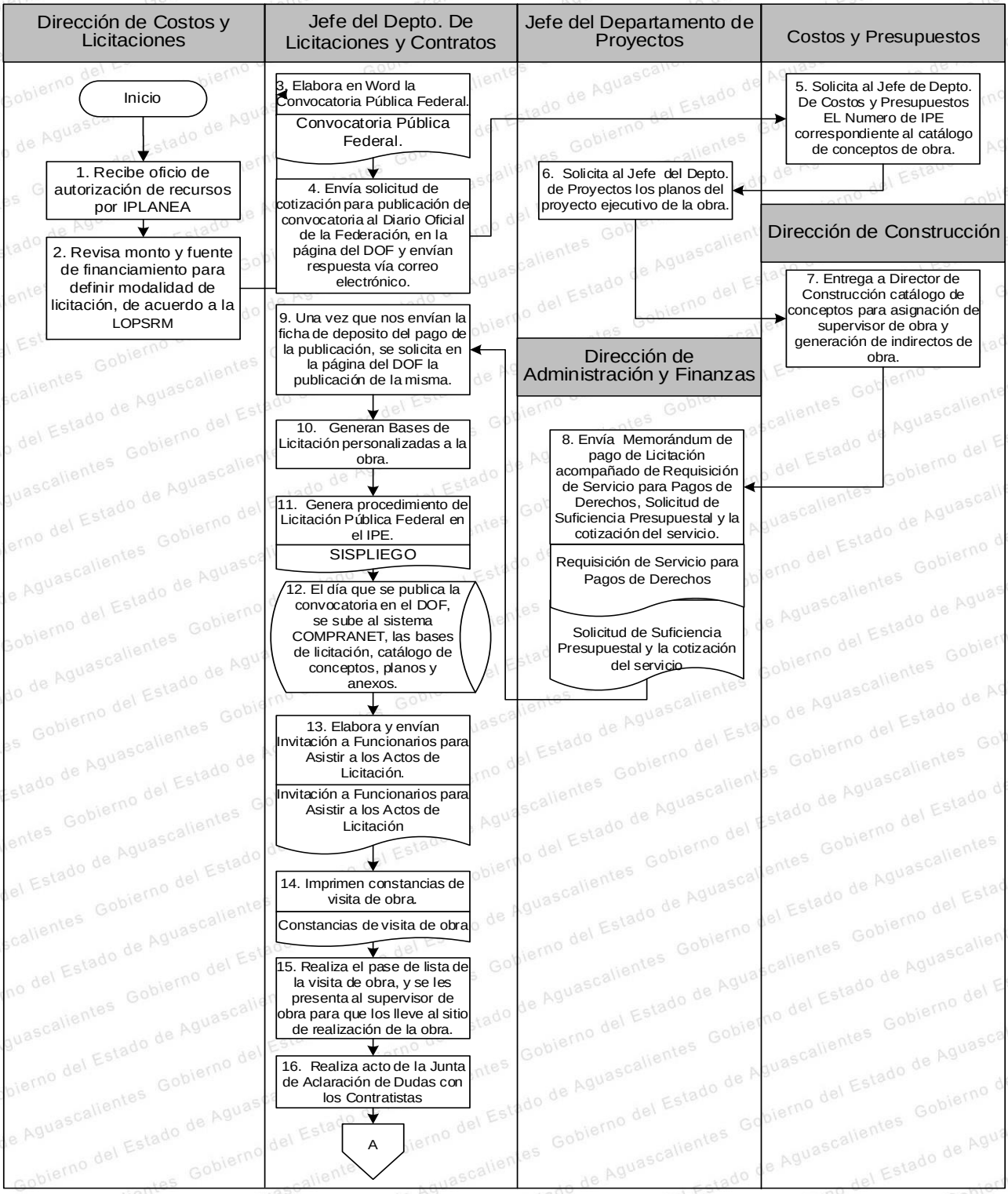
4. REGISTROS GENERADOS

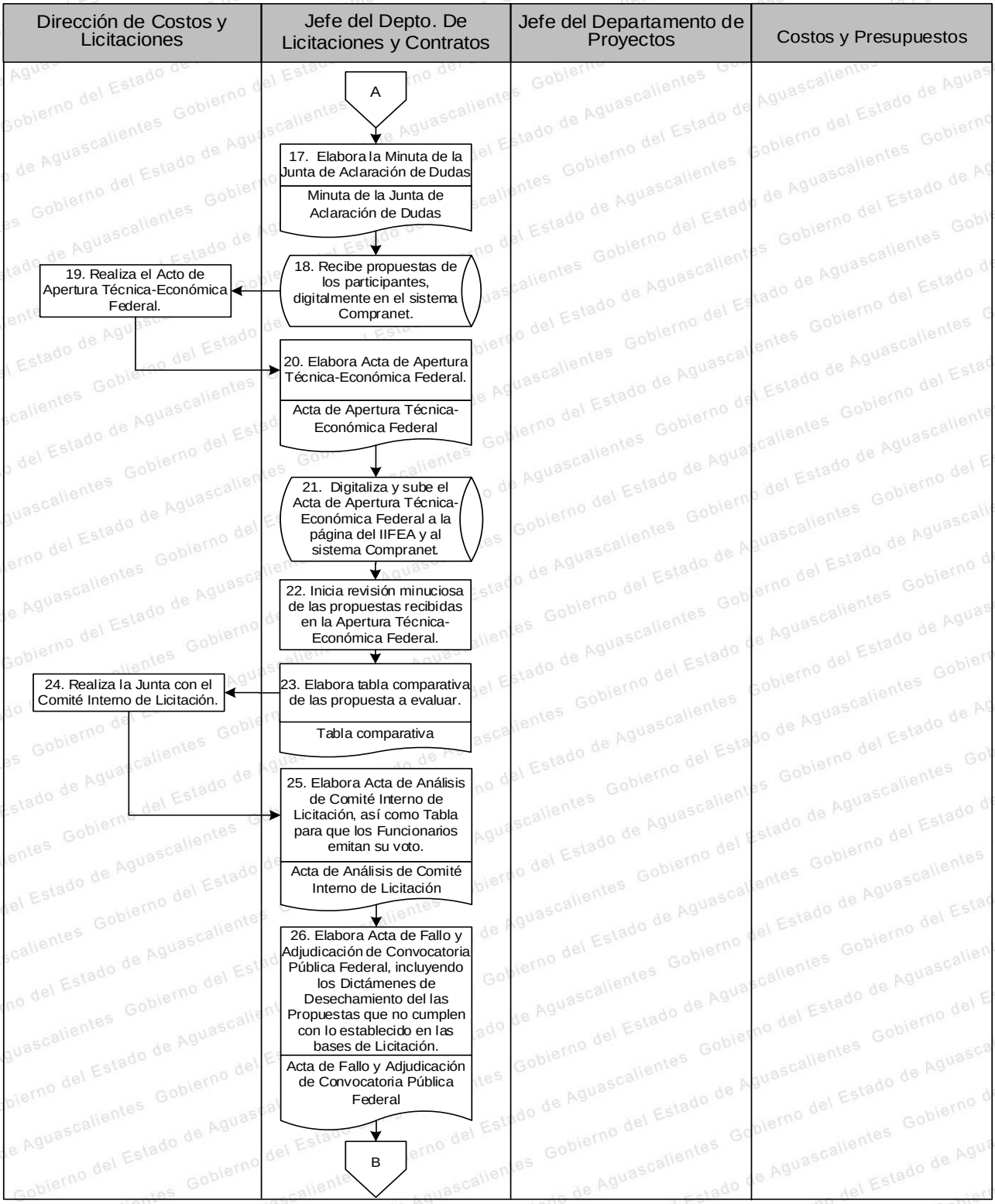
a. Convocatoria Pública Federal.
b. Memorandum de Pago de Licitación
c. Requisición de Servicio para Pagos de Derechos.
d. Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
e. Bases de Licitación.
f. Archivo Sispliego.
g. Invitación a Funcionarios para Asistir a los Actos de Licitación.
h. Constancia de Visita de Obra.
i. Minuta de la Junta de Aclaración de Dudas.
j. Acta de Apertura Técnica-Económica Federal.
k. Tabla comparativa.
l. Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación.
m. Acta de Fallo y Adjudicación de Convocatoria Pública Federal.

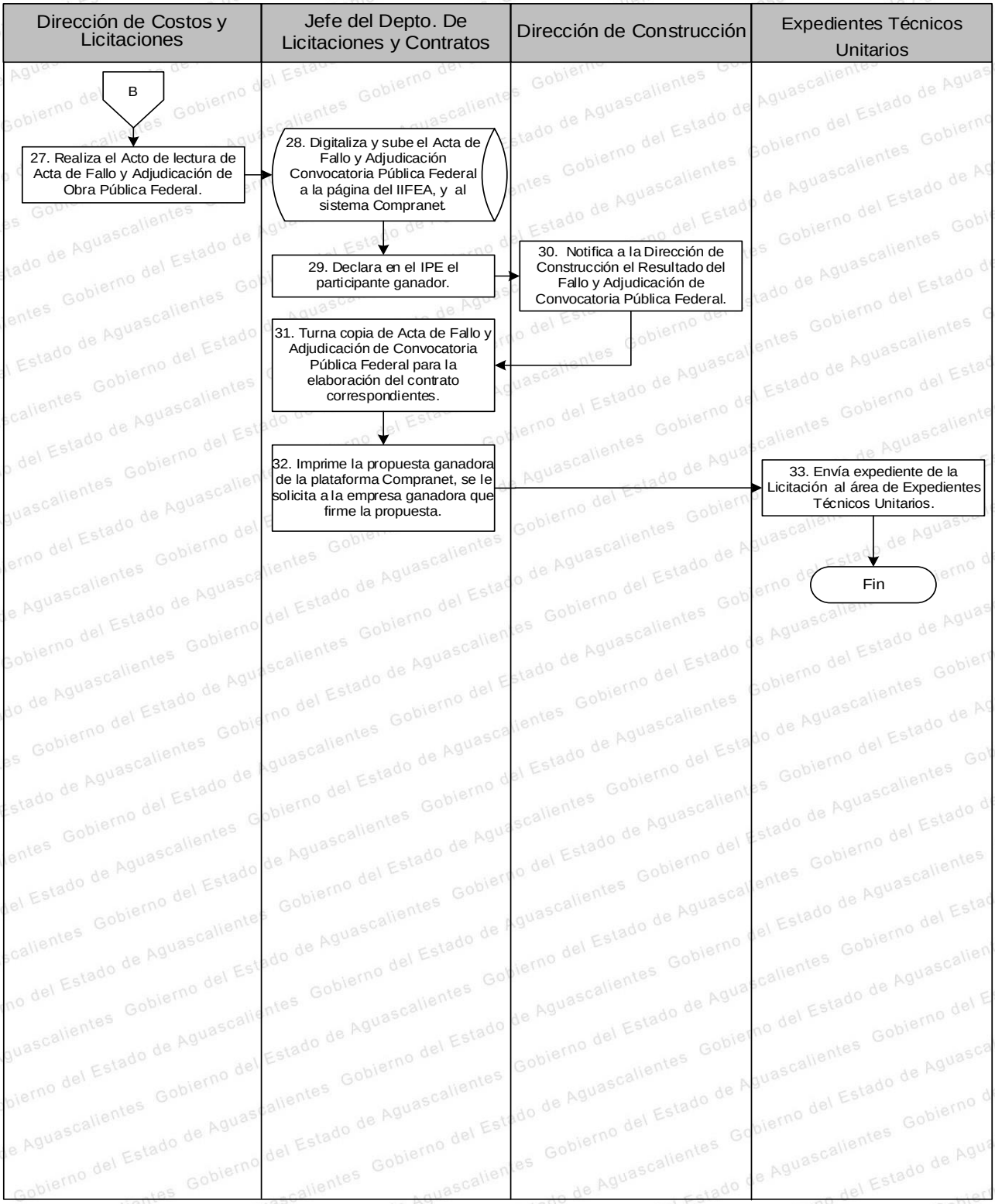
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Aprobación de Recursos.
b. Pago de Derechos de Publicación de Convocatoria Pública Federal.
c. Publicación de Convocatoria Pública Federal en el Diario Oficial de la Federación.
d. Número de IPE correspondiente al catálogo de conceptos de obra.
e. Planos del proyecto ejecutivo de la obra.
f. Indirectos de obra.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO LICITACIÓN DE OBRA FEDERAL. DCL-P02-PR04




Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Jefe del Departamento de Proyectos
Costos y Presupuestos
A
17. Elabora la Minuta de la Junta de Aclaración de Dudas
Minuta de la Junta de Aclaración de Dudas
18. Recibe propuestas de los participantes, digitalmente en el sistema Compranet.
19. Realiza el Acto de Apertura Técnica-Económica Federal.
20. Elabora Acta de Apertura Técnica-Económica Federal.
Acta de Apertura Técnica-Económica Federal
21. Digitaliza y sube el Acta de Apertura Técnica-Económica Federal a la página del IIFEA y al sistema Compranet.
22. Inicia revisión minuciosa de las propuestas recibidas en la Apertura Técnica-Económica Federal.
23. Elabora tabla comparativa de las propuesta a evaluar.
Tabla comparativa
24. Realiza la Junta con el Comité Interno de Licitación.
25. Elabora Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación, así como Tabla para que los Funcionarios emitan su voto.
Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación
26. Elabora Acta de Fallo y Adjudicación de Convocatoria Pública Federal, incluyendo los Dictámenes de Desechamiento del las Propuestas que no cumplen con lo establecido en las bases de Licitación.
Acta de Fallo y Adjudicación de Convocatoria Pública Federal
B


Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Dirección de Construcción
Expedientes Técnicos Unitarios
B
27. Realiza el Acto de lectura de Acta de Fallo y Adjudicación de Obra Pública Federal.
28. Digitaliza y sube el Acta de Fallo y Adjudicación Convocatoria Pública Federal a la página del IIFEA, y al sistema Compranet.
29. Declara en el IPE el participante ganador.
30. Notifica a la Dirección de Construcción el Resultado del Fallo y Adjudicación de Convocatoria Pública Federal.
31. Turna copia de Acta de Fallo y Adjudicación de Convocatoria Pública Federal para la elaboración del contrato correspondientes.
32. Imprime la propuesta ganadora de la plataforma Compranet, se le solicita a la empresa ganadora que firme la propuesta.
33. Envía expediente de la Licitación al área de Expedientes Técnicos Unitarios.
Fin

PROCEDIMIENTO 5. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS FEDERAL DCL-P02-PR05

1. OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de licitación y asignación de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la LOPSRM y el RLOPSRM, revisando y evaluando con honestidad y transparencia las propuestas que se originan de ellos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las obras y servicios relacionados con las mismas contempladas en el Escenario de Obra Pública, autorizado por la IEA e IPLANEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El procedimiento de Licitación, deberá realizarse conforme a lo estipulado en la LOPSRM y el RLOPSRM, al ejercicio fiscal del presupuesto de egresos de la federación y en su caso, a lo determinado en las reglas de operación dependiendo de la fuente de financiamiento. Cumpliendo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

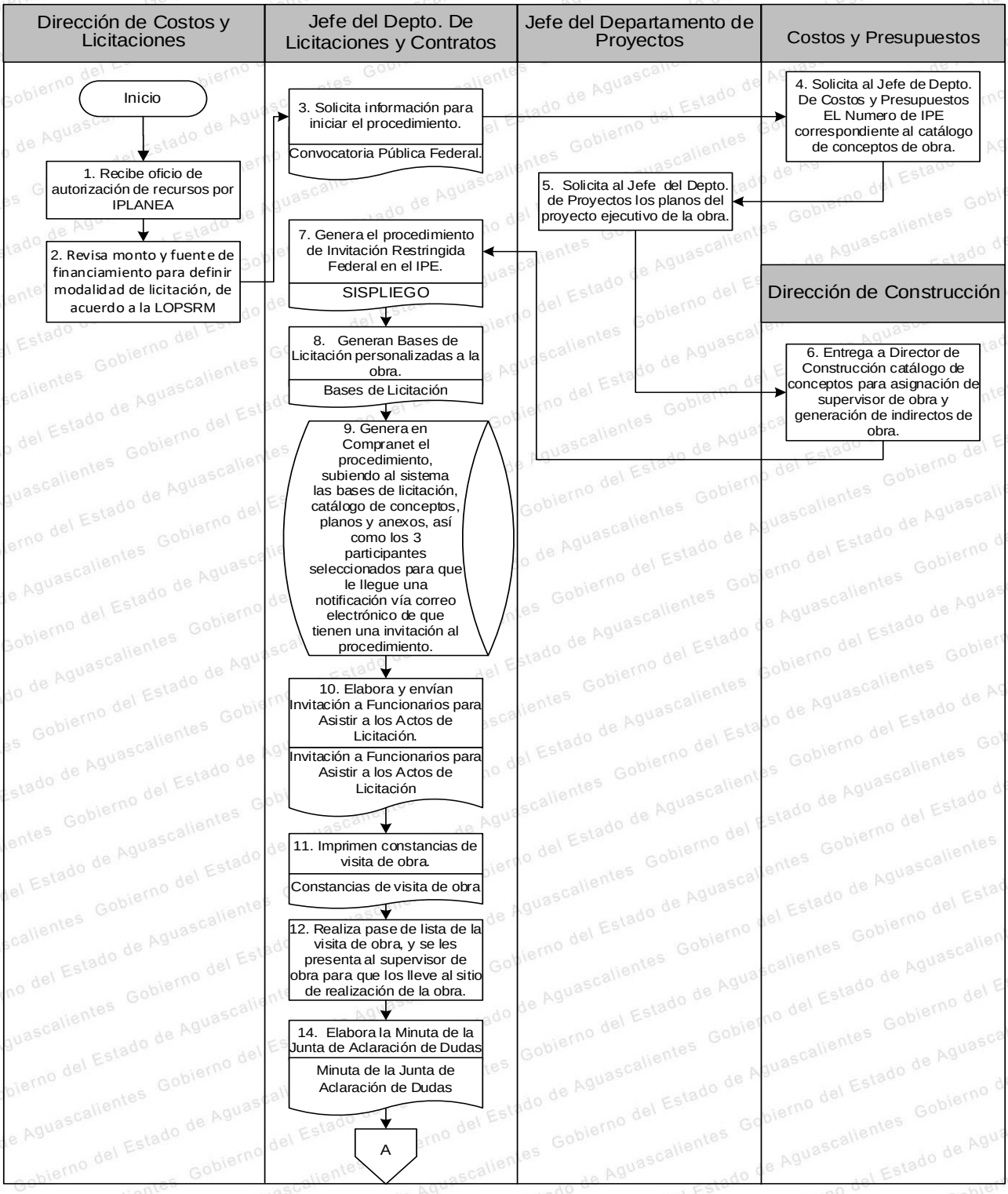
4. REGISTROS GENERADOS

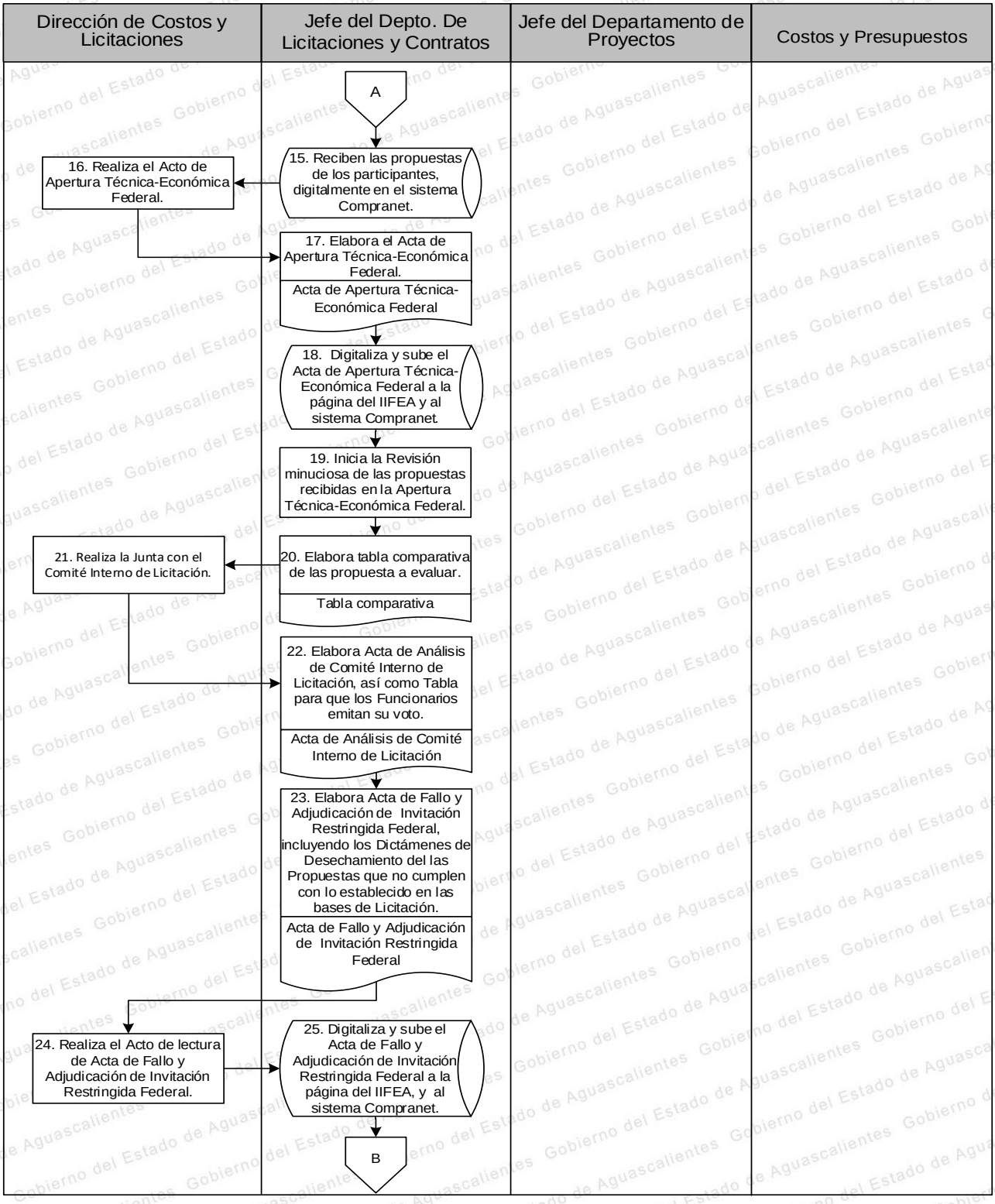
a. Bases de Licitación.
b. Archivo Sispliego.
c. Invitación a Funcionarios para Asistir a los Actos de Licitación.
d. Constancia de Visita de Obra.
e. Minuta de la Junta de Aclaración de Dudas.
f. Acta de Apertura Técnica-Económica Federal.
g. Tabla comparativa.
h. Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación.
i. Acta de Fallo y Adjudicación de Convocatoria Pública Federal.

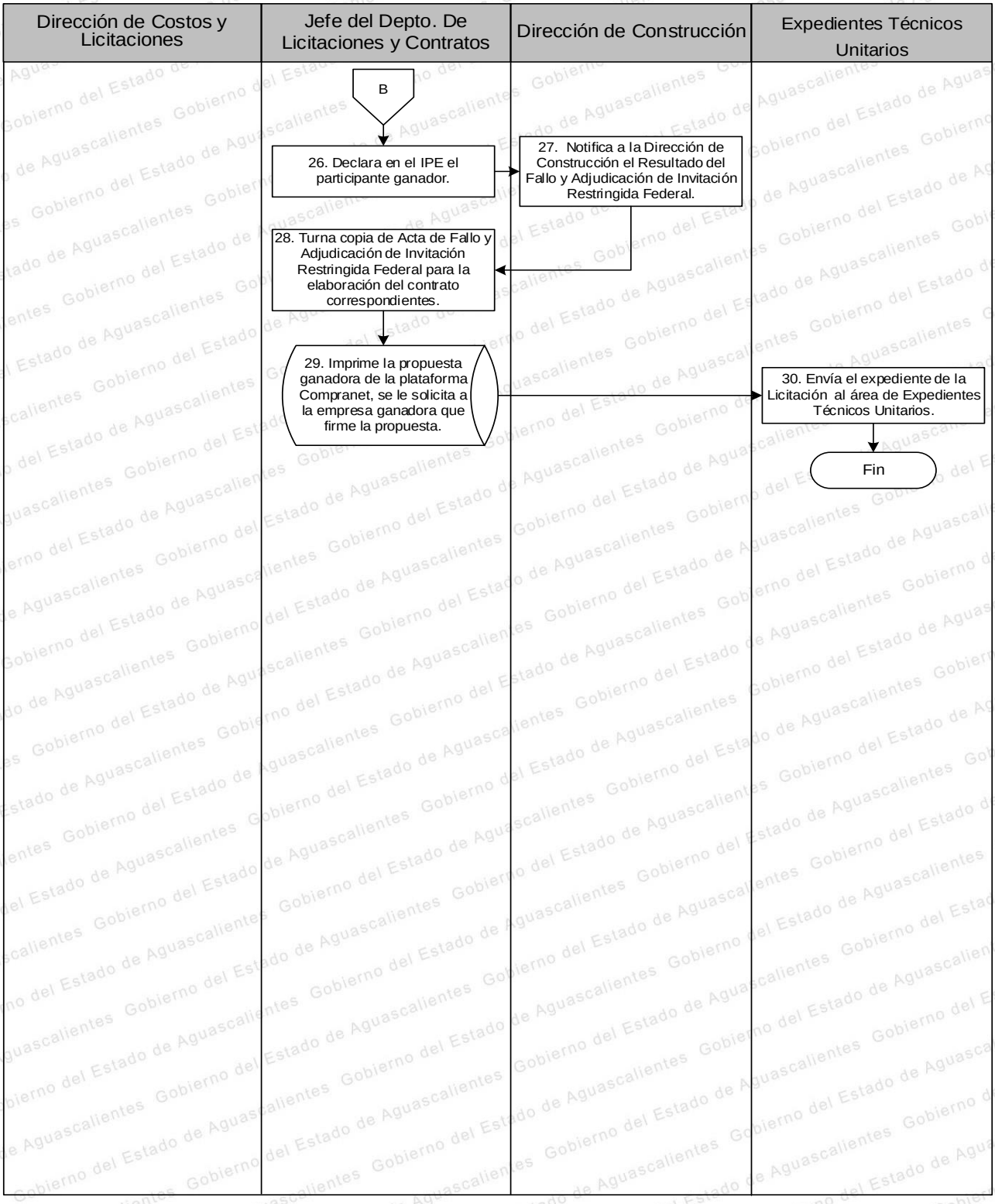
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Aprobación de Recursos.
b. Número de IPE correspondiente al catálogo de conceptos de obra.
c. Planos del proyecto ejecutivo de la obra.
d. Indirectos de obra.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS FEDERAL DCL-P02-PR05




Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Jefe del Departamento de Proyectos
Costos y Presupuestos
A
15. Reciben las propuestas de los participantes, digitalmente en el sistema Compranet.
16. Realiza el Acto de Apertura Técnica-Económica Federal.
17. Elabora el Acta de Apertura Técnica-Económica Federal.
Acta de Apertura Técnica-Económica Federal
18. Digitaliza y sube el Acta de Apertura Técnica-Económica Federal a la página del IIFEA y al sistema Compranet.
19. Inicia la Revisión minuciosa de las propuestas recibidas en la Apertura Técnica-Económica Federal.
20. Elabora tabla comparativa de las propuesta a evaluar.
Tabla comparativa
21. Realiza la Junta con el Comité Interno de Licitación.
22. Elabora Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación, así como Tabla para que los Funcionarios emitan su voto.
Acta de Análisis de Comité Interno de Licitación
23. Elabora Acta de Fallo y Adjudicación de Invitación Restringida Federal, incluyendo los Dictámenes de Desechamiento del las Propuestas que no cumplen con lo establecido en las bases de Licitación.
Acta de Fallo y Adjudicación de Invitación Restringida Federal
24. Realiza el Acto de lectura de Acta de Fallo y Adjudicación de Invitación Restringida Federal.
25. Digitaliza y sube el Acta de Fallo y Adjudicación de Invitación Restringida Federal a la página del IIFEA, y al sistema Compranet.
B


Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Dirección de Construcción
Expedientes Técnicos Unitarios
B
26. Declara en el IPE el participante ganador.
27. Notifica a la Dirección de Construcción el Resultado del Fallo y Adjudicación de Invitación Restringida Federal.
28. Turna copia de Acta de Fallo y Adjudicación de Invitación Restringida Federal para la elaboración del contrato correspondientes.
29. Imprime la propuesta ganadora de la plataforma Compranet, se le solicita a la empresa ganadora que firme la propuesta.
30. Envía el expediente de la Licitación al área de Expedientes Técnicos Unitarios.
Fin

PROCEDIMIENTO 6. ADJUDICACIÓN DIRECTA FEDERAL
DCL-P02-PR06

1. OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de licitación y asignación de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la LOPSRM y el RLOPSRM, revisando y evaluando con honestidad y transparencia las propuestas que se originan de ellos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las obras y servicios relacionados con las mismas contempladas en el Escenario de Obra Pública, autorizado por la IEA e IPLANEA.

3. POLITÍCAS DE OPERACIÓN

a. El procedimiento de Licitación, deberá realizarse conforme a lo estipulado en la LOPSRM y el RLOPSRM, al ejercicio fiscal del presupuesto de egresos de la federación y en su caso, a lo determinado en las reglas de operación dependiendo de la fuente de financiamiento. Cumpliendo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

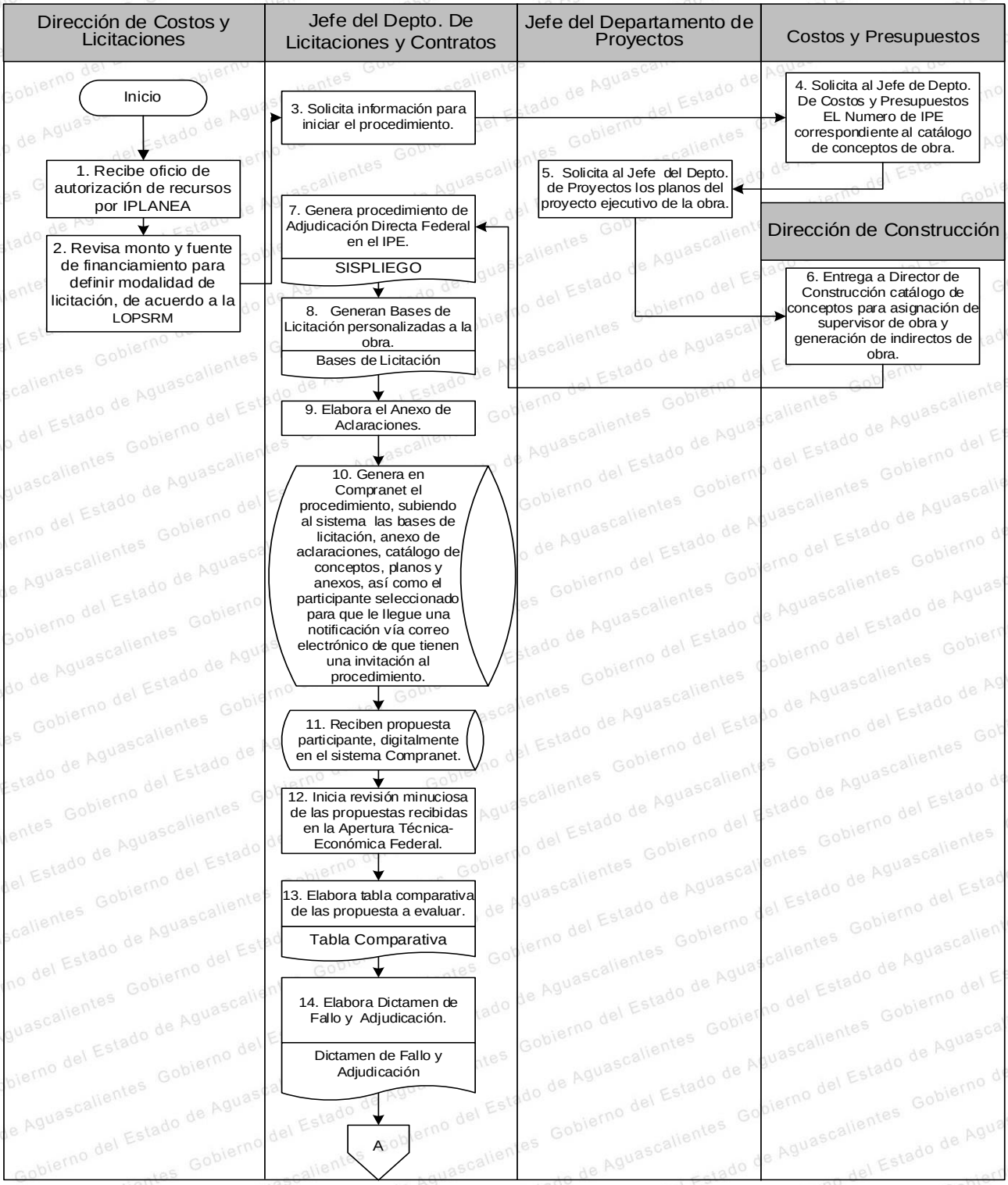
4. REGISTROS GENERADOS

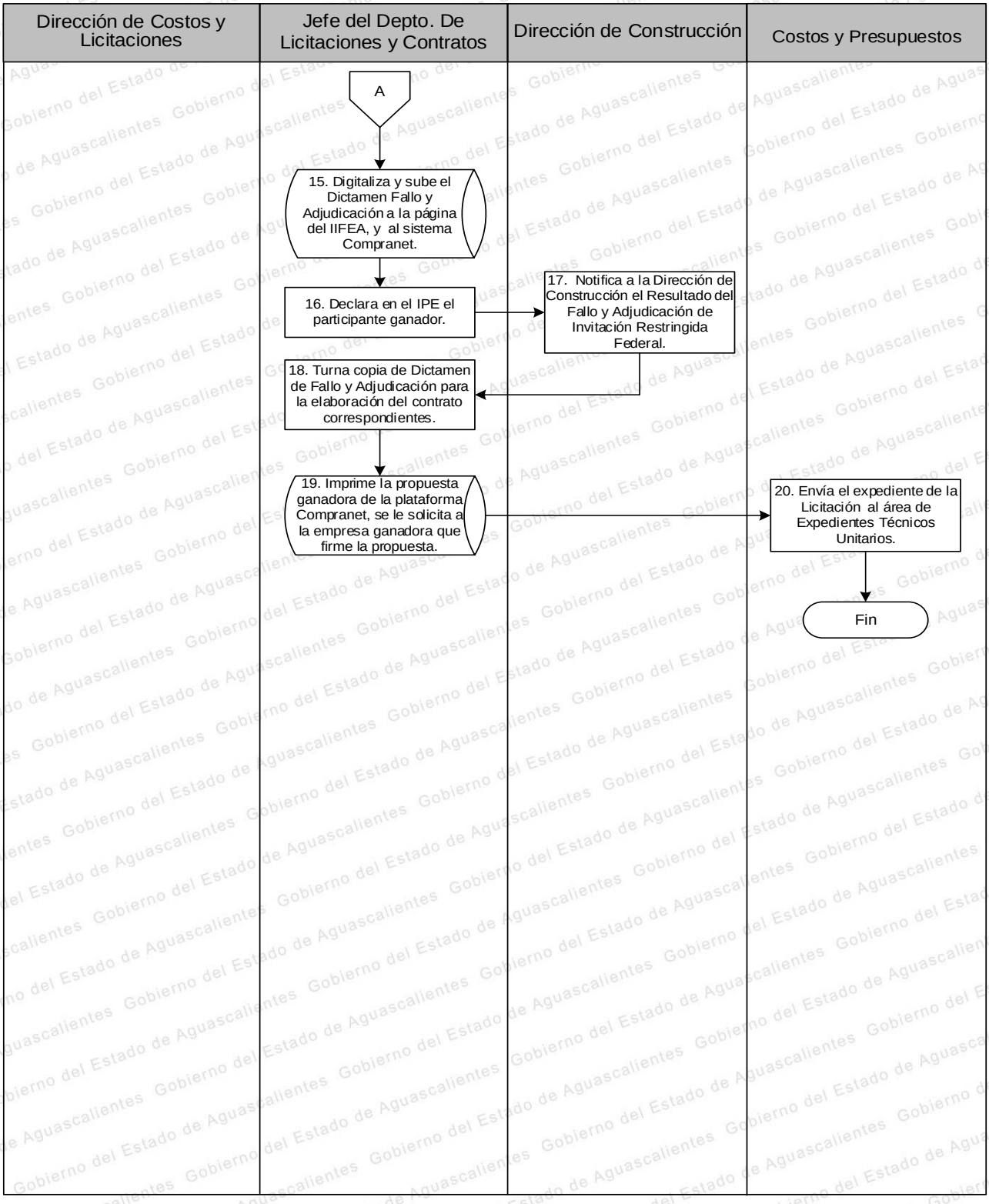
a. Bases de Licitación.
b. Archivo Sispliego.
c. Anexo de Aclaraciones.
d. Tabla comparativa.
e. Dictámen de Fallo y Adjudicación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Aprobación de Recursos.
b. Número de IPE correspondiente al catálogo de conceptos de obra.
c. Planos del proyecto ejecutivo de la obra.
d. Indirectos de obra.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DIRECTA FEDERAL. DCL-P02-PR06




Dirección de Costos y Licitaciones
Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Dirección de Construcción
Costos y Presupuestos
A
15. Digitaliza y sube el Dictamen Fallo y Adjudicación a la página del IIFEA, y al sistema Compranet.
16. Declara en el IPE el participante ganador.
17. Notifica a la Dirección de Construcción el Resultado del Fallo y Adjudicación de Invitación Restringida Federal.
18. Turna copia de Dictamen de Fallo y Adjudicación para la elaboración del contrato correspondientes.
19. Imprime la propuesta ganadora de la plataforma Compranet, se le solicita a la empresa ganadora que firme la propuesta.
20. Envía el expediente de la Licitación al área de Expedientes Técnicos Unitarios.
Fin

PROCEDIMIENTO 7. ELABORACIÓN DE CONTRATOS
DCL-P02-PR07

1. OBJETIVO

Elaborar y tramitar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma con el fin de formalizar y legalizar los trabajos solicitados al contratista.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las obras y servicios relacionados con las mismas contratados por el IIFEA e inicia con la entrega del Acta de Fallo o Dictamen de Adjudicación al Encargado de Contratos y termina con la entrega de documentación para el pago del anticipo al Auxiliar de Estimaciones y Control Financiero adscrito a la Jefatura del Departamento de Planeación, o bien con el envío del contrato al Auxiliar de Estimaciones y Control Financiero adscrito a la Jefatura del Departamento de Planeación cuando no se ha requerido de anticipo para la obra.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El procedimiento de Licitación, deberá realizarse conforme a lo estipulado LOPSREAM y el RLOPSREAM, a lo determinado en LOPSRM y el RLOPSRM, al ejercicio fiscal del presupuesto de egresos, a lo determinado en las reglas de operación dependiendo de la fuente de financiamiento, según sea el caso, Afín con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4. REGISTROS GENERADOS

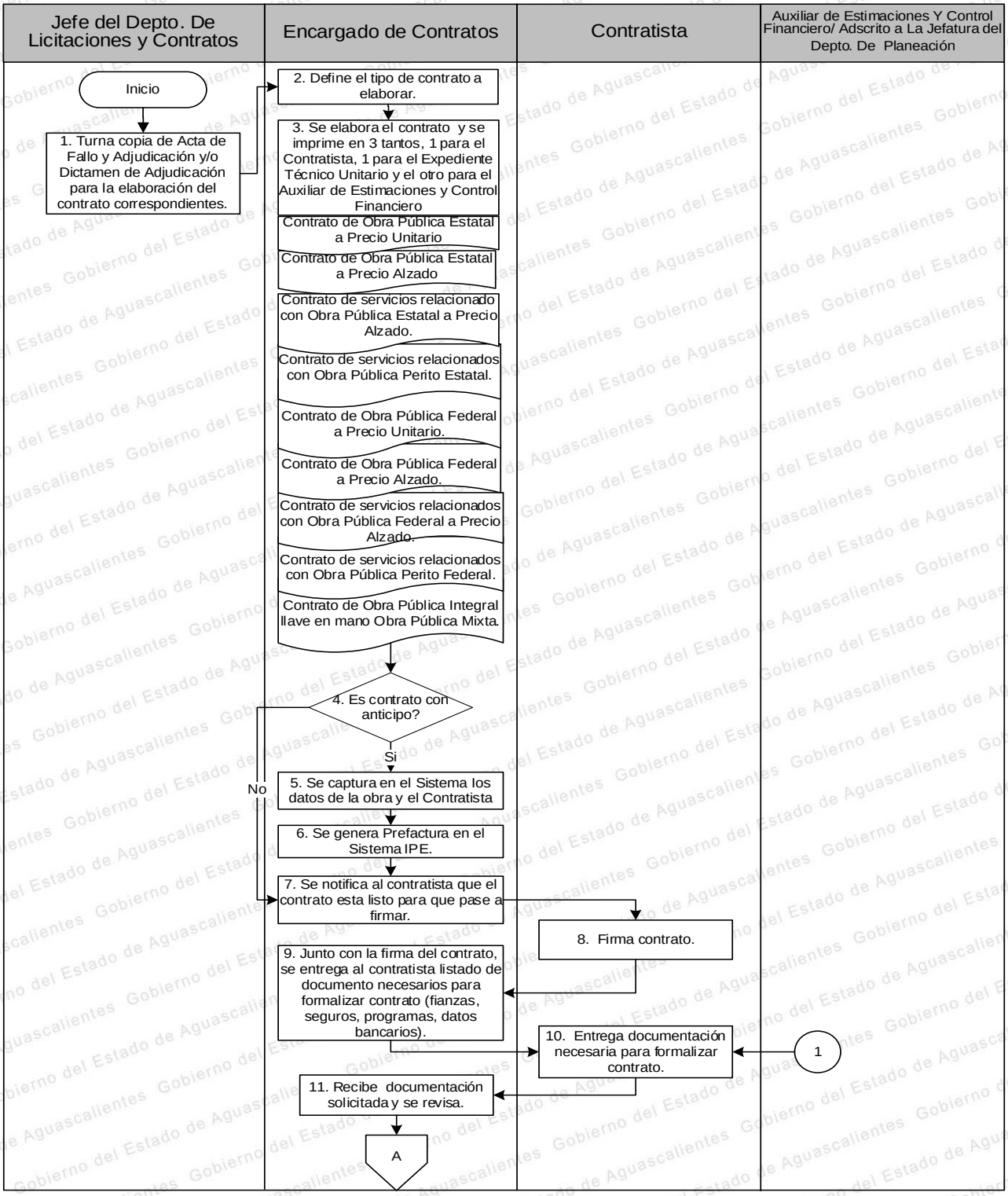
a. Contrato de Obra Pública Estatal a Precio Unitario.
b. Contrato de Obra Pública Estatal a Precio Alzado.
c. Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública Estatal a Precio Alzado.
d. Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública Perito Estatal.
e. Contrato de Obra Pública Federal a Precio Unitario.
f. Contrato de Obra Pública Federal a Precio Alzado.
g. Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública Federal a Precio Alzado.
h. Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública Perito Federal.
i. Contrato de Obra Pública Integral Llave en Mano de Obra Pública Mixto.
j. Oficio de Pago de Anticipo.

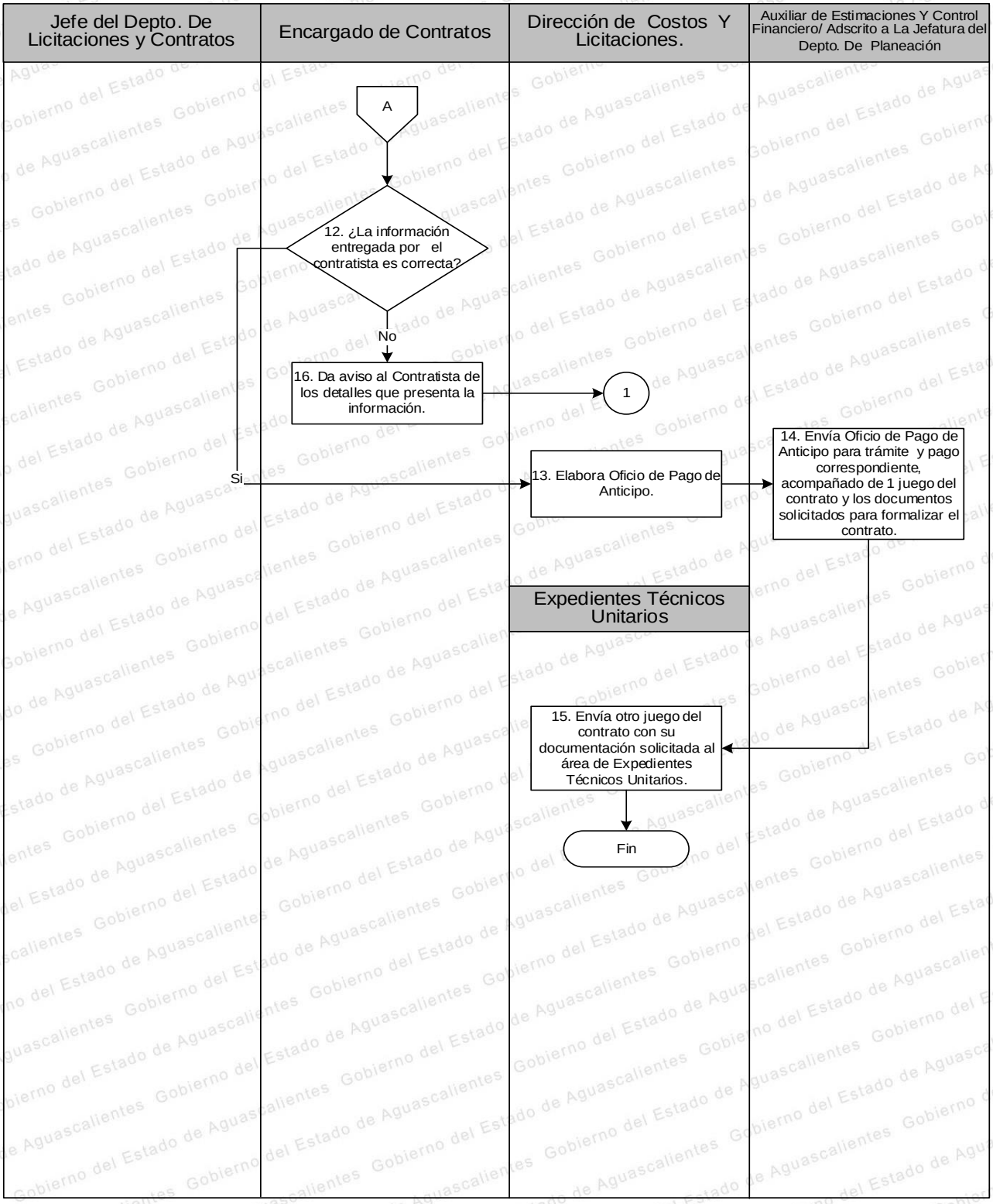
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Aprobación de Recursos.
b. Acreditación de la existencia y personalidad legal del licitante adjudicado, mediante copia del Acta Constitutiva para personas morales y copia de Acta de Nacimiento para personas físicas.

c. Fianzas de Garantía (cumplimiento, anticipo y vicios ocultos).
d. Facturas en caso de anticipo.
e. Póliza de daños a terceros (en caso de aplicar).
f. Programación detallada de los trabajos a ejecutar (Físico, Financiero, Ruta Crítica).
g. Carta de datos bancarios.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS. DCL-P02-PR07




Jefe del Depto. De Licitaciones y Contratos
Encargado de Contratos
Dirección de Costos Y Licitaciones.
Auxiliar de Estimaciones Y Control Financiero/ Adscrito a La Jefatura del Depto. De Planeación
A
12. ¿La información entregada por el contratista es correcta?
No
16. Da aviso al Contratista de los detalles que presenta la información.
1
Si
13. Elabora Oficio de Pago de Anticipo.
14. Envía Oficio de Pago de Anticipo para trámite y pago correspondiente, acompañado de 1 juego del contrato y los documentos solicitados para formalizar el contrato.
Expedientes Técnicos Unitarios
15. Envía otro juego del contrato con su documentación solicitada al área de Expedientes Técnicos Unitarios.
Fin

PROCEDIMIENTO 8. EXPEDIENTES TÉCNICOS
DCL-P02-PR08

1. OBJETIVO

Elaborar e integrar los Expedientes Técnicos requeridos para el trámite de aprobación de los recursos que habrán de destinarse a la ejecución de las acciones de obra pública en el Estado.

2. ALCANCE

Este proceso aplica a todas las acciones de obra pública (obras, proyectos o servicios) considerados dentro de la programación del Escenario de Obras aprobado por el IPLANEA para el ejercicio Presupuestal vigente. Se inicia el proceso con la elaboración del expediente técnico por el Departamento de Planeación, remitiendo a las instancias educativas, continuando con el trámite del expediente para la obtención del oficio de aprobación de los recursos, por parte del IPLANEA. y termina con el envío para custodia en el Expediente Unitario del Expediente Técnico Autorizado y su correspondiente Oficio de Aprobación de Recursos emitido por el IPLANEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Únicamente procederá la elaboración y trámite de los expedientes técnicos cuya solicitud fue previamente revisada, analizada y programada en IPE por el Jefe del Departamento de Planeación.

b. El Jefe del Departamento de Planeación deberá asegurarse de no realizar la elaboración y trámite de expedientes técnicos en los casos que la documentación del proyecto ejecutivo este incompleta y no se cuente con la acreditación de propiedad con referencia a los requerimientos del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes (IPLANEA).

c. El Jefe del Depto. de Costos y Presupuestos deberá entregar las solicitudes de elaboración de expedientes técnicos iniciales para la aprobación de recursos de acciones de obra pública autorizadas para su ejecución, deberán presentarse con la anticipación suficiente para realizar la validación y aprobación de los mismos previo a la publicación de las convocatorias correspondientes.

d. Para el caso de solicitudes de elaboración y trámite de expedientes técnicos definitivos, El Coordinador de Expedientes Unitarios deberá anexar a la documentación correspondiente, copia de memorando de liberación de finiquito emitido por la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Capital Humano del IIFEA.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Formato revisión de documentos

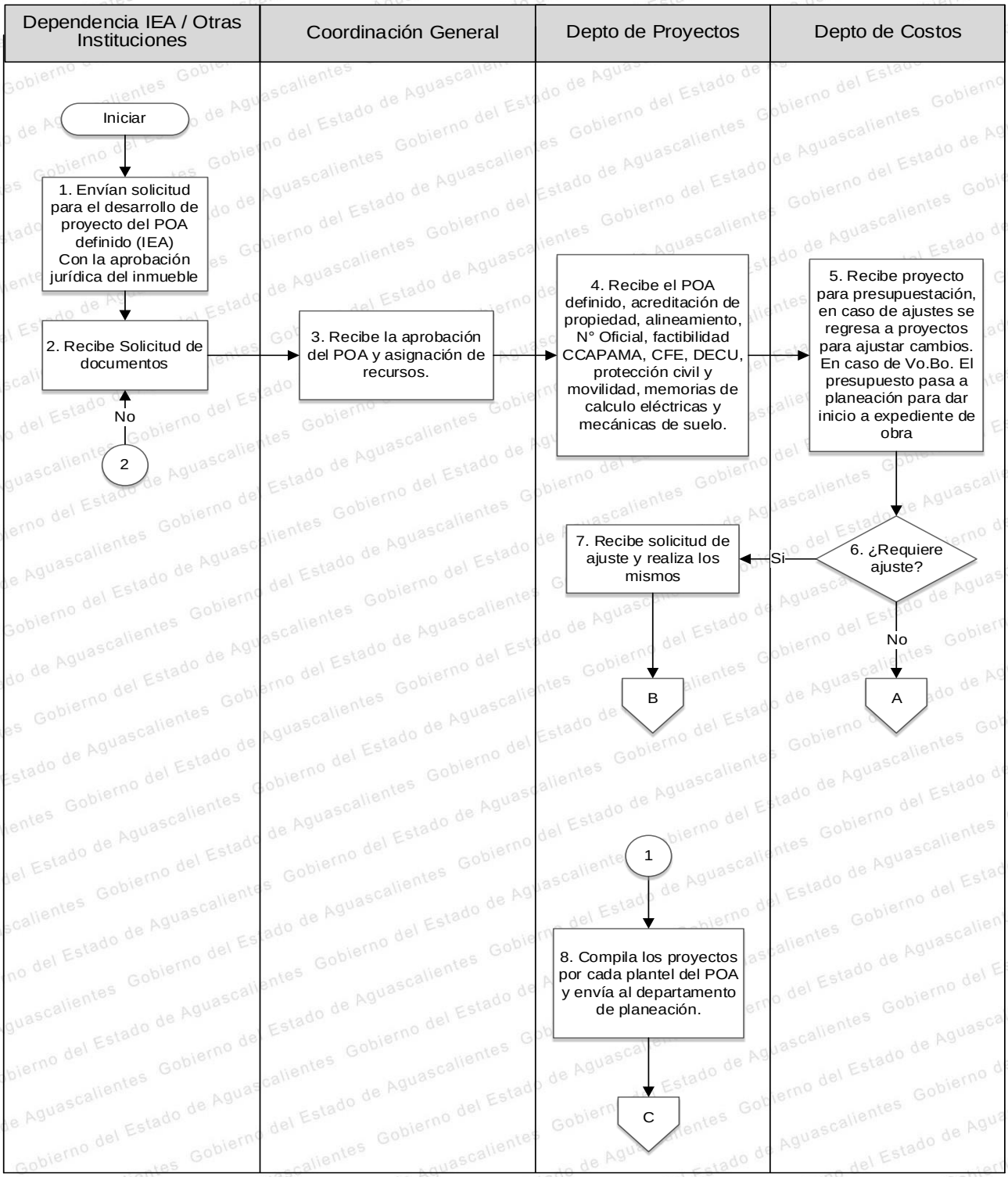
b. Oficio de autorización

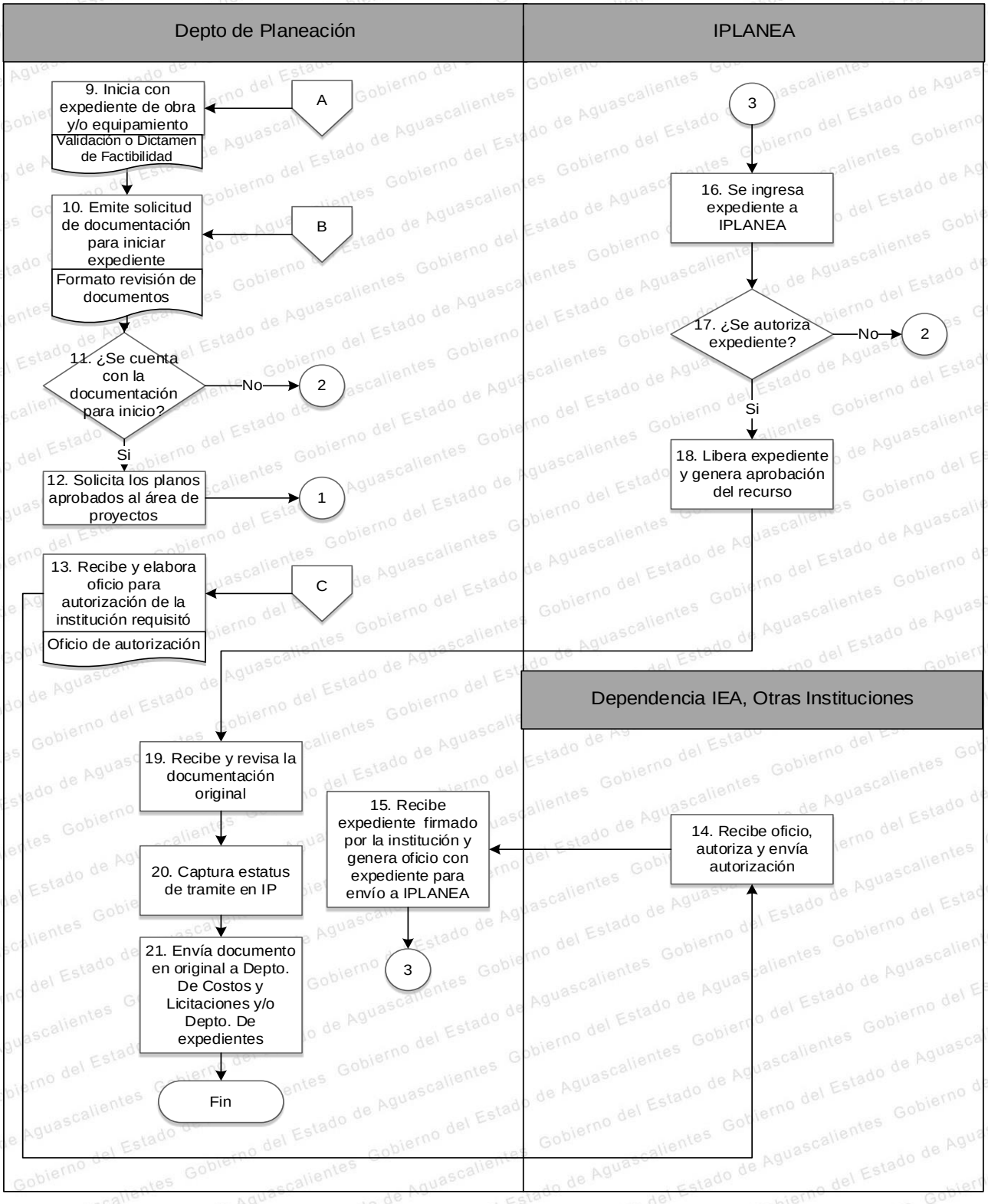
c. Validación o Dictamen de Factibilidad

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Registro de Obras o Acciones
b. Cédula de Información Básica por Proyecto
c. Factibilidad Verificada en Campo
d. Validación de Revisión de Documentos

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES TÉCNICOS. DCL-P02-PR08




Depto de Planeación
IPLANEA
9. Inicia con expediente de obra y/o equipamiento
Validación o Dictamen de Factibilidad
A
10. Emite solicitud de documentación para iniciar expediente
Formato revisión de documentos
B
11. ¿Se cuenta con la documentación para inicio?
No
2
Si
12. Solicita los planos aprobados al área de proyectos
1
13. Recibe y elabora oficio para autorización de la institución requisitó
Oficio de autorización
C
3
16. Se ingresa expediente a IPLANEA
17. ¿Se autoriza expediente?
No
2
Si
18. Libera expediente y genera aprobación del recurso
Dependencia IEA, Otras Instituciones
19. Recibe y revisa la documentación original
20. Captura estatus de tramite en IP
21. Envía documento en original a Depto. De Costos y Licitaciones y/o Depto. De expedientes
Fin
15. Recibe expediente firmado por la institución y genera oficio con expediente para envío a IPLANEA
3
14. Recibe oficio, autoriza y envía autorización

PROCEDIMIENTO 9. ELABORACIÓN DE CONTRATOS
DCL-P02-PR09

1. OBJETIVO

Elaborar y tramitar los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma con el fin de formalizar y legalizar los trabajos solicitados al contratista.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las obras y servicios relacionados con las mismas contratados por el IIFEA e inicia con la entrega del Acta de Fallo o Dictamen de Adjudicación al Departamento de Licitaciones y Contratos y termina con la entrega de documentación para el pago del anticipo a la Dirección de Aministración y Finanzas, o bien con el envío del contrato al Departamento de Finanzas cuando no se ha requerido de anticipo para la obra.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Jefe del Depto. de Licitación y Contratos deberá asegurarse de ejecutar el procedimiento de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable a cada tipo de contratación.

b. El responsable en cada etapa del procedimiento donde se requiera capturar información en el IPE, la realizará en tiempo y forma establecidos de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

c. Este procedimiento deberá ser revisado y actualizado anualmente, por el Jefe del Depto. de Licitación y Contratos cuando así se requiera por revisiones, cambios de actividad o cualquier aspecto que modifique la operación.

4. REGISTROS GENERADOS

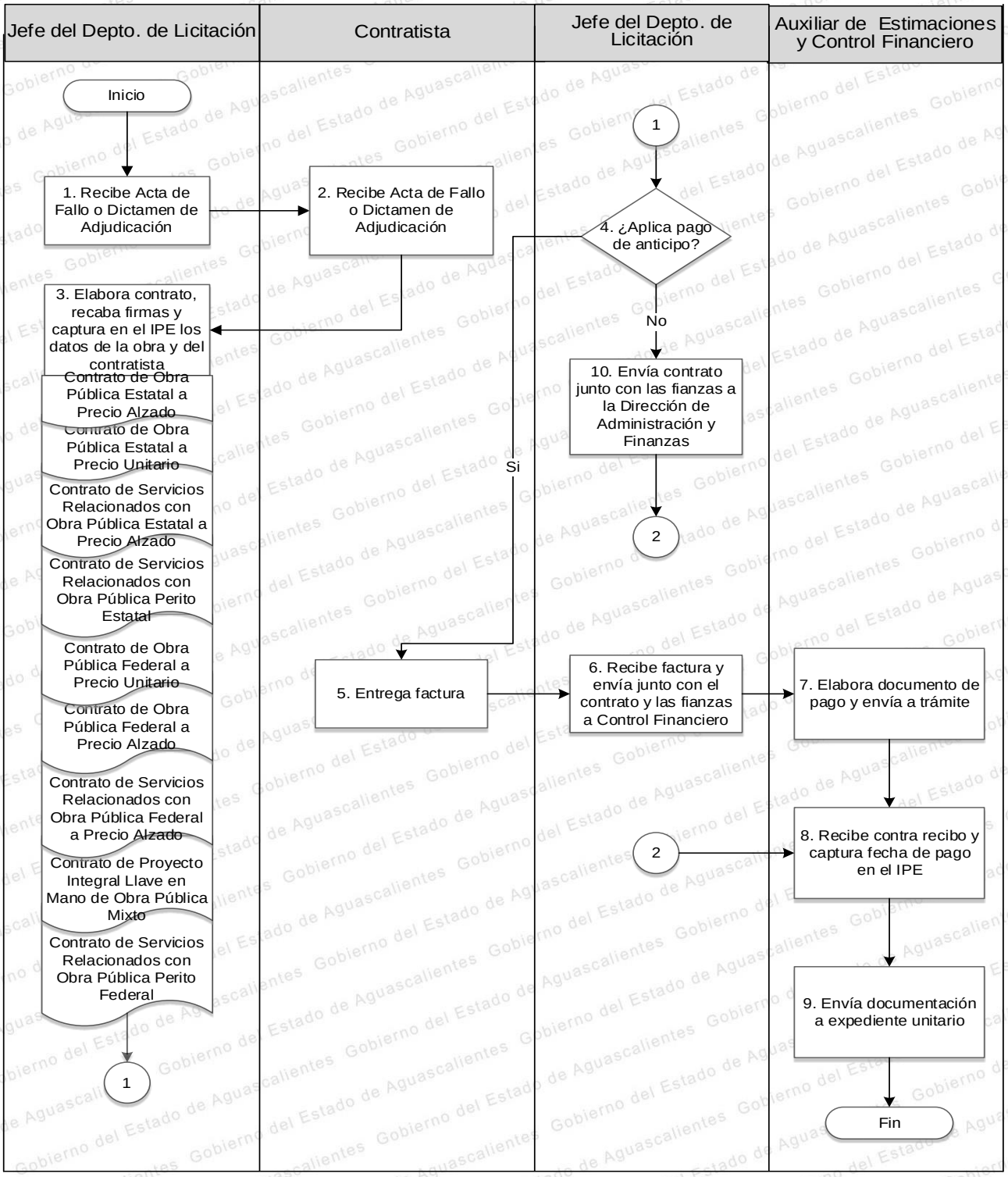
a. Contrato de Obra Pública Estatal a Precio Unitario
b. Contrato de Obra Pública Estatal a Precio Alzado
c. Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública Estatal a Precio Alzado
d. Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública Perito Estatal
e. Contrato de Obra Pública Federal a Precio Unitario
f. Contrato de Obra Pública Federal a Precio Alzado
g. Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública Federal a Precio Alzado
h. Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública Perito Federal
i. Contrato de Proyecto Integral Llave en Mano de Obra Pública Mixto

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Autorización del presupuesto.
b. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
c. Garantías (cumplimiento, anticipo y vicios ocultos)

d. Factura en caso de anticipo.
e. Póliza daños a terceros (si es que aplica)
f. Programación detallada de los trabajos a ejecutar (Físico, Financiero, Ruta Crítica, aplicación del anticipo.
g. Carta de datos bancarios.

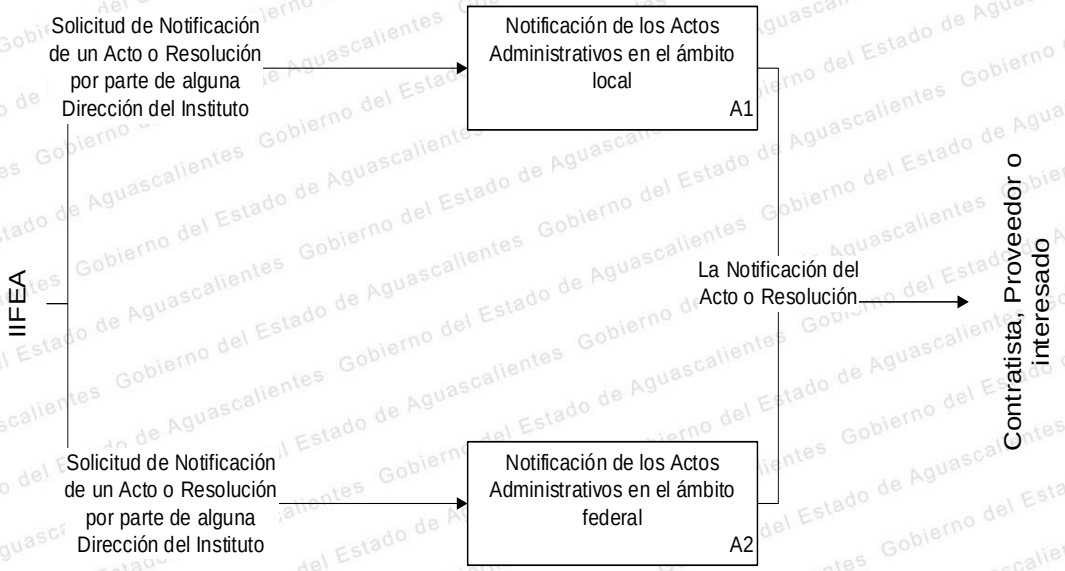
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS. DCL-P02-PR09



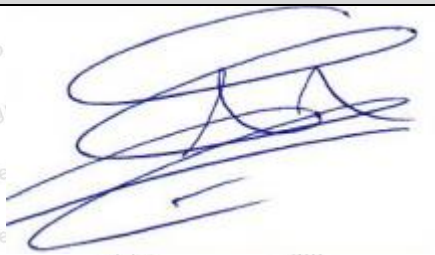
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ)

a. PROCESO N° 01. NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

a.1. Mapa Genera del Proceso



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director Jurídico DJ-P01	Lic. Marco Antonio Montoya Hernández	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Código	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Notificaciones de Actos Administrativos No. 01	Notificación de Actos Administrativos en el Ámbito Local.	DJ-P01-PR01	Lic. José Juan Hernández Guel, Analista Jurídico	
	Notificación de Actos Administrativos en el Ámbito Federal.	DJ-P01-PR02		

PROCEDIMIENTO 1. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO LOCAL DJ-P01-PR01

1. OBJETIVO

Hacer de conocimiento a un contratista, proveedor o interesado un acto o resolución que afecta sus intereses, a través del procedimiento contemplado en la LFPA.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas enfocadas al cumplimiento de obra pública, así como adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realiza el IIFEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento de notificación de Actos Administrativos, deberá realizarse conforme a la LPAEA.

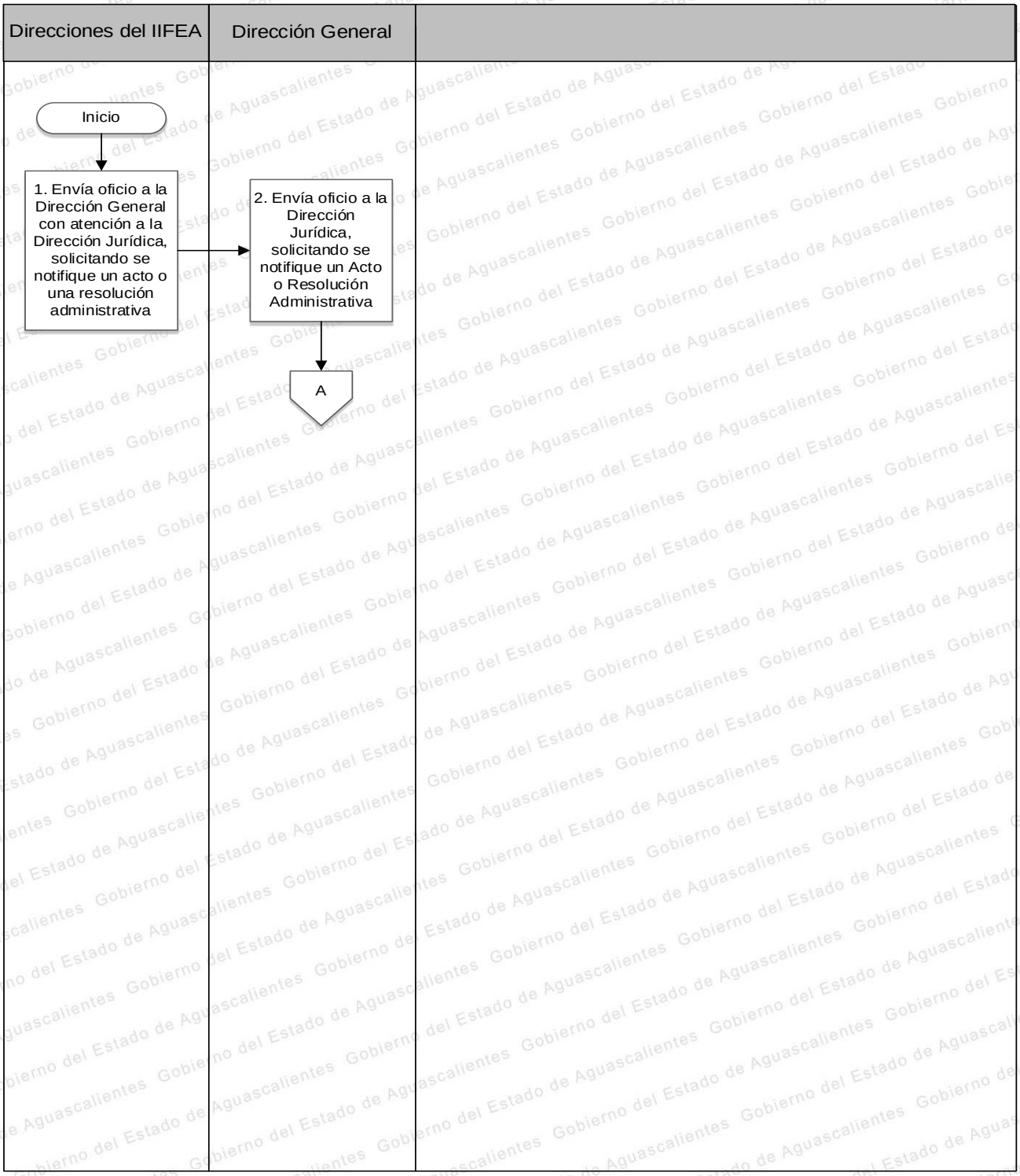
4. REGISTROS GENERADOS

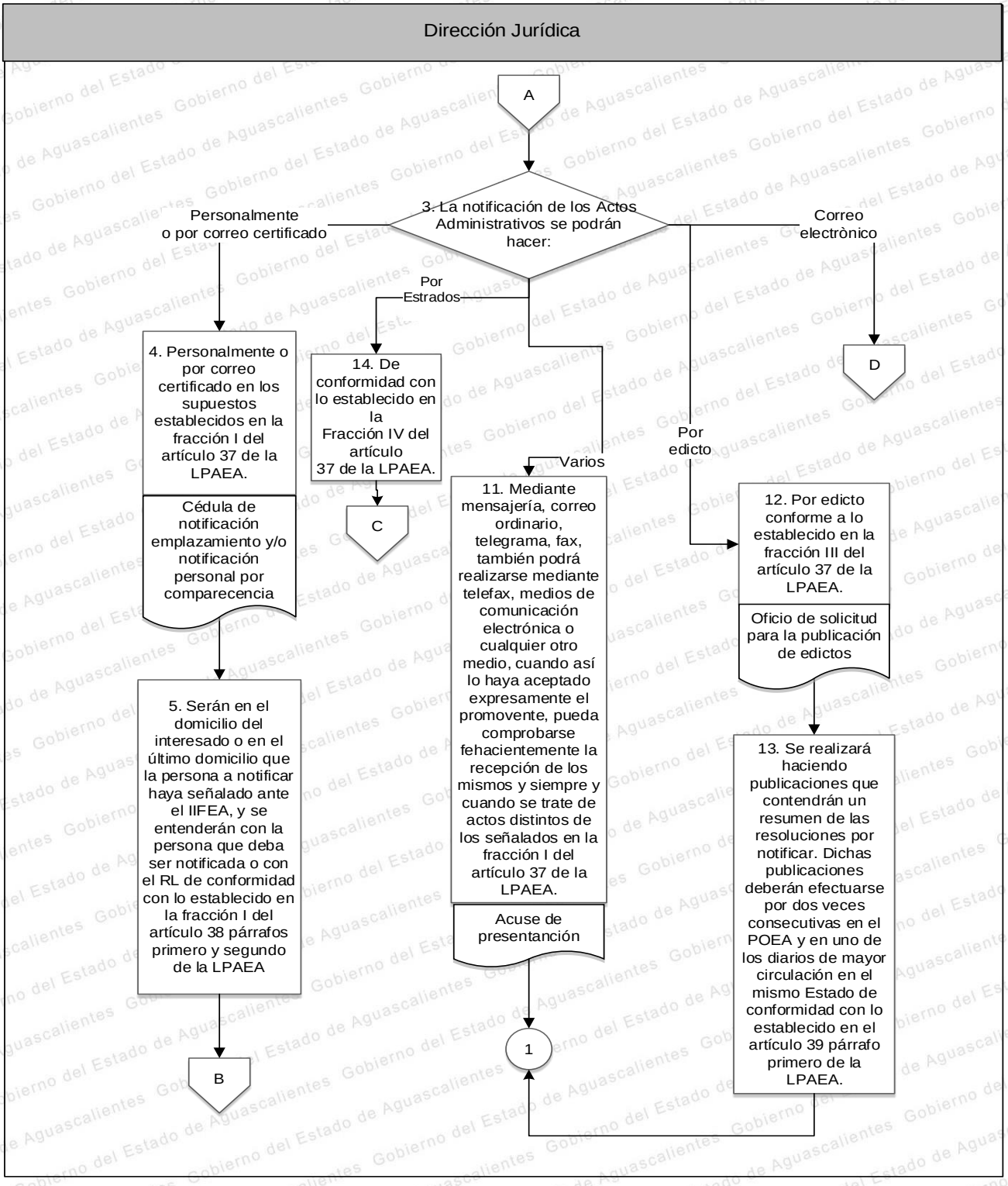
a. Cédula de Notificación Emplazamiento (normal o previo citatorio, con quien se encuentre).
b. Cédula de Notificación por instructivo para emplazamiento (domicilio cerrado o se niega a recibir), si fuera el caso.
c. Cédula de Notificación Personal por comparecencia, si fuera el caso.
d. Citatorio para emplazamiento (con quien se encuentre o domicilio cerrado), si fuera el caso.
e. Oficios de solicitud para la publicación de Edictos, si fuera el caso
f. Constancia de Notificación por Edictos, si fuera el caso.
g. Cédula de Notificación por Estrados, si fuera el caso.
h. Acuerdo de Notificación por Estrados, si fuera el caso.
i. Acuse de presentación de mensajería.

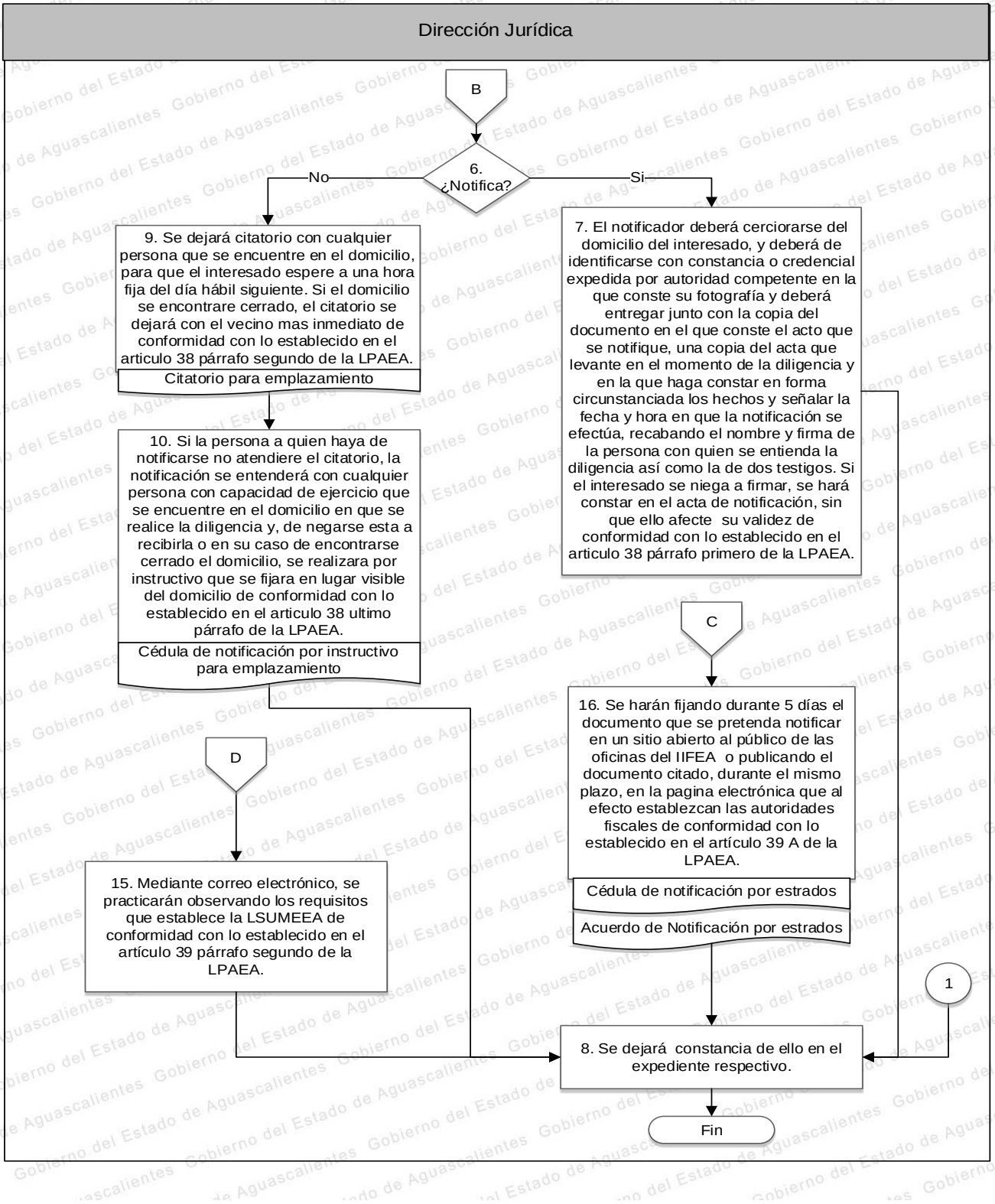
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Notificación de un acto o resolución
b. Oficio emitido por cualquiera de las Direcciones del IIFEA, solicitando se notifique un Acto o Resolución Administrativa.
c. Oficio emitido por la Dirección General, solicitando a la Dirección Jurídica notifique un Acto o Resolución Administrativa
d. Publicación de Edictos en el POEA, si fuera el caso.
e. Publicación de Edictos en un diario de mayor circulación en el Estado de Aguascalientes, si fuera el caso.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE ACTOS DE ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO LOCAL. DJ-P01-PR01




Dirección Jurídica
A
3. La notificación de los Actos Administrativos se podrán hacer:
Personalmente o por correo certificado
Por Estrados
Correo electrònico
Por edicto
Varios
4. Personalmente o por correo certificado en los supuestos establecidos en la fracción I del artículo 37 de la LPAEA.
Cédula de notificación emplazamiento y/o notificación personal por comparecencia
5. Serán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a notificar haya señalado ante el IIFEA, y se entenderán con la persona que deba ser notificada o con el RL de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 38 párrafos primero y segundo de la LPAEA
B
14. De conformidad con lo establecido en la Fracción IV del artículo 37 de la LPAEA.
C
11. Mediante mensajería, correo ordinario, telegrama, fax, también podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente, pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos y siempre y cuando se trate de actos distintos de los señalados en la fracción I del artículo 37 de la LPAEA.
Acuse de presentación
1
12. Por edicto conforme a lo establecido en la fracción III del artículo 37 de la LPAEA.
Oficio de solicitud para la publicación de edictos
13. Se realizará haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por dos veces consecutivas en el POEA y en uno de los diarios de mayor circulación en el mismo Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 39 párrafo primero de la LPAEA.
D


Dirección Jurídica
B
6. ¿Notifica?
No
Si
9. Se dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino mas inmediato de conformidad con lo establecido en el articulo 38 párrafo segundo de la LPAEA.
Citatorio para emplazamiento
10. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse esta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizara por instructivo que se fijara en lugar visible del domicilio de conformidad con lo establecido en el articulo 38 ultimo párrafo de la LPAEA.
Cédula de notificación por instructivo para emplazamiento
D
15. Mediante correo electrónico, se practicarán observando los requisitos que establece la LSUMEEA de conformidad con lo establecido en el artículo 39 párrafo segundo de la LPAEA.
7. El notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado, y deberá de identificarse con constancia o credencial expedida por autoridad competente en la que conste su fotografía y deberá entregar junto con la copia del documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que levante en el momento de la diligencia y en la que haga constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia así como la de dos testigos. Si el interesado se niega a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez de conformidad con lo establecido en el articulo 38 párrafo primero de la LPAEA.
C
16. Se harán fijando durante 5 días el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas del IIFEA o publicando el documento citado, durante el mismo plazo, en la pagina electrónica que al efecto establezcan las autoridades fiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 39 A de la LPAEA.
Cédula de notificación por estrados
Acuerdo de Notificación por estrados
1
8. Se dejará constancia de ello en el expediente respectivo.
Fin

PROCEDIMIENTO 2. NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO FEDERAL
DJ-P01-PR02

1. OBJETIVO

Hacer de conocimiento a un contratista, proveedor o interesado un acto o resolución que afecta sus intereses, a través del procedimiento contemplado en la LFPA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades enfocadas al cumplimiento de obra pública, así como adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realiza el IIFEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En el procedimiento de notificación de los Actos Administrativos deberá aplicarse la LFPA.

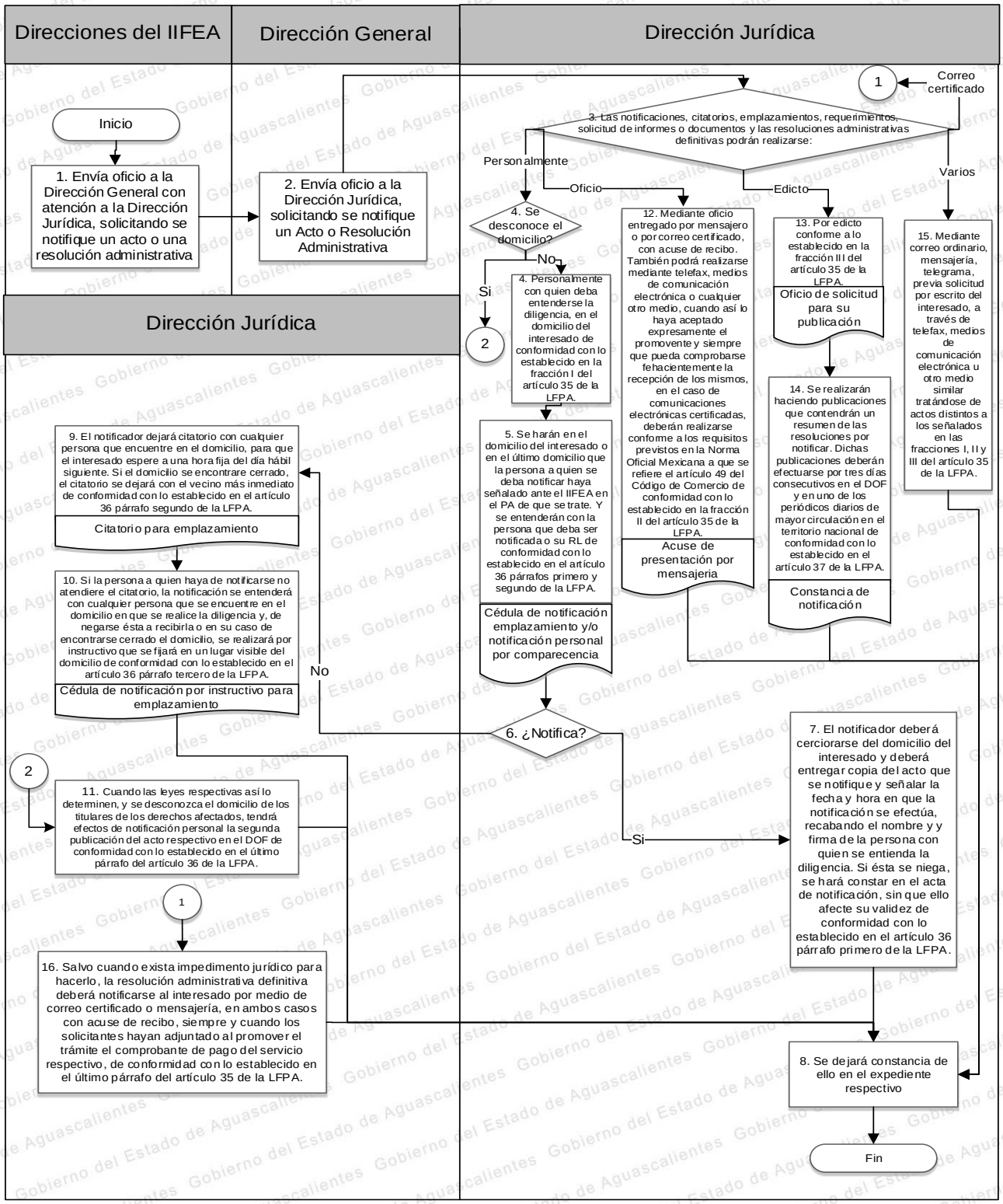
4. REGISTROS GENERADOS

a. Cédula de Notificación Emplazamiento (normal o previo citatorio, con quien se encuentre) y/o Cédula de Notificación Personal por comparecencia.
b. Cédula de Notificación por instructivo para emplazamiento (domicilio cerrado o se niega a recibir), si fuera el caso.
c. Citatorio para emplazamiento (con quien se encuentre o domicilio cerrado), si fuera el caso.
d. Oficios de solicitud para su publicación de Edictos, si fuera el caso.
e. Constancia de Notificación por Edictos, si fuera el caso.
f. Acuse de presentación de mensajería.

5. ANEXOS REQUERIDOS

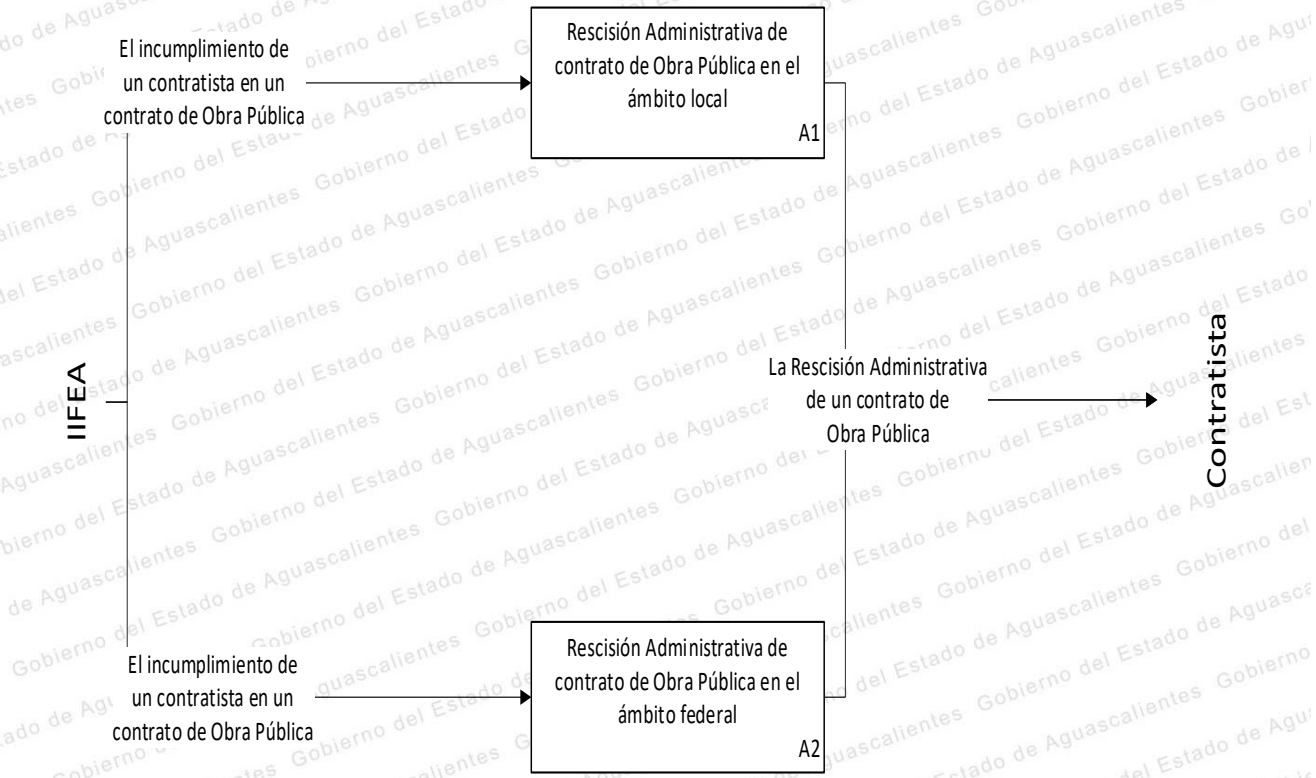
a. Oficio de Notificación de un acto o resolución
b. Oficio emitido por cualquiera de las Direcciones del IIFEA, solicitando se notifique un Acto o Resolución Administrativa.
c. Oficio emitido por la Dirección General, solicitando a la Dirección Jurídica notifique un Acto o Resolución Administrativa.
d. Publicación de Edictos en el DOF, si fuera el caso.
e. Publicación de Edictos en un periódico diario de mayor circulación en el territorio nacional, si fuera el caso.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO FEDERAL. DJ-P01-PR02

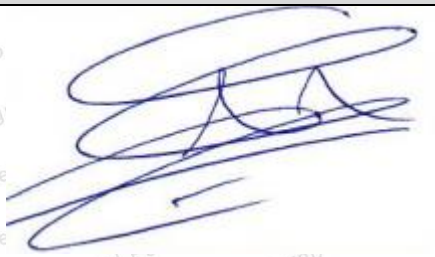


b. PROCESO N° 02. RESCISIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

b.1. Mapa General del Proceso



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director Jurídico DJ-P02	Lic. Marco Antonio Montoya Hernández	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Código	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Rescisiones Administrativas de Contratos de Obra Pública. No. 02	Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública en el Ámbito Local.	DJ-P02-PR01	Lic. Elsa Liliana Romo Andrade, Analista Jurídico	
	Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública en el Ámbito Federal.	DJ-P02-PR02		

PROCEDIMIENTO 1. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN EL ÁMBITO LOCAL.
DJ-P02-PR01

1. OBJETIVO

Rescindir un contrato de obra pública, y en consecuencia dar por terminadas las obligaciones generadas entre las partes por causas no imputables al IIFEA, a través de un procedimiento administrativo contemplado en la legislación de obra pública estatal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al cumplimiento de las cláusulas estipuladas en un contrato de obra pública determinado, celebrado entre las partes interesadas, el IIFEA y el contratista.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En el procedimiento de rescisión administrativa de contrato de obra pública que ejerza fondos de participación estatal, deberá aplicarse la LOPSREAM y su Reglamento.

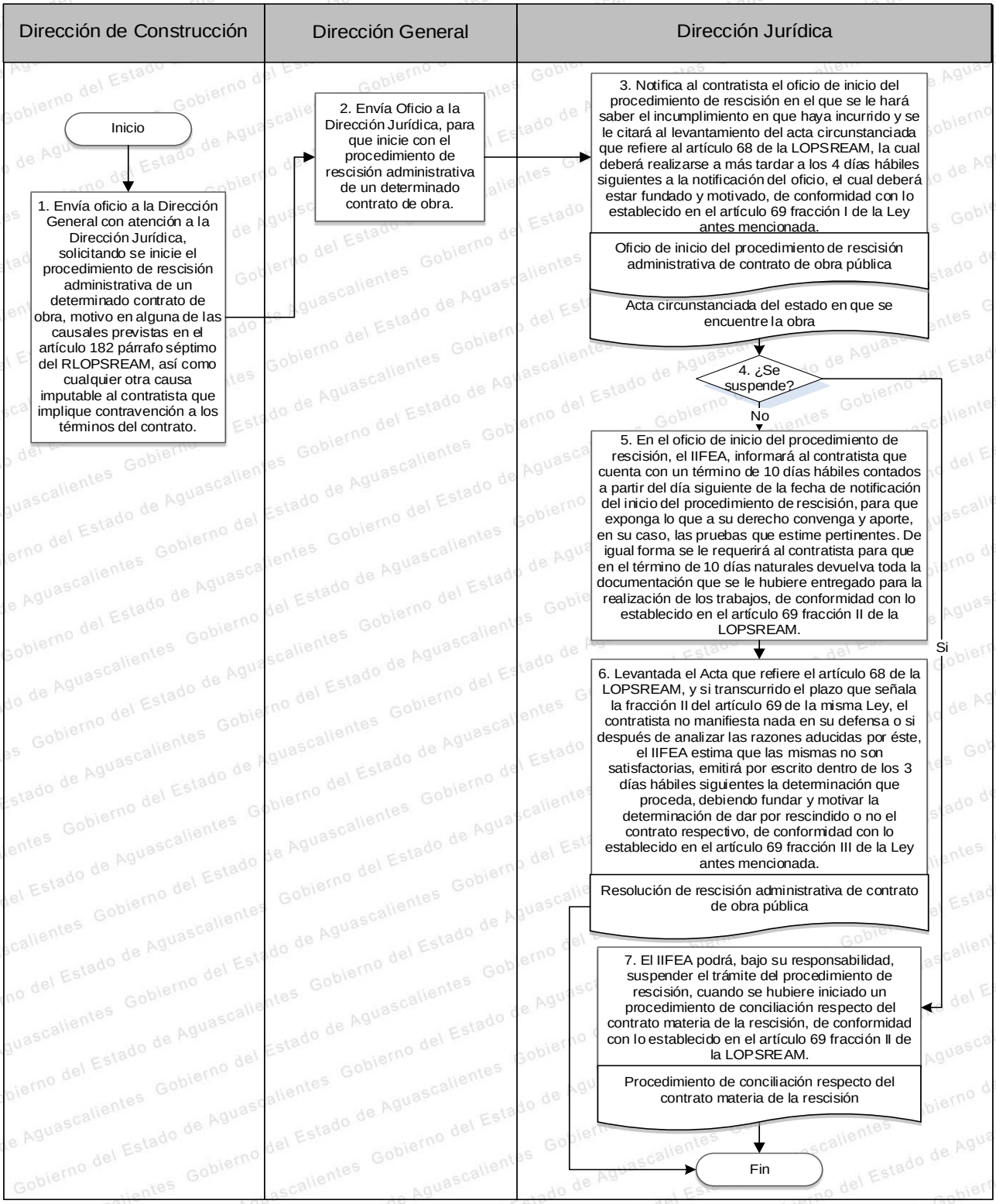
4. REGISTROS GENERADOS

a. Oficio de inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.
b. Acta Circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.
c. Resolución de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Procedimiento de conciliación respecto del contrato materia de la rescisión, si fuera el caso.
b. Documentación y demás elementos que sean necesarios para demostrar el incumplimiento del contratista en el Contrato de Obra Pública.
c. Cédula de Notificación de inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.
d. Cédula de Notificación de Resolución de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.
e. Oficio emitido por la Dirección de Construcción, solicitando a la Dirección General se inicie con el Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.
f. Oficio emitido por la Dirección General, solicitando a la Dirección Jurídica inicie con el Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN EL ÁMBITO LOCAL. DJ-P02-PR01



PROCEDIMIENTO 2. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN EL ÁMBITO FEDERAL.
DJ-P02-PR02

1. OBJETIVO

Rescindir un contrato de obra pública, y en consecuencia dar por terminadas las obligaciones generadas entre las partes por causas no imputables al IIFEA, a través de un procedimiento administrativo contemplado en la legislación de obra pública federal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al cumplimiento de las cláusulas estipuladas en un contrato de obra pública determinado, celebrado entre las partes interesadas, el IIFEA y el contratista.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En el procedimiento de rescisión administrativa de un contrato de obra pública que ejerza fondos de participación federal, deberá aplicarse la LOPSRM y su Reglamento.

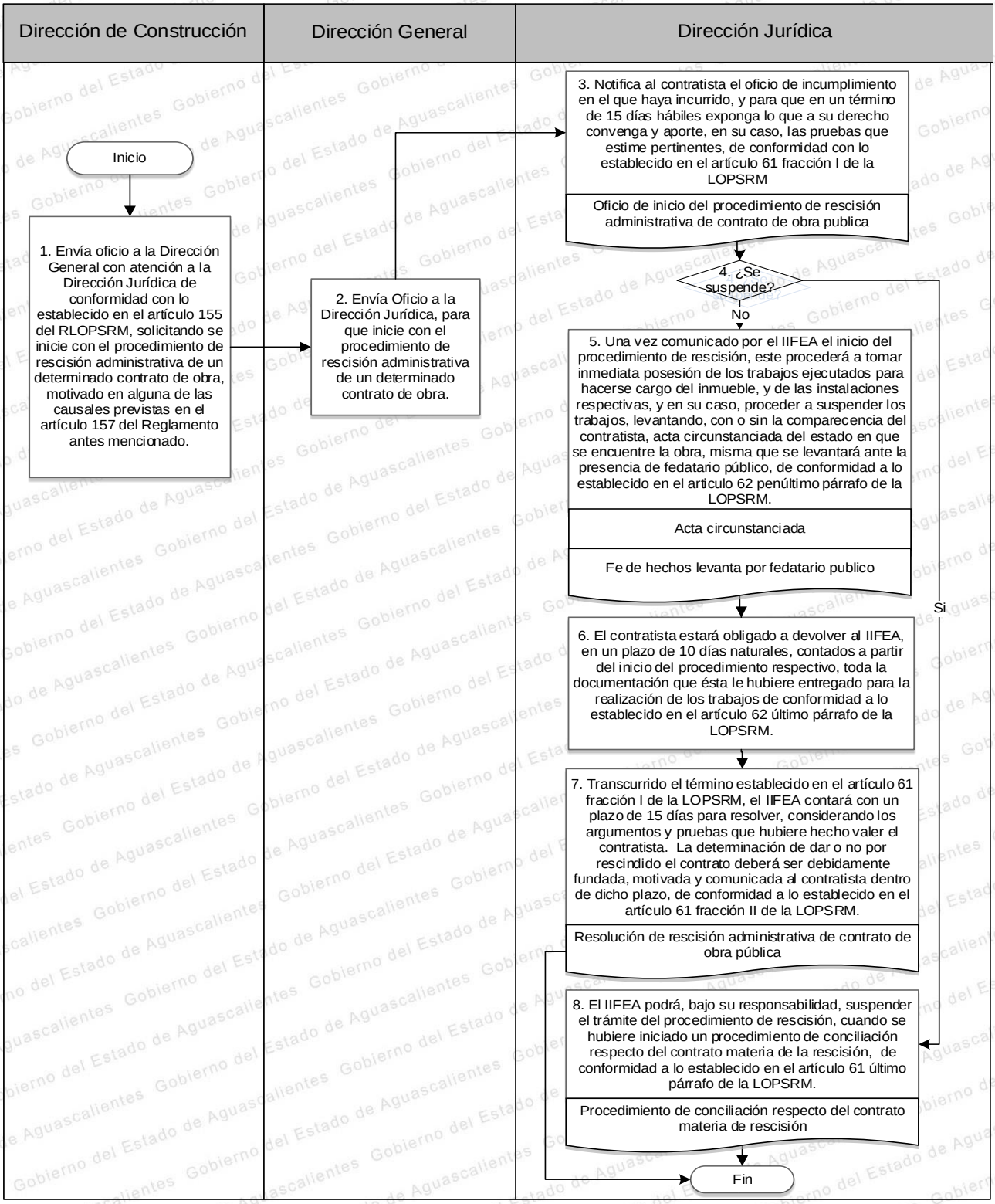
4. REGISTROS GENERADOS

a. Oficio de inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública
b. Acta Circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.
c. Fe de hechos levantada por fedatario público.
d. Resolución de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.

5. ANEXOS REQUERIDOS

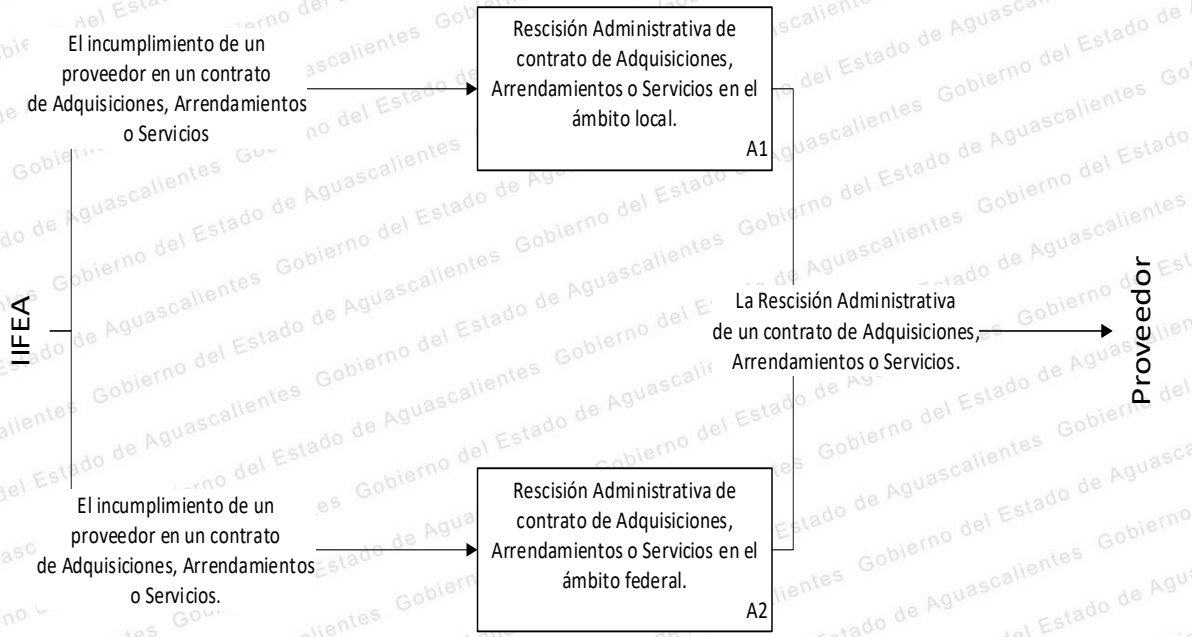
a. Procedimiento de conciliación respecto del contrato materia de la rescisión, si fuera el caso.
b. Oficio emitido por la Dirección de Construcción, solicitando a la Dirección General se inicie con el Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.
c. Oficio emitido por la Dirección General, solicitando a la Dirección Jurídica inicie con el Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.
d. Documentación y demás elementos que sean necesarios para demostrar el incumplimiento del contratista en el Contrato de Obra Pública.
e. Cédula de Notificación de inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.
f. Cédula de Notificación de Resolución de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN EL ÁMBITO FEDERAL. DJ-P02-PR02

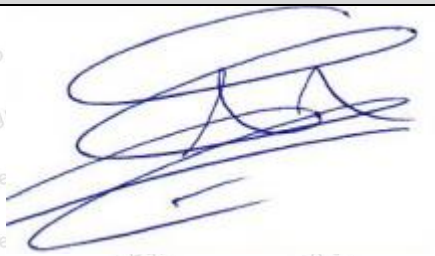


c. PROCESO N° 03. RESCISIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.

c.1. Mapa General del Proceso



c.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director Jurídico DJ-P03	Lic. Marco Antonio Montoya Hernández	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Código	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Rescisiones Administrativas de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios. No. 03	Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios en el Ámbito Local.	DJ-P03-PR01	Lic. Elsa Liliana Romo Andrade, Analista Jurídico	
	Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios en el Ámbito Federal.	DJ-P03-PR02		

PROCEDIMIENTO 1. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS EN EL ÁMBITO LOCAL.
DJ-P03-PR01

1. OBJETIVO

Rescindir un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios, y en consecuencia dar por terminadas las obligaciones generadas entre las partes por causas no imputables al IIFEA, a través de un procedimiento administrativo contemplado en la legislación estatal de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al cumplimiento de las cláusulas estipuladas en un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios determinado, celebrado entre las partes interesadas, el IIFEA, el Ente Requirente y el proveedor.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En el procedimiento de rescisión administrativa de contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios que ejerza fondos de participación estatal, deberá aplicarse la LAASEAM y el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Resolución de Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
b. Finiquito del Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios
c. Convenio modificatorio que permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión, si fuere el caso.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Procedimiento de conciliación respecto del contrato materia de la rescisión, si fuera el caso.
b. Oficio emitido por el Ente Requirente a la DAF, comunicándole el incumplimiento del proveedor.
c. Documentación y demás elementos que sean necesarios para demostrar el incumplimiento del proveedor en el Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
d. Oficio emitido por la DAF, comunicándole a la Dirección General el incumplimiento del proveedor.
e. Oficio emitido por la Dirección General, solicitando a la Dirección Jurídica inicie con el Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.

f. Oficio donde se le comunica al Proveedor del incumplimiento que haya incurrido.

g. Cedula de Notificación del oficio donde se le comunica al Proveedor del incumplimiento que haya incurrido.

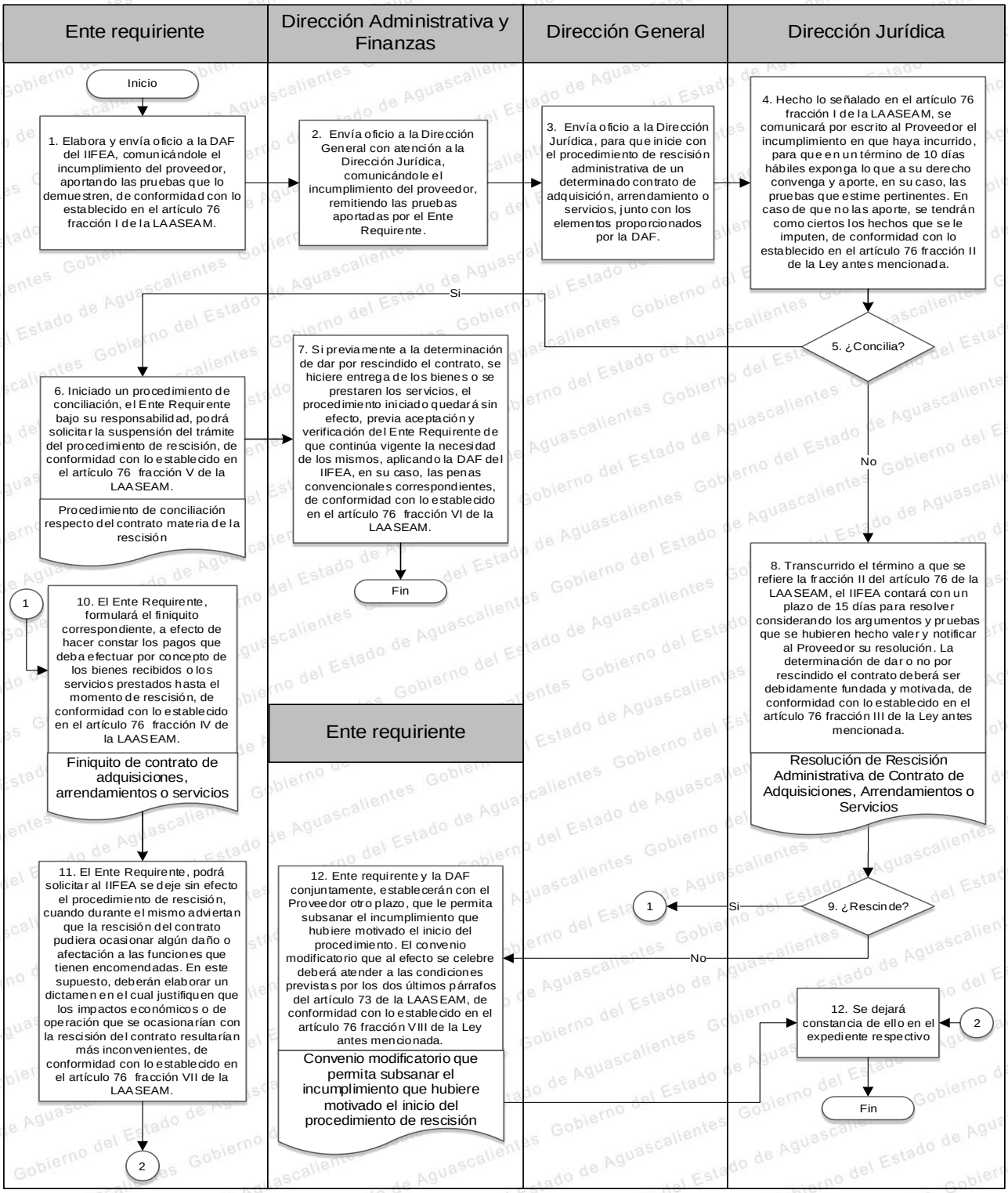
h. Escrito donde el proveedor exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, si fuera el caso.

i. Cédula de Notificación de Resolución de Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.

j. Oficio emitido por el Ente Requirente donde solicita al IIFEA se deje sin efecto el procedimiento de rescisión, si fuera el caso.

k. Dictamen emitido por el Ente Requirente de los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, si fuera el caso.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS EN EL ÁMBITO LOCAL. DJ-P03-PR01



PROCEDIMIENTO 2. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS EN EL ÁMBITO FEDERAL.
DJ-P03-PR02

1. OBJETIVO

Rescindir un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios, y en consecuencia dar por terminadas las obligaciones generadas entre las partes por causas no imputables al IIFEA, a través de un procedimiento administrativo contemplado en la legislación federal de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al cumplimiento de las cláusulas estipuladas en un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios determinado, celebrado entre las partes interesadas, el IIFEA, el Ente Requirente y el proveedor.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En el procedimiento de rescisión administrativa de contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios que ejerza fondos de participación federal, deberá aplicarse la LAASSP y su Reglamento.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Resolución de Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
b. Finiquito del Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
c. Convenio modificatorio que permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de Procedimiento de rescisión, si fuere el caso.
d. Procedimiento de conciliación respecto del contrato materia de la rescisión, si fuera el caso.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio emitido por la DAF, solicitando a la Dirección General se inicie con el Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
b. Documentación y demás elementos que sean necesarios para demostrar el incumplimiento del proveedor en el Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
c. Oficio emitido por la Dirección General, solicitando a la Dirección Jurídica inicie con el Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
d. Oficio donde se le comunica al Proveedor del incumplimiento que haya incurrido.
e. Cédula de Notificación del oficio donde se le comunica al Proveedor del incumplimiento que haya incurrido.

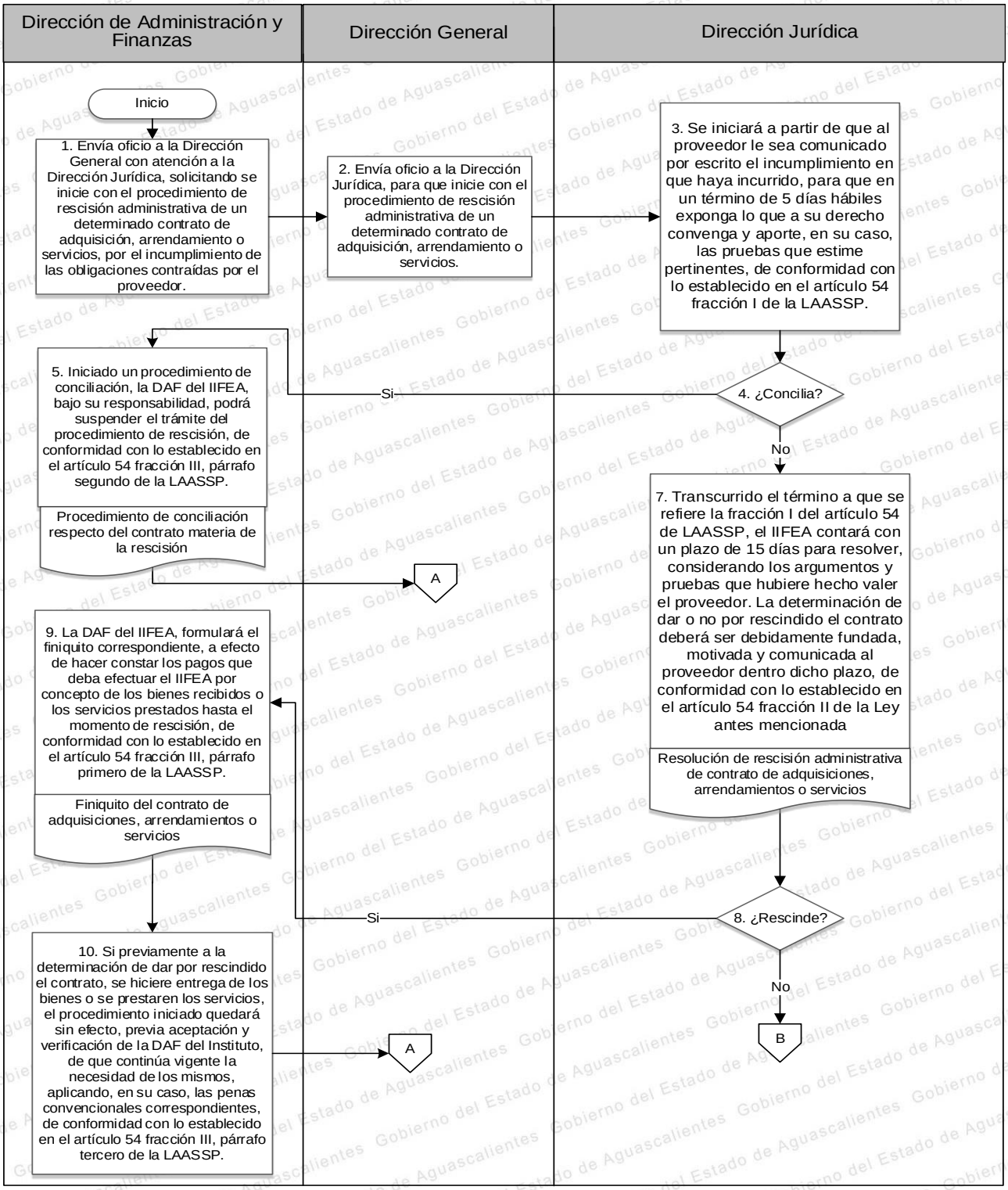
f. Escrito donde el proveedor exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, si fuera el caso.

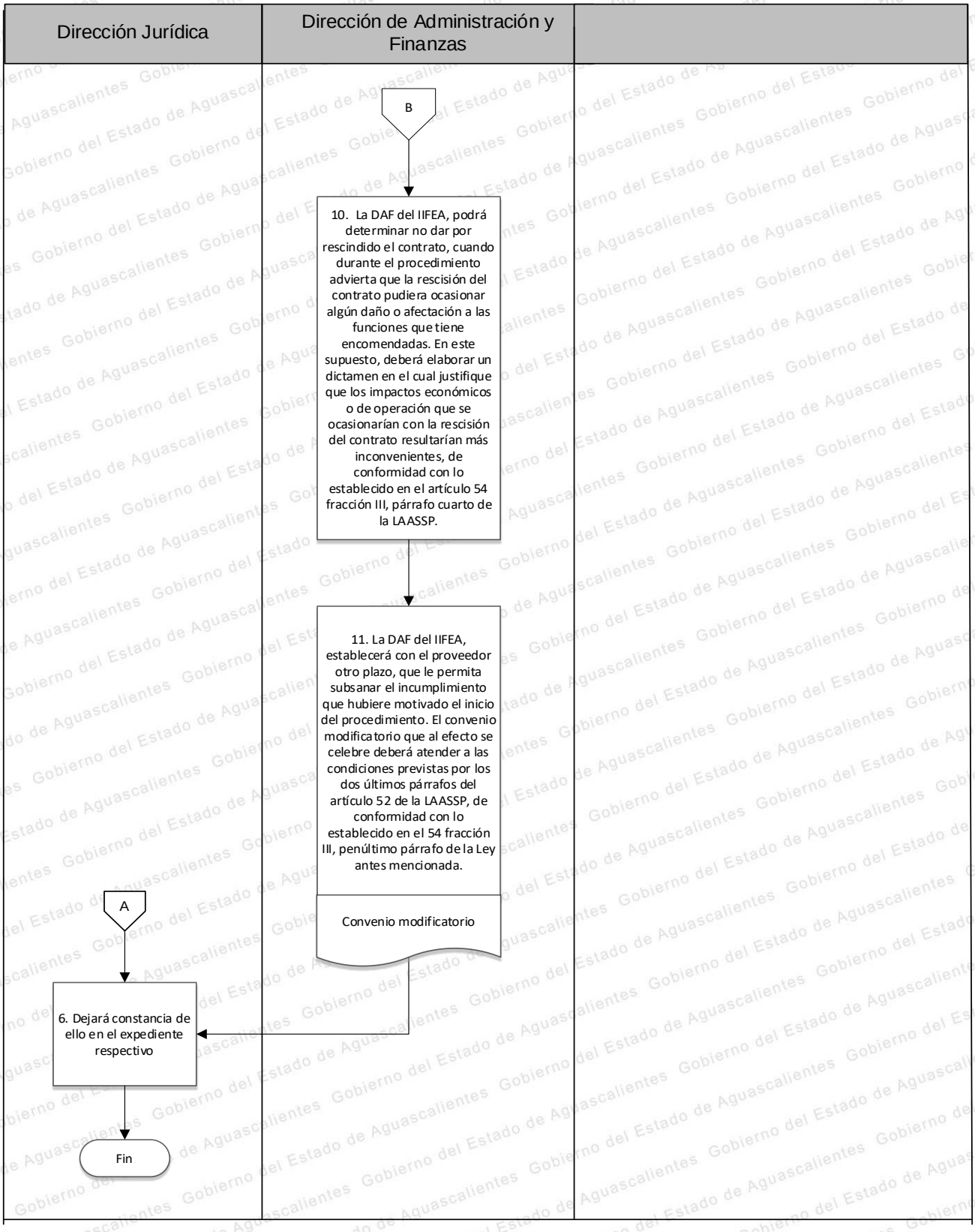
g. Cédula de Notificación de Resolución de Rescisión Administrativa de Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.

h. Oficio emitido por la DAF, donde solicita al IIFEA se deje sin efecto el procedimiento de rescisión, si fuera el caso.

i. Dictamen emitido por la DAF de los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, si fuera el caso.

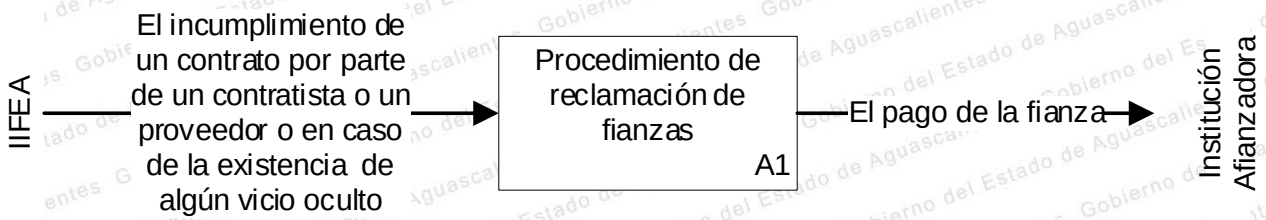
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS EN EL ÁMBITO FEDERAL. DJ-P03-PR02




Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
B
10. La DAF del IIFEA, podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 fracción III, párrafo cuarto de la LAASSP.
11. La DAF del IIFEA, establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la LAASSP, de conformidad con lo establecido en el 54 fracción III, penúltimo párrafo de la Ley antes mencionada.
Convenio modificatorio
A
6. Dejará constancia de ello en el expediente respectivo
Fin

d. PROCESO N° 04. GESTIÓN DE RECLAMACIÓN DE FIANZAS.

d.1. Mapa General del Proceso



d.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director Jurídico DJ-P04	Lic. Marco Antonio Montoya Hernández	

d.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Código	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Reclamación de Fianzas. No. 04	Reclamación de Fianzas	DJ-P04-PR01	Lic. Elsa Liliana Romo Andrade, Analista Jurídico	

PROCEDIMIENTO 1. RECLAMACIÓN DE FIANZAS
DJ-P04-PR01

1. OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para demostrar ante la Institución Afianzadora, la existencia y la exigibilidad de las obligaciones garantizadas por las fianzas derivadas de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades enfocadas a la recuperación de recursos que se deriven del incumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios que el IIFEA haya celebrado con Contratistas o Proveedores.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En el procedimiento de reclamación de fianzas deberá aplicarse la LISF.

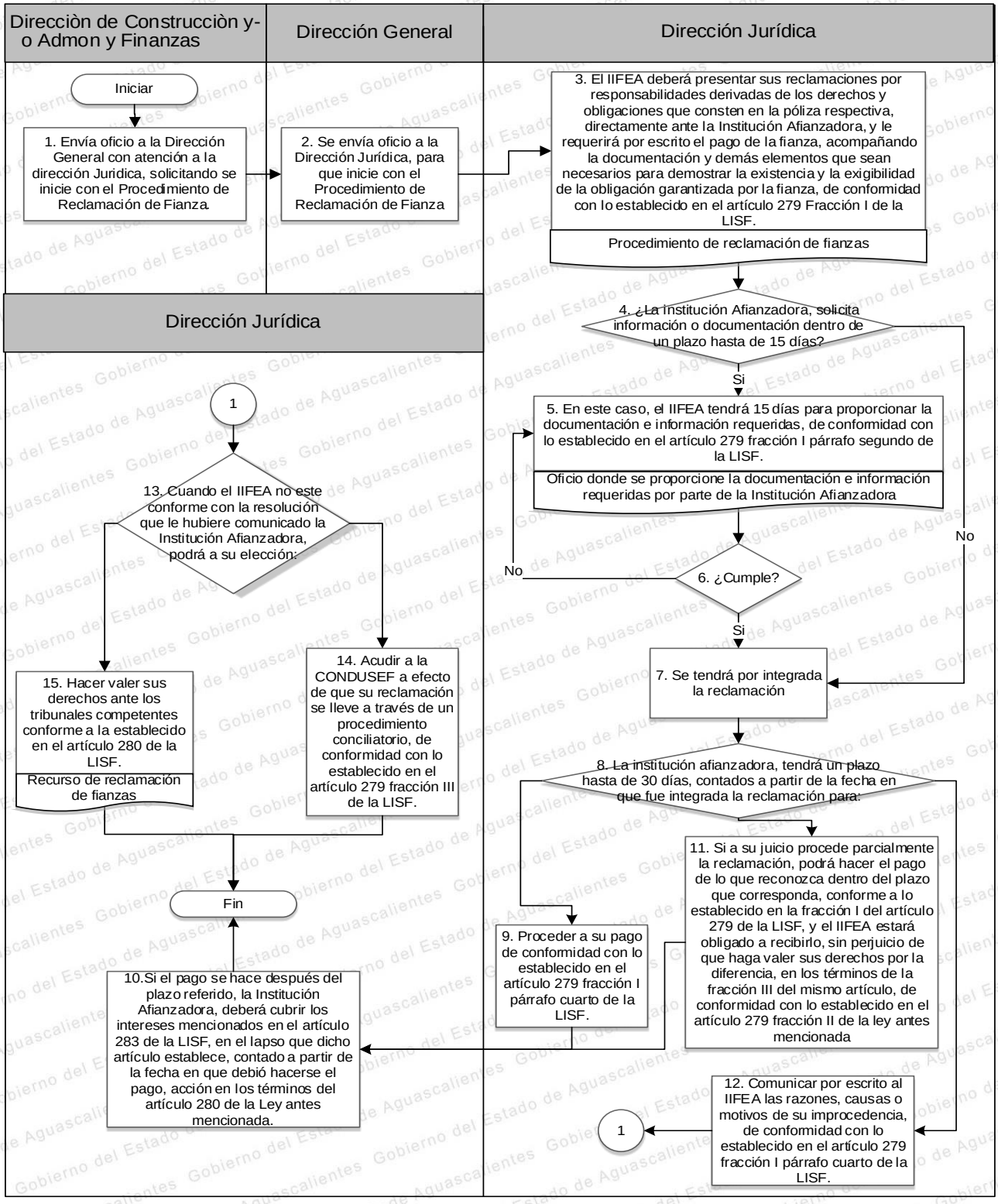
4. REGISTROS GENERADOS

a. Oficio donde se proporcione la documentación e información requeridas por parte de la Institucion Afianzadora.
b. Recurso de Reclamacion de Fianzas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

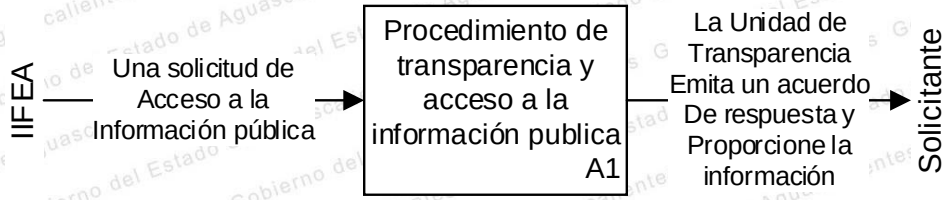
a. Procedimiento de Reclamacion de Fianzas.
b. Oficio emitido por la Dirección de Construcción y/o la DAF, solicitando a la Dirección General se inicie con el Procedimiento de Reclamación de Fianzas.
c. Documentación y demás elementos que sean necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad de las obligaciones garantizadas por las fianzas.
d. Oficio emitido por la Dirección General, solicitando a la Dirección Jurídica inicie con el Procedimiento de Reclamación de Fianzas.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN DE FIANZAS. DJ-P04-PR01



e. PROCESO N° 05. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

e.1. Mapa General del Proceso



e.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director Jurídico DJ-P05	Lic. Marco Antonio Montoya Hernández	

e.3. Procedimientos Derivados del Proceso

Proceso	Procedimientos derivados	Código	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Transparencia y Acceso a la Información Pública No. 05	Acceso a la Información Pública	DJ-P05-PR01	Lic. Francisco Javier Guitiérrez Gutiérrez, Analista Jurídico	

PROCEDIMIENTO 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DJ-P05-PR01

1. OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para cumplir con el derecho de acceso a la información de los ciudadanos.

2. ALCANCE

Este procedimiento está encaminado a garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, siempre y cuando la información solicitada este en posesión del IIFEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En el procedimiento de acceso a la información, deberá aplicarse la LGTAIP, LTAIPEAM, LPDPPSOEAM y LGPDPPSO.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Acta de sesión extraordinaria del Comité de Transparencia en donde se estudia a fondo la solicitud de reserva, cuando sea el caso.

b. Acuerdo de reserva de información emitido por el Comité de Transparencia, cuando sea el caso.

c. Acuerdo de respuesta para el interesado emitido por la Unidad de Transparencia, el cual contendrá la información solicitada por el interesado.

d. Oficio por medio del cual la Unidad de Transparencia solicita a la Dirección competente brinde la información necesaria para dar contestación a la solicitud de información, cuando sea el caso.

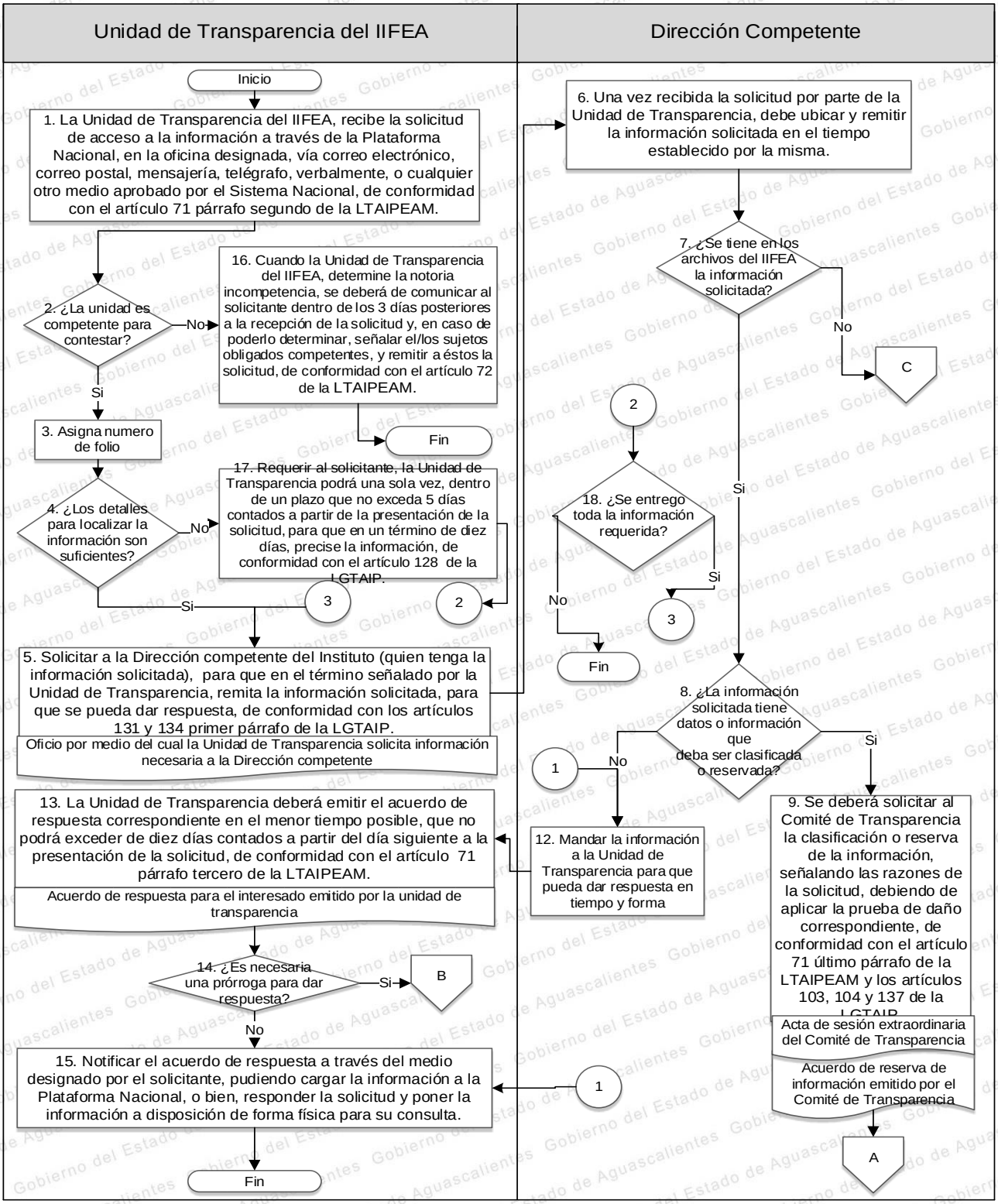
5. ANEXOS REQUERIDOS

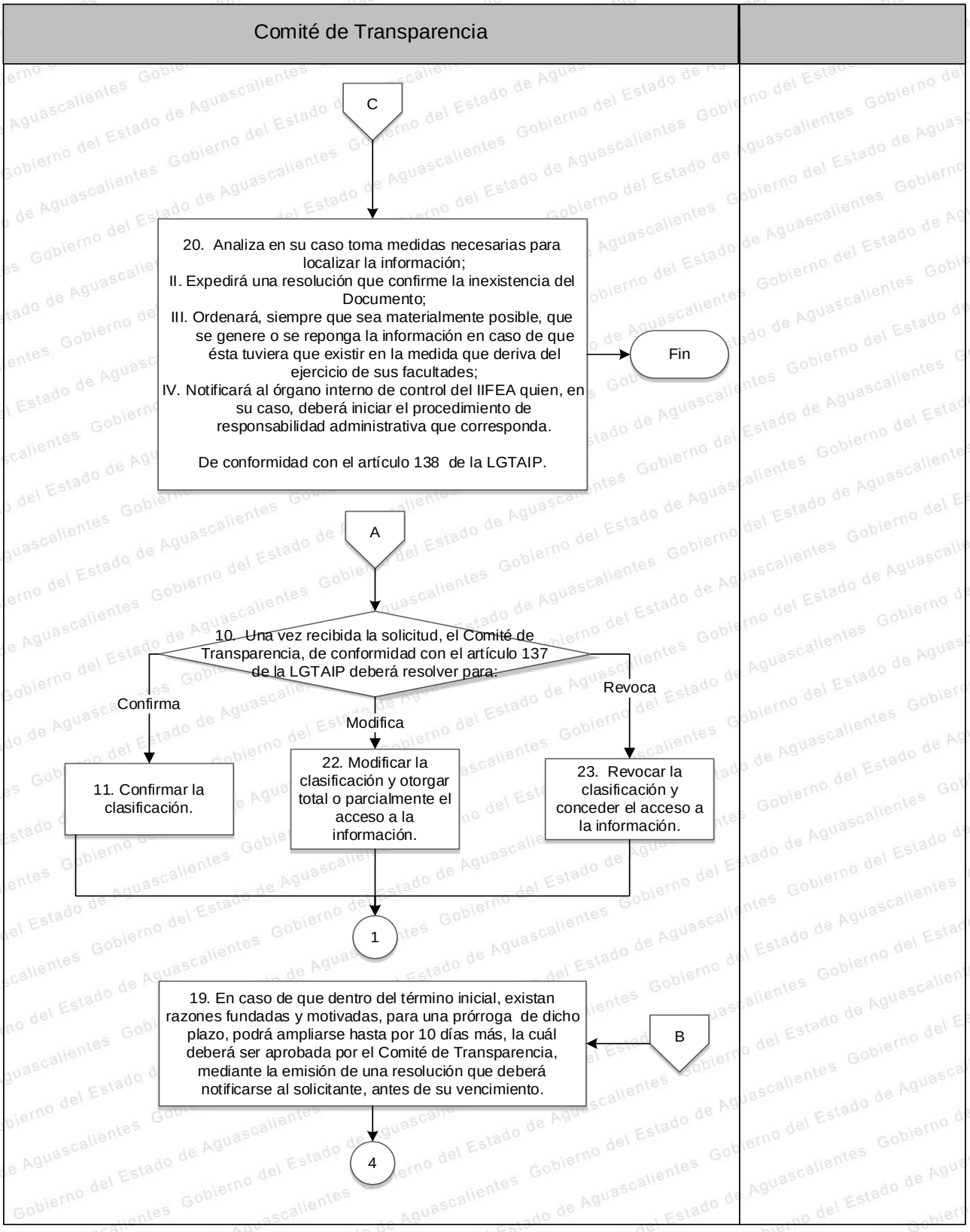
a. Documentación que contenga la información solicitada por el interesado, misma que se adjunta al acuerdo de respuesta.

b. Solicitud de información recibida por parte del interesado.

c. Solicitud de clasificación o reserva de información por parte de la Dirección competente al Comité de Transparencia, cuando sea el caso.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. DJ-P05-PR01




Comité de Transparencia
C
20. Analiza en su caso toma medidas necesarias para localizar la información;
II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades;
IV. Notificará al órgano interno de control del IIFEA quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
De conformidad con el artículo 138 de la LGTAIP.
Fin
A
10. Una vez recibida la solicitud, el Comité de Transparencia, de conformidad con el artículo 137 de la LGTAIP deberá resolver para:
Confirma
Modifica
Revoca
11. Confirmar la clasificación.
22. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información.
23. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.
1
19. En caso de que dentro del término inicial, existan razones fundadas y motivadas, para una prórroga de dicho plazo, podrá ampliarse hasta por 10 días más, la cuál deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
B
4

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
1	Junio 2022	Se actualiza el Marco Jurídico Administrativo, el glosario, así como los procedimientos de Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas, y correcciónes menores a nivel general en todas las Unidades Administrativas

AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100