



MANUAL DE PROCESOS

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





ÍNDICE

1. Índice.	2
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Procesos.	4
4. Rumbo de Gobierno.	5
5. Inventario General.	6
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	8
7. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	178



PRESENTACIÓN

“El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.”

La prioridad del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas es contar con servidores públicos capacitados y comprometidos para brindar el máximo esfuerzo con calidad en todas y cada una de las acciones que realicen en cumplimiento de sus funciones para así juntos edificar un Jalisco sólido y acorde a sus necesidades”.

Surgió la necesidad de integrar los esfuerzos en un proceso de Planeación Estratégica para definir el rumbo, diseño y dirección; y posteriormente rediseñar los procesos sustantivos del CAPECE para eficientar, disminuir los costos de operación, agilizar los tramites de construcción y dar respuesta oportuna a las necesidades de infraestructura educativa, con un servicio de calidad.



OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos



4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar el Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
<i>1. Una gestión compartida</i>	<i>11. Desarrollo regional efectivo</i>
<i>2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	<i>12. Municipios fuertes</i>
<i>3. Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	<i>13. Desterrar la impunidad</i>
<i>4. Un gobierno que informe</i>	<i>14. Enriquecer su capital social</i>
<i>5. Una administración profesional y honesta</i>	<i>15. Alcanzar una productividad social y estructural</i>
<i>6. Políticas públicas pertinentes</i>	<i>16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
<i>7. La equidad social</i>	<i>17. Impulsar un mejor modelo federalista</i>
<i>8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	<i>18. Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
<i>9. Un Desarrollo con calidad</i>	<i>19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
<i>10. Un Jalisco más descentralizado</i>	



5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
1.- Planeación y Programas	1.- Planeación 2.- Programas 3.- Aulas Ligeras
2.- Obra	1.- Supervisión de Obras 2.- Diseño y Actualización de Proyecto 3.- Conformación de Proyecto Ejecutivo
3.- Costos y Presupuestos	1.- Precios Extraordinarios 2.- Adjudicación de Obra Directa 3.- Convenio Adicional 4.- Concursos de Obra por Invitación 5.- Licitación Pública de Obra
4.- Administrativo	1.- Adquisiciones Menores 2.- Archivo Único 3.- Pago a Proveedores y Contratistas 4.- Inversión de Subsidios 5.- Pagos a Municipios 6.- Altas de Bienes y Resguardos 7.- Registro de Sanciones por Cobrar 8.- Cancelación de Fianzas 9.- Pago de Retenciones 10.- Certificaciones Contables 11.- Pago de Viáticos 12.- Archivo Contable 13.- Mantenimiento de Instalaciones y Equipo de Trabajo 14.- Nóminas 15.- Pago de Finiquitos por baja de la Relación Laboral 16.- Licitación Publica 17.- Concurso Estatal 18.- Adquisición Directa Ley Federal 19- Cuando menos 3 proveedores
6.- Informática	1.- Creación de Sistemas 2.- Creación de Nuevos Proyectos 3.- Soporte Técnico a Usuarios 4.- Respaldo Informático 5.- Mantenimiento de Equipo de Computo



Proceso Sustantivo	Subproceso
7.- Jurídico	1.- Judiciales, Convenios e Inconformidades 2.- Rescisión de Contratos 3.- Administrativo de Responsabilidad de los servidores Públicos 4.- Reclamación ante Afianzadora



PLANEACIÓN Y PROGRAMAS

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





PLANEACIÓN Y PROGRAMAS.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
3. Ley de Obra Pública Federal y su Reglamento
4. Ley que crea el organismo público descentralizado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE).
5. Normas de Construcción e Instalación
6. Criterios Generales para la Selección de Terrenos
7. Lineamientos y Políticas para la Ejecución de Obras del C.A.P.E.C.E

2) Políticas Generales.

1. Coordinar la elaboración del Programa de Infraestructura Educativa, conforme a las políticas y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia educativa atendiendo así mismo el desarrollo equitativo y proporcional de los dos subsistemas educativos existentes en la entidad.
2. Apoyar y promover que las comunidades usuarias y beneficiarias de las obras funjan como vigilantes del programa de Infraestructura Educativa.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Planeación	Desarrollo del Anteproyecto de Obra
Programas	Desarrollo del Anteproyecto de Equipamiento
Aulas Ligeras	Implementación de Aulas ligeras



NOMBRE DEL PROCESO:	PLANEACIÓN
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLANEACIÓN
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS
Objetivos:	Establecer los pasos y lineamientos a seguir para la planeación de espacios educativos que se integrarán en el ejercicio anual.
Alcance :	Aplica a todas las propuestas presentadas por la Secretaría de educación.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El programa Anual de Obras (P.A.O) producto del ante proyecto de presupuestos de egresos del estado, siendo a su vez el documento rector para la ejecución de las obras, por lo que toda obra a realizar deberá ser incluida en este documento.2. Los programas Anuales de Obra y sus presupuestos de inversión deberán ser presentadas a la Junta de Gobierno a más tardar la primera quincena de Enero del ejercicio para que se propague de conformidad con el artículo 14 fracción VI de la Ley de Creación del C.A.P.E.C.E..3. El programa Anual de Obras del C.A.P.E.C.E., se formulará a partir de los anteproyectos presentados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la cual a su vez definirá e instrumentará mecanismos de coordinación que propicie la participación social.4. Las Obras del P.A.O se sujetaran a los criterios normativos, educativos, legales y técnicos vigentes. Los criterios y lineamientos serán los que emita el C.A.P.E.C.E.5. Toda obra solicitada deberá contar con un expediente técnico (primera fase), en el que se integrará inicialmente a partir de los documentos entregados por las instancias educativas.6. Los documentos legales serán proporcionados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaria de Educación.7. Cualquier modificación al P.A.O tendrá visto bueno de la Dirección de Planeación y Programas y la aprobación de la Dirección General.8. Para efectos de integrar una obra en el P.A.O esta deberá contar con los fondos suficientes para su ejecución.9. Una vez aprobado el P.A.O, la Dirección de Planeación y Programas emitirá las guías de equipamiento, para realizar los procesos de adquisiciones de mobiliario y equipo necesario para las obras programadas.
Política de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Será responsabilidad del Jefe de Planeación revisar que estén completos los expedientes enviados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa.2. Los expedientes que no reúnan los requisitos deberán ser devueltos a la Secretaria de Educación.3. Cuando reciba expedientes de Mobiliario y Equipo deberá túrnalos a la brevedad posible al Jefe de Programas.4. El Jefe de Planeación será el responsable de coordinar las reuniones de la Mesa de Trabajo con los funcionarios de la Dirección de Planeación y Programas de Inversión dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación



Definiciones:	<u>Proyecto de Inversión</u>	Es el reporte anual de necesidades de Construcción y Rehabilitación de Espacios Educativos y su respectivo equipamiento, presentado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, después de la verificación realizada por C.A.P.E.C.E. Documentalmente en forma impresa en los Concentrados, y electrónicamente en disco.
	<u>C.I.A.P.</u>	Comisión Interna de Administración y Programación.
	<u>Dictamen Técnico</u>	Es el documento que contiene los resultados de la revisión de proyectos. por parte del C.A.P.E.C.E.
	<u>KPC</u>	Es el número de paquete asignado en la revisión de la mesa de trabajo, según el consecutivo que le corresponde.
	<u>A-L-T-A</u>	Cantidad de aulas, laboratorios, talleres y anexos.
	<u>Anteproyecto</u>	Planta de conjunto con los datos básicos para referenciar una cuantificación.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco
S/N	Políticas y Lineamientos para las obras del C.A.P.E.C.E.
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco
S/N	Normas de Construcción e Instalaciones
S/N	Criterios Generales para la Selección de Terrenos
S/N	Guías mecánicas de Obras para espacios educativos por etapas constructivas
S/N	Ficha Técnica Educativa (Documento proporcionado por la Secretaría de Educación para integrarlo al expediente)
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
DPP-R58	Programa Anual de Obras.
DPP-R72	Anteproyecto de Inversión Concentrado General de Construcción
DPP-R72A	Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto
DPP-R72B	Proyecto de Inversión Reporte de Expedientes Incompletos
DPP-R72C	Proyecto de Inversión Reporte de Expedientes Completos
DPP-R56	Dictamen Técnico
TEC-R57	Revisión Técnica
DPP-R68	Confirmación de A-L-T-A
TEC-R60	Catálogo de Conceptos
TEC-R90	Planta de Conjunto
OBR-R43	Calendario o Programa de Obra
DPP-R92	Solicitud de Modificación al A-L-T-A
	Carátula de Presupuesto



Proceso Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	PLANEACIÓN
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLANEACIÓN
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS
Paso:	Actividad:
Director de Planeación y Programas	
1	Reciba mediante oficio del representante de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación el Anteproyecto de Inversión DPP-R72 y túnelo al Jefe de Planeación.
Jefe de Planeación	
2	Reciba del Director de Planeación y Programas el Anteproyecto de Inversión DPP-R72 del nivel básico y en coordinación con el Analista de Planeación verifique que este proyecto contenga lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de entrega del Anteproyecto a C.A.P.E.C.E. 2. Los Concentrados Generales de: Construcción con los Expedientes de construcción correspondientes, Rehabilitación y de Mobiliario y Equipo.
3	En el caso de las construcciones y/o reparaciones emergentes (casos fortuitos), realice lo siguiente: Reciba instrucciones del Director General, para que atienda e incluya al programa las obras emergentes que solicitan apoyo inmediato.
4.	Inspeccione en coordinación con su Analista (en caso de ser necesario, solicite el apoyo del Director de Planeación y Programas) el anteproyecto asegurándose de que cumple con los siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la cantidad de expedientes recibidos coincida con el total indicado en el Concentrado General de Construcción DPP-R72 del Anteproyecto de Inversión. 2. Que cada expediente contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Inventario de Inmuebles • Ficha Técnica <p>La validación jurídica del Documento Legal (sólo cuando es primera etapa o ampliación en terrenos aledaños) o el documento que haga la función anterior, emitido por la Secretaría de Educación o por otra instancia diferente que esté facultada.</p> <p>NOTA: En el caso que no se cuente con este documento podrá seguir con el proceso hasta la revisión técnica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. En el caso de petición de Rehabilitación verifique el listado de acciones a realizar, validadas por el ayuntamiento del municipio correspondiente, incluyendo el costo estimado de cada una de las acciones propuestas debidamente validadas por la dirección de obras públicas de su municipio y túnelo al Jefe de programas. 4. En el Caso de Mobiliario y Equipo.- Entréguelo al Jefe de Programas.
Continúa...	



Paso:	Actividad:								
Jefe de Planeación									
4 Cont...	<p>Si cumple satisfactoriamente con los requisitos anteriores, actualice el documento DPP-R72A y selle de inspeccionado la carátula del Proyecto de Inversión Reporte de Expedientes completos DPP-R72C anotando que cumple satisfactoriamente y registrando su nombre y firma. Y turne al Director de Planeación y Programas, en el paso 6.</p> <p>En caso de que no cumpla con alguno de los requisitos mencionados anteriormente, coloque en el fólder una etiqueta con los datos correspondientes, registre las observaciones en el DPP-R72A, y regrese los expedientes a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, excepto los incompletos por validación jurídica, anexando la relación DPP-R72B de Expediente Incompletos y el oficio de rechazo con antefirmas del Jefe de Planeación, el Director de Planeación y Programas y firmado por el Director General, solicitando se complementen y remitan al C.A.P.E.C.E.</p> <p>NOTA: En caso de envío de expedientes incompletos por falta de validación jurídica, registre en la columna de observaciones del DPP-R72A el estatus del mismo y túnelos al Director de Planeación y Programas, en el paso 6.</p> <p>Una vez que se complete, se recibirán y reinspeccionarán.</p>								
Analista de Planeación									
5.	<p>Verifique si los expedientes recibidos en el presente ejercicio, no fueron recibidos en periodos anteriores. Coteje que las acciones de obras de primera etapa y de ampliación señaladas como carentes de expediente, se encuentren ya con los documentos completos y realice la verificación de expedientes de las obras con acciones de primera etapa contra el resultado de proyectos de obras anteriores, identificando los estatus siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 30%;">Estatus</th> <th>Entonces:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fue validado y procedente</td> <td>Recabe información del A-L-T-A autorizada de la obra validada, regístrela en el formato Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y entréguelo al Jefe de planeación.</td> </tr> <tr> <td>Fue validado y no procedente</td> <td>Identifique las causas, regístrelas en el formato Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y turne la información al Jefe de Planeación.</td> </tr> <tr> <td>No fue validado y se cuenta con el expediente</td> <td>Señale este expediente en el formato de Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y notifique al Jefe de Planeación, para turnarlo a la Dirección de Obras.</td> </tr> </tbody> </table>	Estatus	Entonces:	Fue validado y procedente	Recabe información del A-L-T-A autorizada de la obra validada, regístrela en el formato Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y entréguelo al Jefe de planeación.	Fue validado y no procedente	Identifique las causas, regístrelas en el formato Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y turne la información al Jefe de Planeación.	No fue validado y se cuenta con el expediente	Señale este expediente en el formato de Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y notifique al Jefe de Planeación, para turnarlo a la Dirección de Obras.
Estatus	Entonces:								
Fue validado y procedente	Recabe información del A-L-T-A autorizada de la obra validada, regístrela en el formato Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y entréguelo al Jefe de planeación.								
Fue validado y no procedente	Identifique las causas, regístrelas en el formato Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y turne la información al Jefe de Planeación.								
No fue validado y se cuenta con el expediente	Señale este expediente en el formato de Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A y notifique al Jefe de Planeación, para turnarlo a la Dirección de Obras.								
Director de Planeación y Programas									
6.	<p>Reciba del Jefe de Planeación el Proyecto de Inversión Reporte de Expedientes Completos DPP-R72C y/o Verificación del Proyecto DPP-R72A, revise la información junto con el Jefe de Planeación para que elabore un memorandum (Papeleta de Escritorio) dirigido al Director de Obras, fírmelo y envíelo adjunto al reporte y a los expedientes para su Revisión Técnica TEC-R57</p>								
Jefe de Planeación									
7.	<p>Si la dependencia envía los documentos solicitados por oficio, incorpórelos al Proyecto de Inversión y reinspeccione todo el expediente según lo establecido en el paso 4 y envíelo al Jefe de Programas vía sistema.</p>								
Continúa...									



Paso:	Actividad:						
Jefe de Planeación							
8.	Separe los listados de necesidades referentes a reposición de mobiliario y equipo, y entréguelos al Jefe de Programas.						
Jefe de Programas							
9.	Reciba del Jefe de Planeación el Anteproyecto de Mobiliario y Equipo Escolar.						
Jefe de Planeación							
10.	Reciba de la Dirección de Obras el expediente con la Revisión Técnica, acuse de recibo, analícela y compárela contra los criterios normativos y arquitectónicos Guías mecánicas de Obras para espacios educativos por etapas constructivas (GUMEC-35), Criterios para la Selección de Terrenos (CST-25), y Ficha Técnica Educativa.						
11.	<p>Realice una inspección cuidadosa de la información proporcionada y en caso de encontrar insuficiencia de la misma, deberá devolverla mediante memorandum (Papeleta de Escritorio) al Jefe de Proyectos Especiales solicitando los datos faltantes.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%; text-align: center;">FUE PROCEDENTE LA REVISIÓN TÉCNICA</th> <th style="text-align: center;">ENTONCES:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td>Proponga la integración de A-L-T-A, registrándola en el formato verificación del proyecto DPP-R72A y preséntelo a la mesa de trabajo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td>Señale en la Revisión Técnica DPP-R57 las causas de la No-procedencia y regrésela al Jefe de Proyectos Especiales solicitando los datos completos. Una vez que este completa reinspeccione.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">NOTA: Si todavía no se entrega la validación jurídica, detenga el proceso y archive el expediente hasta que se complete.</p>	FUE PROCEDENTE LA REVISIÓN TÉCNICA	ENTONCES:	SÍ	Proponga la integración de A-L-T-A, registrándola en el formato verificación del proyecto DPP-R72A y preséntelo a la mesa de trabajo.	NO	Señale en la Revisión Técnica DPP-R57 las causas de la No-procedencia y regrésela al Jefe de Proyectos Especiales solicitando los datos completos. Una vez que este completa reinspeccione.
FUE PROCEDENTE LA REVISIÓN TÉCNICA	ENTONCES:						
SÍ	Proponga la integración de A-L-T-A, registrándola en el formato verificación del proyecto DPP-R72A y preséntelo a la mesa de trabajo.						
NO	Señale en la Revisión Técnica DPP-R57 las causas de la No-procedencia y regrésela al Jefe de Proyectos Especiales solicitando los datos completos. Una vez que este completa reinspeccione.						
Continúa...							



Paso:	Actividad:								
Jefe de Planeación									
12.	<p>Coordine las reuniones de la Mesa de Trabajo con los funcionarios de la Dirección de Planeación y Programas de Inversión dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, presente los resultados de su análisis, reciba las observaciones y defina completamente de acuerdo con ellos el resultado de la revisión y elabore el Dictamen Técnico DPP-R56.</p> <p>Posteriormente informe semanalmente mediante oficio a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa el resultado del dictamen técnico DPP-R56 correspondiente incluyendo las posibles modificaciones al anteproyecto de inversión.</p> <p>En los casos que existan modificaciones posteriores a la propuesta inicialmente solicitada, tanto de nivel básico, como de nivel medio superior o superior solicite se realicen por oficio y determine su factibilidad con apego a este procedimiento.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Resultados de la Mesa de Trabajo</th> <th style="text-align: center;">Entonces:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expedientes Autorizados</td> <td>En el Dictamen Técnico DPP-R56 se identificarán por el número de KPC autorizado.</td> </tr> <tr> <td>Expedientes No Autorizados</td> <td>Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56, si es No Autorizado Temporal.-Requiere precisión en la información por parte de alguno de los participantes de la reunión, asigne a quien corresponda, las tareas que sean necesarias y de seguimiento a las mismas, hasta completar su integración.</td> </tr> <tr> <td>Expedientes no Autorizados</td> <td>Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56, si es No Autorizado Definitivo.- No reúne las condiciones físicas o normativas para atender el requerimiento planteado. (Ejem. Insuficiencia de terreno, Terrenos accidentados, etc.) Regístrelo en el Formato DPP-R56. Rechace y notifique por oficio a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez firmado el Dictamen Técnico DDP-R56 por los convocados a la reunión y por el Director de obras de C.A.P.E.C.E, turne copias al Jefe de Programas, al Director de Planeación y Programas, al Director de Obras y al Jefe de Proyectos, adjuntando únicamente a éste último los expedientes autorizados, recabe acuse de recibido en el dictamen técnico original.</p> <p>Deberá registrar en el formato de verificación del proyecto DPP-R72A los expedientes aceptados y rechazados para su actualización.</p>	Resultados de la Mesa de Trabajo	Entonces:	Expedientes Autorizados	En el Dictamen Técnico DPP-R56 se identificarán por el número de KPC autorizado.	Expedientes No Autorizados	Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56 , si es No Autorizado Temporal .-Requiere precisión en la información por parte de alguno de los participantes de la reunión, asigne a quien corresponda, las tareas que sean necesarias y de seguimiento a las mismas, hasta completar su integración.	Expedientes no Autorizados	Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56 , si es No Autorizado Definitivo .- No reúne las condiciones físicas o normativas para atender el requerimiento planteado. (Ejem. Insuficiencia de terreno, Terrenos accidentados, etc.) Regístrelo en el Formato DPP-R56 . Rechace y notifique por oficio a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa
Resultados de la Mesa de Trabajo	Entonces:								
Expedientes Autorizados	En el Dictamen Técnico DPP-R56 se identificarán por el número de KPC autorizado.								
Expedientes No Autorizados	Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56 , si es No Autorizado Temporal .-Requiere precisión en la información por parte de alguno de los participantes de la reunión, asigne a quien corresponda, las tareas que sean necesarias y de seguimiento a las mismas, hasta completar su integración.								
Expedientes no Autorizados	Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56 , si es No Autorizado Definitivo .- No reúne las condiciones físicas o normativas para atender el requerimiento planteado. (Ejem. Insuficiencia de terreno, Terrenos accidentados, etc.) Regístrelo en el Formato DPP-R56 . Rechace y notifique por oficio a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa								
Coordinador Jurídico									
13.	<p>Cuando el financiamiento para las obras propuestas, de acuerdo a la procedencia de los fondos de Inversión, requieran de la celebración de convenios, por instrucciones del Director General, realice convenios para la ejecución de obra Pública en Municipios del Estado. Reciba del Jefe de Planeación el anexo 1 y las fechas programadas para las entrevistas con los diferentes funcionarios de los ayuntamientos y proceda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y preparar la documentación de los Convenios de Coordinación con el anexo 1. En la fecha señalada, acudir a la mesa de trabajo y recabar las firmas de los funcionarios asistentes en el convenio de su correspondiente Ayuntamiento. <p>Ya concluida la mesa de trabajo, recoja los convenios y resguárdelos en su archivo para el seguimiento posterior de estos.</p>								

Continúa...



Paso:	Actividad:																																																								
Analista de Planeación																																																									
14.	Actualice en el sistema cada obra autorizada del Dictamen Técnico DPP-R56 revisado en la mesa de trabajo para que el Jefe de Programas le asigne un código que permita la realización de los estudios de Mecánica de Suelos.																																																								
Jefe de Planeación																																																									
15.	En los casos que el resultado del diseño de la planta de conjunto sea diferente al programado, reciba del Jefe de Proyectos la Solicitud de Modificación de A-L-T-A DPP-R92 , revísela, si procede, indíquelo en el formato, firme y fotocópiela. Entregue copias al Jefe de Proyectos y al Jefe de Programas para que considere la modificación del A-L-T-A. Registre esta A-L-T-A autorizada en el formato de Confirmación de A-L-T-A DPP-R68 para su control. En los casos que no proceda la autorización, indíquelo en el formato, firme y solicite que adecuen el proyecto de acuerdo al A-L-T-A originalmente autorizada.																																																								
Jefe de Programas																																																									
16.	<p>Reciba del Jefe de Planeación el Dictamen Técnico DPP-R56, registre en su Concentrado General el A-L-T-A procedente y asigne código por acción, turnando una copia a la Dirección de Obras. La codificación se conformara a partir del ejercicio 2001, con 11 dígitos y deberá asignarse de acuerdo a los siguientes conceptos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NÚMERO DE DÍGITO</th> <th style="width: 15%;">1</th> <th style="width: 5%;">2</th> <th style="width: 5%;">3</th> <th style="width: 5%;">4</th> <th style="width: 5%;">5</th> <th style="width: 5%;">6</th> <th style="width: 5%;">7</th> <th style="width: 5%;">8</th> <th style="width: 5%;">9</th> <th style="width: 5%;">10</th> <th style="width: 10%;">11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SIGNIFICADO</td> <td>Año en que se ejecuta la obra</td> <td colspan="3">Programa al que pertenece la acción</td> <td colspan="2">Nivel Educativo</td> <td colspan="3">Número consecutivo</td> <td colspan="2">Acciones adicionales (en caso de necesitarse)</td> </tr> <tr> <td>Ejemplo</td> <td>Año 2001=01</td> <td colspan="3">CON</td> <td colspan="2">JN</td> <td colspan="3">0215</td> <td colspan="2">01</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las variables de niveles educativos, son:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td>Jardín de Niños</td> <td>JN</td> <td>Primaria</td> <td>PR</td> <td>Secundaria</td> <td>SC</td> <td>Medio Superior</td> <td>MS</td> <td>Superior</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Extraescolar</td> <td>EX</td> <td>Tecnológico</td> <td>TC</td> <td>Telesecundaria</td> <td>TV</td> <td>Educación Especial</td> <td>EE</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En el caso de obras especiales asignadas a C.A.P.E.C.E. la codificación será libre dependiendo de la obra.</p>	NÚMERO DE DÍGITO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	SIGNIFICADO	Año en que se ejecuta la obra	Programa al que pertenece la acción			Nivel Educativo		Número consecutivo			Acciones adicionales (en caso de necesitarse)		Ejemplo	Año 2001=01	CON			JN		0215			01		Jardín de Niños	JN	Primaria	PR	Secundaria	SC	Medio Superior	MS	Superior	S	Extraescolar	EX	Tecnológico	TC	Telesecundaria	TV	Educación Especial	EE		
NÚMERO DE DÍGITO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																														
SIGNIFICADO	Año en que se ejecuta la obra	Programa al que pertenece la acción			Nivel Educativo		Número consecutivo			Acciones adicionales (en caso de necesitarse)																																															
Ejemplo	Año 2001=01	CON			JN		0215			01																																															
Jardín de Niños	JN	Primaria	PR	Secundaria	SC	Medio Superior	MS	Superior	S																																																
Extraescolar	EX	Tecnológico	TC	Telesecundaria	TV	Educación Especial	EE																																																		
Jefe de Planeación																																																									
17.	Después que sean autorizados los recursos financieros por el Jefe de Programas, reciba de éste la notificación de las obras autorizadas e incluidas en el Programa Anual de Obras DPP-R58 y actualice su banco de información, en la columna de observaciones, del formato DPP-R72A . Notifique al Director de Obras el Programa Anual de Obras definitivo para retomar los Anteproyectos autorizados y realizar los proyectos definitivos, de acuerdo al procedimiento OBR-P04																																																								

Fin.



NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMAS																				
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMAS																				
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS																				
Objetivos:	Establecer los pasos y lineamientos para formular el Programa Anual de Obras, sustentado en una eficiente aplicación de los recursos financieros en coordinación efectiva con los Ayuntamientos y las diferentes instancias solicitantes, coadyuvando a la articulación de las acciones que se realizan en materia de infraestructura educativa.																				
Alcance :	Todas las Acciones constructivas y de equipamiento escolar que ya tienen presupuesto autorizado y cuya ejecución será realizada por el C.A.P.E.C.E.																				
Política:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones del Programa Anual de Obras (PAO) surgirán a partir de las propuestas presentadas por las entidades educativas, las que deberán apegarse a los esquemas de coordinación que para cada caso se defina y ajustándose a los criterios normativos educativos, legales y técnicos vigentes. 2. El PAO contará con la aprobación de la Comisión Interna de Administración y Programación, y de la Junta de Gobierno. 3. Las adquisiciones de mobiliario y equipo deberán ajustarse a lo especificado en la requisición correspondiente: requisición DPP-R82; guía de mobiliario y equipo por espacio DPP-R94 y diseño de mobiliario DPP-R54 																				
Definiciones:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><u>Proyecto de Inversión</u></td> <td>Es el reporte anual de necesidades de construcción y rehabilitación de espacios educativos y su respectivo equipamiento, presentado (documentalmente en forma impresa, y electrónicamente en disco) por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, después de la verificación realizada por C.A.P.E.C.E.</td> </tr> <tr> <td><u>Propuesta de Inversión</u></td> <td>Documento que se integra con el proyecto de Inversión y el Gasto de Operación y describe las acciones y su monto, el cual es presentado ante las instancias correspondientes para la gestión y aprobación de recursos financieros</td> </tr> <tr> <td><u>C.I.A.P.</u></td> <td>Comisión Interna de Administración y Programación del C.A.P.E.C.E integrada por los Coordinadores, Directores de área y el Director General.</td> </tr> <tr> <td><u>DRSE</u></td> <td>Dirección Regional de Servicios Educativos</td> </tr> <tr> <td><u>Fondos de Inversión CAPFCE</u></td> <td>Fuentes de financiamiento de las cuales proceden los recursos económicos. Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.</td> </tr> <tr> <td><u>A-L-T-A</u></td> <td>Cantidad de Aulas, Laboratorios, Talleres y Anexos.</td> </tr> <tr> <td>Transferencias</td> <td>Es una ampliación por incremento a los recursos financieros autorizados en los diferentes programas.</td> </tr> <tr> <td>RENE</td> <td>Renovemos Nuestra Escuela</td> </tr> <tr> <td>CONIBA</td> <td>Programa de Construcción de Infraestructura Básica</td> </tr> <tr> <td>PACE</td> <td>Programa de Atención para Construcción de Escuelas</td> </tr> </table>	<u>Proyecto de Inversión</u>	Es el reporte anual de necesidades de construcción y rehabilitación de espacios educativos y su respectivo equipamiento, presentado (documentalmente en forma impresa, y electrónicamente en disco) por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, después de la verificación realizada por C.A.P.E.C.E.	<u>Propuesta de Inversión</u>	Documento que se integra con el proyecto de Inversión y el Gasto de Operación y describe las acciones y su monto, el cual es presentado ante las instancias correspondientes para la gestión y aprobación de recursos financieros	<u>C.I.A.P.</u>	Comisión Interna de Administración y Programación del C.A.P.E.C.E integrada por los Coordinadores, Directores de área y el Director General.	<u>DRSE</u>	Dirección Regional de Servicios Educativos	<u>Fondos de Inversión CAPFCE</u>	Fuentes de financiamiento de las cuales proceden los recursos económicos. Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.	<u>A-L-T-A</u>	Cantidad de Aulas, Laboratorios, Talleres y Anexos.	Transferencias	Es una ampliación por incremento a los recursos financieros autorizados en los diferentes programas.	RENE	Renovemos Nuestra Escuela	CONIBA	Programa de Construcción de Infraestructura Básica	PACE	Programa de Atención para Construcción de Escuelas
<u>Proyecto de Inversión</u>	Es el reporte anual de necesidades de construcción y rehabilitación de espacios educativos y su respectivo equipamiento, presentado (documentalmente en forma impresa, y electrónicamente en disco) por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, después de la verificación realizada por C.A.P.E.C.E.																				
<u>Propuesta de Inversión</u>	Documento que se integra con el proyecto de Inversión y el Gasto de Operación y describe las acciones y su monto, el cual es presentado ante las instancias correspondientes para la gestión y aprobación de recursos financieros																				
<u>C.I.A.P.</u>	Comisión Interna de Administración y Programación del C.A.P.E.C.E integrada por los Coordinadores, Directores de área y el Director General.																				
<u>DRSE</u>	Dirección Regional de Servicios Educativos																				
<u>Fondos de Inversión CAPFCE</u>	Fuentes de financiamiento de las cuales proceden los recursos económicos. Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.																				
<u>A-L-T-A</u>	Cantidad de Aulas, Laboratorios, Talleres y Anexos.																				
Transferencias	Es una ampliación por incremento a los recursos financieros autorizados en los diferentes programas.																				
RENE	Renovemos Nuestra Escuela																				
CONIBA	Programa de Construcción de Infraestructura Básica																				
PACE	Programa de Atención para Construcción de Escuelas																				



Definiciones: PAREB Programa para Abatir el Rezago Educativo Básico
CACOPIE Comisión de Adjudicación y Calidad para la Obra Pública de Infraestructura Educativa

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
GE-026	Guías de equipamiento del CAPFCE
DPP-R95	Guías detallada de mobiliario y equipo
DPP-R94	Guía de mobiliario y equipo por espacio
DPP-R54	Diseño de mobiliario
DPP-R72C	Proyecto de Inversión Reporte de Expedientes completos
DPP-R56	Dictamen Técnico
ADM-R81	Orden de Compra
CPP-R32	Orden de Trabajo

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
DPP-R58	Programa Anual de Obras.
DPP-R75	Reporte de Avances Físico y Financiero del Programa
DPP-R75A	Reporte de Avance Físico y Financiero del Programa con transferencias
DPP-R82	Requisiciones de Mobiliario y Equipo
DPP-R71	Reporte de presupuesto de construcción
DPP-R63	Reporte de Presupuesto de Mobiliario y Equipo
DPP-R105	Programa Anual de Reposición de Mobiliario y Equipo
DPP-R72A	Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto



Proceso Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMAS	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS	
Paso:	Actividad:
Jefe de Programas / Lic. Gerardo Fuentes	
1	<p>Reciba del Jefe de Planeación, el Proyecto de Inversión Verificación de Proyecto DPP-R72A, analice la información considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Meta Propuesta (A-L-T-A)• Actualización de Costos de Espacios Educativos y Mobiliario y Equipo Escolar en caso que lo traiga. <p>Solicite a los Analistas de Programas (de mobiliario y de Construcción) que integren la información necesaria para la formulación de la Propuesta de inversión.</p>
Analista de Programas (Mobiliario)	
2	<p>Reciba instrucciones para la elaboración e integración de la información necesaria para la propuesta de inversión, procediendo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Analice que el Mobiliario solicitado sea el correcto y procedente, de acuerdo a las guías de equipamiento que están definidas para cada tipo de espacio escolar y a lo que se presentó en el Anteproyecto de Inversión que entregó la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación.b) En base a los costos promedios o presupuestos actualizados recibidos por el área de Costos y presupuestos y/o el catálogo de Espacios Educativos del Estado de Jalisco Emitido por el CAPFCE CCEE-034 obtenga el precio promedio y cuantifique cada tipo de artículo (precio y cantidad).c) Elabore el Reporte de Presupuesto de Mobiliario y Equipo DPP-R63. Imprima y túnelo al Jefe de Programas <p>Una vez que se cuente con los reportes de las validaciones presentadas por las DRSES y la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa conforme el Programa Anual de Reposición de mobiliario y equipo DPP-R105, y asigne código a cada acción. (Ver paso 14, para asignar código)</p>
Analista de Programas (Construcción)	
3	<p>En base a los costos promedios o presupuestos actualizados recibidos por el área de Costos y presupuestos y/o el catálogo de Espacios Educativos del Estado de Jalisco Emitido por el C.A.P.F.C.E CCEE-034, obtenga el precio promedio y cuantifique cada espacio educativo y elabore un Reporte de presupuesto de Construcción DPP-R71 incluyendo el costo por espacio educativo de su equipamiento, Ya estando terminado el reporte, imprímalo y túnelo al Jefe de Programas.</p>
Jefe de Programas	
4	<p>Reciba de los Analistas de su área, los reportes de presupuesto de construcción y Presupuesto de Mobiliario y Equipo. Con la información obtenida, elabore y presente la información correspondiente al rubro de inversión en formato de Propuesta de inversión y túnela para su Vo.Bo. al Director de Planeación y Programas, anexe los reportes DPP-R63 Reporte de Presupuesto de Mobiliario y Equipo y DPP-R71 Reporte de Presupuesto de Construcción.</p>
Continúa...	



Paso:	Actividad:
Director de Planeación y Programas	
5	<p>Reciba la Propuesta de inversión, inspeccione que las acciones descritas se ajusten al Proyecto de Inversión Reporte de Expedientes completos DPP-R72C y a los reportes presentados DPP R63 Reporte de Presupuesto de Mobiliario y Equipo Y DPP R71 Reporte de Presupuesto de Construcción.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de encontrar alguna inconsistencia de forma ó fondo, firme de no satisfactorio y devuélvala al Jefe de Programas para su corrección. Una vez corregida reinspeccione toda la información. <p>Si resulta procedente la propuesta selle de inspeccionado satisfactorio firme y preséntelo al Director General para su revisión y posterior presentación ante la C.I.A.P.</p>
Director General	
6	<p>Reciba y verifique que la Propuesta de inversión, cumpla con las políticas definidas por la Secretaría de Educación. Si tiene observaciones indíquelas al Director de Planeación y Programas para su modificación. Si la revisión resulto satisfactoria, apruébela e instruya al Secretario Técnico de la CIAP para que lo agende en la próxima reunión del C.I.A.P.</p>
Presidente de la C.I.A.P	
7	<p>Exponga en la reunión la propuesta de inversión y solicite la aprobación del mismo a los miembros de la Comisión. En caso de que haya observaciones debe consensuar la modificación y turnarla al Director de Planeación y Programas para hacer las adecuaciones necesarias. Ya aprobado el Proyecto envíe un ejemplar al Director Administrativo para que lo integre con el presupuesto de gasto operativo formulando la Propuesta de inversión de la siguiente anualidad.</p>
Director Administrativo	
8	<p>Integre la propuesta de inversión y operación del Organismo, según lo solicitado por Finanzas y sométalo a visto bueno del Director General.</p>
Director General	
9	<p>Reciba la propuesta de inversión y operación del organismo, analice y defina el formato de presentación que deberá exponer ante la Junta de Gobierno, si tiene observaciones indique las modificaciones correspondientes que procedan de:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Inversión al Director de Planeación y Programas.• Del Gasto de Operación al Director Administrativo. <p>Ya ajustada la presentación, solicite al Secretario de Actas de la Junta de Gobierno la inclusión del punto en la próxima sesión y preséntela para su aprobación.</p>
10	<p>Una vez aprobada por la Junta de Gobierno, la propuesta de inversión y operación y habiendo recibido las instrucciones de la misma, Indique al Director Administrativo y al Director de Planeación y Programas las modificaciones planteadas en los ramos de su respectiva competencia.</p> <p>Reciba las modificaciones a la propuesta de inversión y de operación del Organismo e instruya al Director Administrativo para que realice la integración del paquete que será entregado a la Secretaría de Finanzas. El paquete esta formado por:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Oficio del Director General• La Propuesta de inversión del organismo

Continúa...



Paso:	Actividad:																																																																
Director Administrativo																																																																	
11	Elabore oficio de entrega de la propuesta de inversión para la Secretaría de Finanzas. Túnelo al Director General para su firma. Una vez firmado incorpórelo a la propuesta de inversión y entregue a la Secretaría de Finanzas.																																																																
Director General																																																																	
12	Reciba de la Secretaría de Finanzas el oficio con información del importe del Techo Financiero aprobado y turne copia al Director Administrativo y al Director de Planeación y Programas para la formulación del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Obras DPP-R58 respectivamente.																																																																
Director de Planeación y Programas																																																																	
13	Ya conociendo el Techo Financiero, revise la Propuesta de Inversión e instruya al Jefe de Programas sobre la integración del Programa Anual de Obras DPP-R58 en sus vertientes de construcción, rehabilitación y mobiliario, y el Programa Anual de Reposición de Mobiliario y Equipo DPP-R105 , preséntelo al Director General para su autorización y presentación ante la CIAP y la Junta de Gobierno.																																																																
Jefe de programas																																																																	
14	<p>Reciba del Jefe de Planeación el Dictamen Técnico DPP-R56, registre en su Concentrado General el A-L-T-A procedente y asigne código por acción, turnando una copia a la Dirección de Obras. La codificación se conformara a partir del ejercicio 2001, con 11 dígitos y deberá asignarse de acuerdo a los siguientes conceptos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Número de Dígito</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> <th style="width: 10%;">6</th> <th style="width: 10%;">7</th> <th style="width: 10%;">8</th> <th style="width: 10%;">9</th> <th style="width: 10%;">10</th> <th style="width: 10%;">11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SIGNIFICADO</td> <td>Año en que se ejecuta la obra</td> <td colspan="3">Programa al que pertenece la acción</td> <td colspan="2">Nivel Educativo</td> <td colspan="3">Número consecutivo</td> <td colspan="2">Acciones adicionales (en caso de necesitarse)</td> </tr> <tr> <td>Ejemplo</td> <td>Año 2001=01</td> <td colspan="3">CON</td> <td colspan="2">JN</td> <td colspan="3">0215</td> <td colspan="2">01</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las variables de niveles educativos, son:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td>Jardín de Niños</td> <td>JN</td> <td>Primaria</td> <td>PR</td> <td>Secundaria</td> <td>SC</td> <td>Medio Superior</td> <td>MS</td> <td>Superior</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Extraescolar</td> <td>EX</td> <td>Tecnológico</td> <td>TC</td> <td>Telesecundaria</td> <td>TV</td> <td>Educación Especial</td> <td>EE</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En el caso de obras especiales asignadas a CAPECE la codificación será libre dependiendo de la obra.</p> <p>Las variables de programas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td>CONIBA</td> <td>CON</td> <td>RENE</td> <td>REN</td> <td>PACE</td> <td>PAC</td> <td>PAREB</td> <td>PAR</td> </tr> </tbody> </table>	Número de Dígito	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	SIGNIFICADO	Año en que se ejecuta la obra	Programa al que pertenece la acción			Nivel Educativo		Número consecutivo			Acciones adicionales (en caso de necesitarse)		Ejemplo	Año 2001=01	CON			JN		0215			01		Jardín de Niños	JN	Primaria	PR	Secundaria	SC	Medio Superior	MS	Superior	S	Extraescolar	EX	Tecnológico	TC	Telesecundaria	TV	Educación Especial	EE			CONIBA	CON	RENE	REN	PACE	PAC	PAREB	PAR
Número de Dígito	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																						
SIGNIFICADO	Año en que se ejecuta la obra	Programa al que pertenece la acción			Nivel Educativo		Número consecutivo			Acciones adicionales (en caso de necesitarse)																																																							
Ejemplo	Año 2001=01	CON			JN		0215			01																																																							
Jardín de Niños	JN	Primaria	PR	Secundaria	SC	Medio Superior	MS	Superior	S																																																								
Extraescolar	EX	Tecnológico	TC	Telesecundaria	TV	Educación Especial	EE																																																										
CONIBA	CON	RENE	REN	PACE	PAC	PAREB	PAR																																																										

Continúa...



Paso:	Actividad:												
Jefe de Programas													
15	<p>Elabore el Programa Anual de Obras DPP-R58 y el Programa Anual de Reposición de Mobiliario y Equipo DPP-R105, de acuerdo al Techo Financiero y al fondo de inversión. En la conformación de este programa incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las obras determinadas por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaria de Educación mismas que podrán ser de las procedentes incluidas en el Dictamen Técnico DPP-R56. • Las obras que determine la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa por considerarlas de atención prioritaria, aún sin incluir en el dictamen técnico, incluyéndose como recurso comprometido, esperando resultado del dictamen técnico del procedimiento de planeación DPP-P02 (señalando en el registro DPP-R58 sombreando las obras que se encuentran en este estatus). • Las obras que en los casos extraordinarios, aún sin incluir en el Dictamen Técnico, son autorizadas por consenso entre el Director de Planeación y Programas y el Director General. <p>Ya elaborados el programa Anual de Obras DPP-R58, y el Programa Anual de Reposición de Mobiliario y Equipo DPP-R105, sométalos a consideración del Director de Planeación y Programas, para su visto bueno y éste solicite la aprobación del Director General. Turne copias del programa anual de obras al Director de Obras y al Coordinador de Costos y Presupuestos para su conocimiento y gestión correspondiente y del Programa anual de reposición de mobiliario y equipo al Director Administrativo.</p>												
Analista de Programas (Mobiliario)													
16	<p>Reciba notificación verbal del Jefe de Programas sobre el monto autorizado para adquisición de mobiliario y el Reporte de Presupuesto de Mobiliario y Equipo DPP-R63, de acuerdo al programa anual de obras DPP-R58 y al programa anual de reposición de mobiliario y equipo DPP-R105, revíselo y proceda a realizar lo siguiente:</p> <p>Entregue el formato de Requisición de Mobiliario y Equipo por Programa DPP-R82 y entregue al Jefe de Programas para su revisión y firma.</p>												
Jefe de Programas													
17	<p>Inspeccione el Formato de requisición DPP-R82 y la guía de mobiliario y equipo verificando que contenga:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">a. Nombre de la escuela a atender</td> <td style="width: 50%;">b. Código</td> </tr> <tr> <td>c. Mobiliario y equipo a dotar.</td> <td>d. Costo Unitario y Techo financiero asignado.</td> </tr> <tr> <td>e. Especificaciones y descripción de los artículos.</td> <td>f. Nombre del Archivo</td> </tr> <tr> <td>g. Cantidad</td> <td>h. Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td>i. Normatividad</td> <td>j. Programa y año</td> </tr> <tr> <td>k. Fondo de Inversión</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>En todos los casos con su codificación correspondiente Si todo está correcto, selle de inspeccionado satisfactorio firme y regrese al Analista de Programas. En caso de que no esté correcto selle de inspeccionado No satisfactorio, firme y regréselo al analista para que realice las correcciones correspondientes. Una vez corregido, se reinspeccionarán todos los elementos antes mencionados.</p>	a. Nombre de la escuela a atender	b. Código	c. Mobiliario y equipo a dotar.	d. Costo Unitario y Techo financiero asignado.	e. Especificaciones y descripción de los artículos.	f. Nombre del Archivo	g. Cantidad	h. Fecha de elaboración	i. Normatividad	j. Programa y año	k. Fondo de Inversión	
a. Nombre de la escuela a atender	b. Código												
c. Mobiliario y equipo a dotar.	d. Costo Unitario y Techo financiero asignado.												
e. Especificaciones y descripción de los artículos.	f. Nombre del Archivo												
g. Cantidad	h. Fecha de elaboración												
i. Normatividad	j. Programa y año												
k. Fondo de Inversión													
Continúa...													



Paso:	Actividad:
Analista de Programas (Mobiliario)	
18.	Una vez firmada la requisición por el Jefe de Programas túnelo al Director de Planeación y Programas para su autorización y envío por memorandum u oficio al Jefe de adquisiciones y a los siguientes miembros del organismo para su siguiente información.
Director de Planeación y Programas	
19.	Cuando el financiamiento para las obras propuestas, de acuerdo a la procedencia de los fondos de Inversión, requiera de la celebración de Convenios de Coordinación DPP-R73 ó acuerdos, Instruya al Jefe de Programas para que elabore los reportes de acciones de obras y de dotación de mobiliario y equipo integrados en el Programa Anual de Obras DPP-R58 . Los anexos se elaborarán por municipio y subdividido por programa, y deberá entregarlo al Coordinador Jurídico. Este reporte deberá ser firmado durante la reunión, por los funcionarios municipales y del C.A.P.E.C.E.
Director Administrativo y/o Jefe de Adquisiciones	
20.	Reciba las requisiciones de Mobiliario y equipo (nuevo y de reposición) para concursar. Elabore los Programas de Concurso correspondientes según sea el caso, turne copia a la Dirección de Planeación y Programas para su conocimiento. Solicite al Director de Planeación y Programas la firma de la Orden de Compra ADM-R81 . u Orden de Trabajo CCP-R32 según sea el caso, firme y recabe la firma del Director General y regrese una copia de éstas al Director de Planeación y Programas.
Director de Planeación y Programas	
21.	Revise la orden de trabajo o de compra contra el techo financiero programado. En caso de ser menor o igual que estos dé su visto bueno. En caso de ser mayor deberá revisar si existe suficiencia presupuestaria en base al Cuadro Comparativo del Programa Anual de Obras sistema "concentrado" (etiqueta comparativo), de ser así firme de autorización. En caso de no existir suficiencia presupuestaria, solicite instrucciones al Director General y notifique al Coordinador de Costos y Presupuestos y/o Jefe de Adquisiciones para su conocimiento.
22.	Reciba de la Dirección de Obras el Reporte de Avance Físico de Obra y de la Dirección Administrativa el Avance Financiero y el Reporte de entrega de mobiliario, e indique al Jefe de Programas que elabore el Reporte de Avance Físico y Financiero del programa DPP-R75 . y en los casos que sea necesario realizar transferencias deberá usar el formato DPP-R75A .
Jefe de Programas	
23.	Elabore mensualmente el Reporte de Avance Físico y Financiero del Programa DPP-R75 o DPP-R75A y el oficio correspondiente y túnelos al Director de Planeación y Programas.
Director de Planeación y Programas	
24.	Revise reportes, apruebe y en caso de existir observaciones indique al Jefe de Programas realizar el ajuste necesario. Presente al Director General los avances y oficios por dependencia, para su autorización y envío. En caso contrario atienda las observaciones emitidas.
FIN.	



NOMBRE DEL PROCESO:	PLANEACIÓN
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AULAS PREFABRICADAS
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS
Objetivos:	Establecer los pasos y lineamientos a seguir para la Planeación de Espacios Educativos que integrarán el programa de Instalación de Aulas Prefabricadas.
Alcance :	Aplica a todas las propuestas presentadas por la Secretaría de educación.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El Programa Anual de Obras (PAO) producto del ante proyecto de presupuestos de egresos del estado, siendo a su vez el documento rector para la ejecución de las obras, por lo que toda obra a realizar deberá ser incluida en este documento.2. El Programa Anual de Obras del CAPECE, se formulará a partir de los anteproyectos presentados por las Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la cual a su vez definirá e instrumentará mecanismos de coordinación que propicie la participación social.3. Las Obras del PAO se sujetaran a los criterios normativos, educativos, legales y técnicos vigentes. Los criterios y lineamientos serán las que emita el CAPECE.4. Toda obra solicitada deberá contar con un expediente técnico (primera fase)5. Los documentos legales serán proporcionados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaria de Educación.6. Cualquier modificación al PAO tendrá visto bueno de la Dirección de Planeación y Programas y la aprobación de la Dirección General.7. Para efectos de integrar una obra en el PAO esta deberá contar con los fondos suficientes para su ejecución.8. Una vez aprobado el PAO, la Dirección de Planeación y Programas emitirá las guías de equipamiento, para realizar los procesos de adquisiciones de mobiliario y equipo necesario para las obras programadas.
Políticas de acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Toda solicitud deberá ser analizada y revisada por el Departamento de Planeación.2. Será responsabilidad del Jefe de Planeación revisar que esté completo el anteproyecto de inversión.3. Los expedientes que no reúnan los requisitos deberán ser devueltos a la Secretaria de Educación.4. El Jefe de Planeación será el responsable de coordinar las reuniones de la Mesa de Trabajo con los funcionarios de la Dirección de Programación dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación.



Definiciones:	<p><u>Proyecto de Aulas Prefabricadas</u> Es el reporte anual de necesidades de Instalación de Aulas Prefabricadas y su respectivo equipamiento, presentado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, después de la verificación realizada por C.A.P.E.C.E. Documentalmente en forma impresa en los Concentrados, y electrónicamente en disco.</p> <p><u>C.I.A.P.</u> Comisión Interna de Administración y Programas.</p> <p><u>Dictamen Técnico.</u> Es el documento que contiene los resultados de la revisión de proyectos, por parte de C.A.P.E.C.E.</p> <p><u>ALKPC</u> Es el número de paquetes asignado en la revisión de la mesa de trabajo, según el consecutivo que le corresponde.</p> <p><u>A-L-T-A</u> Cantidad de Aulas, Laboratorios, Talleres y Anexos</p>
----------------------	--

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco
S/N	Políticas y Lineamientos para las obras del C.A.P.E.C.E.
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Gobierno del Estado de Jalisco.
S/N	Normas de Construcción e Instalación.
S/N	Criterios Generales para la Selección de Terrenos.
S/N	Guías Mecánicas de Obras para espacios Educativos por Etapas Constructivas.
S/N	Ficha Técnica Educativa (Documento Proporcionado por la Secretaría de Educación para integrarlo al expediente)

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
DPP-R58	Programa Anual de Obras
DPP-AL72	Anteproyecto de Inversión Concentrado General de Construcción
DPP-AL72A	Proyecto de Aulas Prefabricadas Verificación del Proyecto
DPP-AL72B	Proyecto de Aulas Prefabricadas Reporte de Expedientes Incompletos
DPP-AL72C	Proyecto de Aulas Prefabricadas Reporte de Expedientes Completos
DPP-R56	Dictamen Técnico
TEC-R57	Revisión Técnica
DPP-R68	Confirmación de A-L-T-A
TEC-R60	Catálogo de Conceptos
TEC-R90	Planta de Conjunto
DPP-R43	Calendario o Programa de Obra
DPP-R92	Solicitud de Modificación al A-L-T-A
	Carátula de Presupuesto



Proceso narrativo:

NOMBRE DEL PROCESO:	PLANEACIÓN						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AULAS PREFABRICADAS						
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS						
Paso:	Actividad:						
Director de Planeación y Programas							
1.	Reciba mediante oficio del Representante de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación el Anteproyecto de Aulas Prefabricadas y túnelo al Jefe de Planeación.						
Jefe de Planeación							
2.	Reciba del Director de Planeación y Programas el Anteproyecto de Aulas Prefabricadas y verifica que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Oficio de entrega del Anteproyecto a C.A.P.E.C.E. 2. Los concentrados Generales referentes a las obras de instalación de Aulas Prefabricadas con su respectivo expediente educativo. 						
Analista de Planeación							
3.	Reciba del Jefe de Planeación el expediente completo de Aulas Prefabricadas, y elabora memorandum para enviarlo al Jefe de Proyectos Especiales con copia al Director de Obras para la realización de la revisión técnica de terrenos.						
Jefe de Planeación							
4.	Reciba del Jefe de Proyectos Especiales, memorandum y los expedientes. Realice una inspección cuidadosa de la información proporcionada y en caso de encontrar insuficiencia de la misma, deberá devolverla mediante memorandum (Papeleta de Escritorio) al Jefe de Proyectos Especiales con copia al Director de Obras solicitando los datos faltantes.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FUE PROCEDENTE LA REVISIÓN TÉCNICA</th> <th style="text-align: center;">ENTONCES:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td>Proponga la integración de A-L-T-A, registrándola en el Concentrado General y preséntelo a la reunión de mesa de trabajo con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td>Señale en la Revisión Técnica TEC-R57 las causas de la NO-procedencia y regrésela al Dir. De Obras solicitando los datos completos. Una vez que este completa reinspeccione.</td> </tr> </tbody> </table>		FUE PROCEDENTE LA REVISIÓN TÉCNICA	ENTONCES:	SÍ	Proponga la integración de A-L-T-A, registrándola en el Concentrado General y preséntelo a la reunión de mesa de trabajo con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa.	NO	Señale en la Revisión Técnica TEC-R57 las causas de la NO-procedencia y regrésela al Dir. De Obras solicitando los datos completos. Una vez que este completa reinspeccione.
FUE PROCEDENTE LA REVISIÓN TÉCNICA	ENTONCES:						
SÍ	Proponga la integración de A-L-T-A, registrándola en el Concentrado General y preséntelo a la reunión de mesa de trabajo con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa.						
NO	Señale en la Revisión Técnica TEC-R57 las causas de la NO-procedencia y regrésela al Dir. De Obras solicitando los datos completos. Una vez que este completa reinspeccione.						
Continúa...							



Paso:	Actividad:																																																								
Jefe de Planeación																																																									
5.	<p>Coordine las reuniones de la Mesa de Trabajo con los funcionarios de la Dirección Planeación y Programas de Inversión dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, presente las justificaciones de los resultados de su análisis, reciba las observaciones y defina completamente en común acuerdo con ellos el resultado de los espacios educativos propuestos y elabore el Dictamen Técnico DPP-R56.</p> <p>Posteriormente informe mediante oficio a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa el resultado del dictamen técnico DPP-R56 correspondiente incluyendo las posibles modificaciones al Concentrado General de Aulas Prefabricadas en el ejercicio correspondiente.</p> <p>En los casos que existan modificaciones posteriores a la propuesta inicialmente solicitada, tanto de nivel básico, como de nivel medio superior y superior solicite se realicen por oficio y determine su factibilidad con apego a este procedimiento.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">Resultados de la Mesa de Trabajo</th> <th>Entonces:</th> </tr> <tr> <td>Expedientes Autorizados</td> <td>En el Dictamen Técnico DPP-R56 se identificarán por el número de ALKPC autorizado</td> </tr> <tr> <td>Expedientes No Autorizados Temporalmente</td> <td>Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56, si es No Autorizado Temporal. Requiere precisión en la información por parte de algunos de los participantes de la reunión, asigne a quien corresponda las tareas que sean necesarias y de seguimiento a las mismas, hasta completar su integración.</td> </tr> <tr> <td>Expedientes NO Autorizados</td> <td>Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56, si es NO Autorizado Definitivo. – No reúne las condiciones físicas o normativas para atender el requerimiento planteado. (Ejem. Insuficiencia de terreno, Terrenos accidentados, etc.). Regístrelo en el formato DPP-R56. Rechace y notifique por oficio a la Coordinación de Planeación Educativa.</td> </tr> </table> <p>Una vez firmado el Dictamen Técnico por los convocados a la reunión y por el Director de Obras del C.A.P.E.C.E., entregue cada uno de los expedientes originales con acuse de recibido en el mencionado dictamen, al responsable de Proyectos. Envíe memorandum al Dirección de Planeación y Programas, Dir. de Obras, con copia al Coordinador de Costos, Jefe de Programas, Jefe de Proyectos y Jefe de Proyectos Especiales.</p>	Resultados de la Mesa de Trabajo	Entonces:	Expedientes Autorizados	En el Dictamen Técnico DPP-R56 se identificarán por el número de ALKPC autorizado	Expedientes No Autorizados Temporalmente	Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56 , si es No Autorizado Temporal . Requiere precisión en la información por parte de algunos de los participantes de la reunión, asigne a quien corresponda las tareas que sean necesarias y de seguimiento a las mismas, hasta completar su integración.	Expedientes NO Autorizados	Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56 , si es NO Autorizado Definitivo. – No reúne las condiciones físicas o normativas para atender el requerimiento planteado. (Ejem. Insuficiencia de terreno, Terrenos accidentados, etc.). Regístrelo en el formato DPP-R56 . Rechace y notifique por oficio a la Coordinación de Planeación Educativa.																																																
Resultados de la Mesa de Trabajo	Entonces:																																																								
Expedientes Autorizados	En el Dictamen Técnico DPP-R56 se identificarán por el número de ALKPC autorizado																																																								
Expedientes No Autorizados Temporalmente	Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56 , si es No Autorizado Temporal . Requiere precisión en la información por parte de algunos de los participantes de la reunión, asigne a quien corresponda las tareas que sean necesarias y de seguimiento a las mismas, hasta completar su integración.																																																								
Expedientes NO Autorizados	Identifique en la columna de observaciones del DPP-R56 , si es NO Autorizado Definitivo. – No reúne las condiciones físicas o normativas para atender el requerimiento planteado. (Ejem. Insuficiencia de terreno, Terrenos accidentados, etc.). Regístrelo en el formato DPP-R56 . Rechace y notifique por oficio a la Coordinación de Planeación Educativa.																																																								
Analista de Planeación																																																									
6.	Actualiza en el Sistema cada una de las obras autorizadas y rechazadas dentro del dictamen.																																																								
Jefe de Programas																																																									
7.	<p>Reciba del Jefe de Planeación el memorandum del Dictamen Técnico, registre en su Concentrado General el A-L-T-A procedente y asigne código por acción en el sistema.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Número de Dígito</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> <th style="width: 10%;">6</th> <th style="width: 10%;">7</th> <th style="width: 10%;">8</th> <th style="width: 10%;">9</th> <th style="width: 10%;">10</th> <th style="width: 10%;">11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Significado</td> <td>Año en que se ejecuta la obra</td> <td colspan="3">Programa al que pertenece la acción</td> <td colspan="2">Nivel Educativo</td> <td colspan="3">Número consecutivo</td> <td colspan="2">Acciones adicionales (en caso de necesitarse)</td> </tr> <tr> <td>Ejemplo</td> <td>Año 2001=01</td> <td colspan="3">CON</td> <td colspan="2">JN</td> <td colspan="3">0215</td> <td colspan="2">01</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las Variables del nivel educativos, son:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Jardín de Niños</td> <td>JN</td> <td>Primaria</td> <td>PR</td> <td>Secundaria</td> <td>SC</td> <td>Medio Superior</td> <td>MS</td> <td>Superior</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Extraescolar</td> <td>EX</td> <td>Tecnológico</td> <td>TC</td> <td>Telesecundaria</td> <td>TV</td> <td>Educación Especial</td> <td>EE</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Continúa...</p>	Número de Dígito	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Significado	Año en que se ejecuta la obra	Programa al que pertenece la acción			Nivel Educativo		Número consecutivo			Acciones adicionales (en caso de necesitarse)		Ejemplo	Año 2001=01	CON			JN		0215			01		Jardín de Niños	JN	Primaria	PR	Secundaria	SC	Medio Superior	MS	Superior	S	Extraescolar	EX	Tecnológico	TC	Telesecundaria	TV	Educación Especial	EE		
Número de Dígito	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																														
Significado	Año en que se ejecuta la obra	Programa al que pertenece la acción			Nivel Educativo		Número consecutivo			Acciones adicionales (en caso de necesitarse)																																															
Ejemplo	Año 2001=01	CON			JN		0215			01																																															
Jardín de Niños	JN	Primaria	PR	Secundaria	SC	Medio Superior	MS	Superior	S																																																
Extraescolar	EX	Tecnológico	TC	Telesecundaria	TV	Educación Especial	EE																																																		



Paso:	Actividad:
Jefe de Planeación	
8.	<p>Después de que sea autorizado los recursos financieros por el Jefe de Programas, reciba de éste la notificación de las obras autorizadas e incluidas en el Programa Anual de Obras DPP-R58 y actualice su banco de información, en la columna de observaciones, del formato DPP-R72A.</p> <p>Notifique al Director de Obras el Programa Anual de Obras definitivas para retomar los anteproyectos autorizados y realizar los proyectos definitivos, de acuerdo al procedimiento OBR-P04.</p> <p style="text-align: right;">Fin...</p>



NOMBRE DEL PROCESO:	PLANEACIÓN										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESCUELA SANA										
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS										
Objetivos:	Rehabilitar las escuelas dando una mayor seguridad y comodidad a la ciudadanía, donde C.A.P.E.C.E proporciona el 50% y los Municipios del Estado otorga otro 50%.										
Alcance :	Todas las Acciones de rehabilitación escolar que ya tienen presupuesto autorizado y cuya supervisión será realizada por el C.A.P.E.C.E.										
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 4. El Jefe de Planeación deberá coordinar los acuerdos con los Municipios que quieran participar en el Programa SANA. 5. Se deberán de entregar a los Representantes de Municipios el manual de Convenio de Coordinación con Ayuntamientos y diskette. 6. El C.A.P.E.C.E sólo aportara el 50% del monto total del convenio siendo la parte correspondiente a los materiales de construcción. 7. Todo expediente que ingrese al C.A.P.E.C.E para el programa SANA deberá contar con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Ficha de inscripción de cada escuela incorporada, con sello y firma del Presidente Municipal y Director del Plantel b. Catálogo de Conceptos y Fotografías i. Los expedientes que ingresen a C.A.P.E.C.E para el Programa SANA deberán ser capturados en el sistema (Focus), para determinar su status. ii. Los expedientes ya costeados por la Coordinación de Costos y Presupuestos deberán turnarse a la Dirección de Obras, para su conocimiento y autorización de estimaciones. 										
Definiciones:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"><u>SANA</u></td> <td>Programa de Rehabilitación de Escuelas</td> </tr> <tr> <td>RENE</td> <td>Renovemos Nuestra Escuela</td> </tr> <tr> <td>CONIBA</td> <td>Programa de Construcción de Infraestructura Básica</td> </tr> <tr> <td>PACE</td> <td>Programa de Atención para Construcción de Escuelas</td> </tr> <tr> <td>PAREB</td> <td>Programa para Abatir el Rezago Educativo Básico</td> </tr> </table>	<u>SANA</u>	Programa de Rehabilitación de Escuelas	RENE	Renovemos Nuestra Escuela	CONIBA	Programa de Construcción de Infraestructura Básica	PACE	Programa de Atención para Construcción de Escuelas	PAREB	Programa para Abatir el Rezago Educativo Básico
<u>SANA</u>	Programa de Rehabilitación de Escuelas										
RENE	Renovemos Nuestra Escuela										
CONIBA	Programa de Construcción de Infraestructura Básica										
PACE	Programa de Atención para Construcción de Escuelas										
PAREB	Programa para Abatir el Rezago Educativo Básico										



Definiciones:

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
SANA-02	Catalogo de Conceptos
SANA-01	Convenio de Coordinación
SANA-03	Solicitud de Inscripción al programa SANA

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
Repac-01	Papeleta de Escritorio



Proceso Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESCUELA SANA	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS	
Paso:	Actividad:	
Jefe de Planeación		
1.	Coordina reunión con los Presidentes Municipales, comunicando la mecánica y los acuerdos entre C.A.P.E.C.E y Municipios. Entrega el manual de Convenio de Coordinación con Ayuntamientos y diskette. Mencione que los Municipios que quieran participar en el Programa SANA, deberán ingresar su solicitud de inscripción y catálogo de conceptos de cada escuela.	
Secretaria Recepcionista		
2.	Reciba del Representante del Ayuntamiento ficha de inscripción para el Programa SANA y catálogo de conceptos, asigna número de registro y turne el expediente a Oficialia de Partes.	
Oficialia de Partes		
3.	Reciba de la Secretaria Recepcionista ficha de inscripción y catálogo de conceptos, capture en el sistema gestiona y turne a la Secretaria de Dirección de Planeación y Programas.	
Secretaria de Dirección de Planeación y Programas		
4.	Reciba de la Oficialia de Partes ficha de inscripción y catálogo de conceptos, firme de recibido y turne al Jefe de Planeación	
Jefe de Planeación		
5.	Reciba ficha de inscripción y catalogo de conceptos, revise que este completo el expediente de acuerdo a lo especificado en el Manual de Convenio de Coordinación con Ayuntamientos.	
	Esta completo el expediente	Concepto...
	SI	Da de alta en el sistema (Focus) y turna al Director de Planeación y Programas para su visto bueno.
	NO	Da de alta en sistema (Focus) con status de rechazado, se comunica con el Municipio informando que su solicitud ha sido rechazada, que pasen por ella para su corrección.
Director de Planeación y Programas		
6.	Reciba del Jefe de Planeación el expediente, ordene a la Secretaria de Dirección que elabore papeleta de escritorio dirigida al Coordinador de Costos y Presupuestos para costear los catálogos de conceptos.	
Coordinador de Costos y Presupuestos		
7.	Reciba del Director de Planeación y Programas expediente para costear los trabajos a ejecutar, una vez costeados los catálogos elabore papeleta de escritorio y regréselos a la Dirección de Planeación y Programas para su continuidad.	
Continúa...		



Paso:	Actividad:								
Secretaria de Dirección de Planeación y Programas									
8.	Reciba de la Coordinación de Costos y Presupuestos los expedientes con el monto autorizado para la ejecución de los trabajos y turne al Jefe de Planeación.								
Jefe de Planeación									
9.	Reciba de la Secretaria de Dirección de Planeación y Programas los expediente con los montos autorizados para cada centro educativo.								
10.	Registra en el sistema (Focus) los montos autorizados y programa fecha para recabar firma del Ayuntamiento participante en el Programa SANA. Así mismo turna mediante papeleta de escritorio a la Coordinación Jurídica copia de los anexos para la elaboración del convenio.								
Coordinador Jurídico									
11.	Reciba de la Dirección de Planeación y Programas papeleta de escritorio y los anexos para la elaboración del convenio con el Municipio. Asigna abogado para la elaboración de dicho convenio.								
Abogado									
12.	Recibe indicaciones y procede a elaborar el Convenio, modificando, revisando y actualizando dicho acuerdo de voluntades para ser validado jurídicamente.								
13.	Envía el formato ya validado jurídicamente a la Dirección de Planeación y Programas así como a la Coordinación de Informática para que este último sea subido al Sistema FOCUS.								
Jefe de Planeación									
14.	Recibe de la Coordinación Jurídica el formato ya validado e informa a los Municipios que fueron autorizados para participar en el Programa Escuela SANA.								
15.	<p>Una vez elaborado el convenio, y en la fecha acordada deberán firmar los siguientes representantes del Ayuntamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretario General • El Sindico • Encargado de la Hacienda Municipal. <p>Nota: Los representantes del Municipio deberán portar el sello oficial del ayuntamiento y traer copia certificada del acuerdo de Ayuntamiento, donde se autorice a los funcionarios señalados para firmar el Programa SANA.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 50%;">Supuesto</th> <th style="width: 50%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si las autoridades del H. Ayuntamiento asisten a las Oficinas del CAPECE.</td> <td>Se firma ahí mismo el convenio con las personas involucradas por parte del Municipio.</td> </tr> <tr> <td>Si, no asisten las autoridades del H. Ayuntamiento a las oficinas del CAPECE.</td> <td>Se manda el convenio con la persona designada por parte del Municipio, para que este a su vez recabe firmas de las autoridades involucradas.</td> </tr> <tr> <td>Si, no envía a persona asignada para recoger el convenio.</td> <td>Se envía por correo electrónico.</td> </tr> </tbody> </table>	Supuesto	Entonces...	Si las autoridades del H. Ayuntamiento asisten a las Oficinas del CAPECE.	Se firma ahí mismo el convenio con las personas involucradas por parte del Municipio.	Si, no asisten las autoridades del H. Ayuntamiento a las oficinas del CAPECE.	Se manda el convenio con la persona designada por parte del Municipio, para que este a su vez recabe firmas de las autoridades involucradas.	Si, no envía a persona asignada para recoger el convenio.	Se envía por correo electrónico.
Supuesto	Entonces...								
Si las autoridades del H. Ayuntamiento asisten a las Oficinas del CAPECE.	Se firma ahí mismo el convenio con las personas involucradas por parte del Municipio.								
Si, no asisten las autoridades del H. Ayuntamiento a las oficinas del CAPECE.	Se manda el convenio con la persona designada por parte del Municipio, para que este a su vez recabe firmas de las autoridades involucradas.								
Si, no envía a persona asignada para recoger el convenio.	Se envía por correo electrónico.								
Continúa...									



Paso:	Actividad:
Abogado	
16.	Atiende conjuntamente con la Jefatura de Planeación a los representantes de los Municipios, o en su caso a los enviados de los mismos.
17.	Recibe de parte de los Municipios los convenios y anexos debidamente firmados; y turna al Coordinador Jurídico.
Coordinador Jurídico	
18.	Revisa el convenio, lo valida jurídicamente, lo firma y turna a las demás autoridades del Organismo, para que sea firmado por: El Director de Planeación y Programas, Director Administrativo y el Director General del CAPECE.
Director General	
19.	Recibe el convenio debidamente firmado por los involucrados, revisa el documento y firma, turna a la Secretaria Privada.
Secretaria Privada	
20.	Recibe del Director General el expediente firmado y escanea los documentos firmados por el Director General y turna a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.
Coordinador Jurídico	
21.	Recibe de la Dirección General el expediente debidamente firmado y turna al Abogado asignado para dar seguimiento.
Abogado	
22.	Recibe el expediente y manda el convenio a firmas de las demás autoridades educativas respectivas (Coordinador de Planeación y Evaluación Educativa y Secretario de Educación).
23.	Una vez formalizado el convenio se remite un tanto en original al H. Ayuntamiento y notifique a la Dirección de Planeación y Programas para que de seguimiento al Programa SANA.
Jefe de Planeación	
24.	Reciba de la Coordinación Jurídica la notificación del convenio firmado, capture en el sistema (Focus) el status del convenio. Turne expediente a Dirección de Obras para su conocimiento.
Secretaria de Dirección de Obras	
25.	Reciba de la Dirección de Planeación y Programas expediente firme de recibido y turne al Director de Obras para su conocimiento y validación de <u>Pago a Municipios</u> .
FIN.	



OBRAS

Fecha de elaboración: Mayo de 2007.





OBRAS.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
3. Ley de Obra Pública Federal y su Reglamento
4. Ley que crea el organismo público descentralizado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE).
5. Normas de Construcción e Instalación
6. Criterios Generales para la Selección de Terrenos
7. Lineamientos y Políticas para la Ejecución de Obras del C.A.P.E.C.E

2) Políticas Generales.

1. Tiene a su cargo la responsabilidad de traducir los expedientes de validación técnica y que son documentos que contienen los datos de planeación educativa (espacios educativos requeridos) y del terreno donde se propone la construcción de los planteles elaborando las plantas de conjunto que se requieran para el inicio de las obras.
2. Asimismo tiene a su cargo el acervo de planos técnicos constructivos y guías mecánicas referentes a cada uno de los espacios educativos a construir e integran los paquetes con toda la información de proyecto para los concursos o para los contratistas que estén ejecutando alguna obra.
3. **SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN:** Los supervisores tienen a su responsabilidad el construir por conducto de los contratistas las obras de los diferentes programas de inversión en calidad, tiempo y costo asignado, tiene a su cargo el administrar, validar y coordinar los trabajos que se ejecutan en el lugar mismo de las obras.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1.- Supervisión de Obras	Supervisión de Obra
2.- Proyectos	1.- Diseño y Actualización de Proyecto 2.- Conformación del proyecto ejecutivo



NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN DE OBRA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS
Objetivos:	Definir los lineamientos y pasos a seguir para la supervisión de obra, asegurando su correcta ejecución, la calidad del trabajo y de los materiales y el cumplimiento de tiempo programado en los trabajos de obra.
Alcance :	Este procedimiento aplica desde la recepción de la orden de trabajo hasta la entrega de la obra.
Política:	<ol style="list-style-type: none">1. Toda construcción con equivalencia en espacio a 2 aulas o más deberá contar con un estudio de mecánica de suelos; salvo en casos especiales en que debido a malas condiciones del terreno requiera dicho estudio, aún con lo equivalente a un aula.2. La bitácora de obra deberá estar completamente firmada por el Supervisor de Obra, Jefe de Zona y Director de Obras antes de entregar los documentos al contratista.3. El Supervisor de Obra deberá entregar al contratista los planos constructivos, además de verificar y autorizar el trazo y la ubicación de la obra.4. Deberá generarse la bitácora de obra desde la primera visita del Supervisor de Obra y contratista hasta el finiquito de obra.5. El Supervisor de Obra visitará como mínimo una vez cada 15 días cada una de las obras asignadas y controlará su avance mediante las recomendaciones escritas en bitácora, verificando y validando la calidad de los trabajos.6. El Supervisor de Obra para poder autorizar los generadores deberá revisarlos y analizarlos estando en la obra.7. El Jefe de Zona será el responsable de revisar los generadores autorizados por el Supervisor de Obras para su correcta aceptación.8. De acuerdo al contrato de obra (Federal o Estatal) el Supervisor de Obra detecta algún atraso de obra deberá elaborar retención por atraso de obra, notificando al contratista con preconcebimiento la retención se convertirá en sanción.9. El Director de General será quien autorice el procedimiento de rescisión de contrato.10. Para el pago de conceptos extraordinarios (atípicos), el Supervisor de Obra deberá autorizar los trabajos en la obra, antes de ser ejecutados, y deberá asentarlos en bitácora.11. Los trabajos elaborados sin previa aprobación por el Supervisor de Obra no se deberán autorizar los generadores de los trabajos realizados12. El Director de Obras será el responsable de autorizar la modificación del plano de conjunto, propuesto por el Supervisor de Obra.



Política:

13. Los Supervisores de Obras serán los responsables de capturar el avance físico de obra en el sistema.
14. Cuando las obras presenten un avance físico de obra al 50%, el área de Proyectos Especiales deberá proporcionar semanalmente los avances físicos de obra a la Dirección de Planeación y Programas, Adquisiciones y Almacén.
15. Todas las obras que tengan un avance físico del 80% y se encuentre en condiciones de recibir el mobiliario, deberán reportarse a la Dirección Administrativa para programar el envío del mismo.
16. El personal de la Dirección de Obras no tendrá autorización de recibir las estimaciones, éstas deberán ingresar por ventanilla (caja) en original y tres copias.
17. Las estimaciones deberán turnarse a la Secretaria de Dirección de Obras ese mismo día antes de las 16:00 hrs.
18. El Supervisor de Obra deberá firmar las estimaciones recibidas al término de la jornada cuando estén en oficinas, ó como plazo máximo, al siguiente martes de la fecha de ingreso de la estimación.
19. Si el C.A.P.E.C.E no ejecuta la obra, solamente será el normativo para regular la construcción que edificaron los Municipios.
20. El Supervisor de Obra deberá entregar la obra al Director del Plantel elaborando acta de entrega y mostrándole las instalaciones que funcionen correctamente, proporcionándole los planos, llaves de la escuela y cartilla de mantenimiento.
21. El finiquito administrativo del contrato de obra deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días, después de verificar y constatar la notificación recibida por el contratista del término de la obra. En caso de tener algún proceso administrativo sin concluir, deberá notificarse en el mismo documento (precios típicos).
22. Las estimaciones se turnarán de la Dirección de Obras a la Dirección Administrativa los días lunes y martes antes de las 14:00 horas.
23. En el caso de obras de nueva creación, al iniciar el proceso de licitación, generar oficio de solicitud al ayuntamiento correspondiente para que este delimite y amojone el predio; en caso de no acatar dicha solicitud informe que la obra no será iniciada.
24. El Supervisor de Obra tendrá la obligación de visitar el plantel un mes después y no mayor de tres meses de haber entregado la escuela para verificar la calidad de la obra y que todo esta correcto.



Definiciones:

Bitácora de Obra: Libro de carácter oficial en el que se registra toda la información generada en campo por el proceso de construcción de obra desde su inicio hasta su terminación.

Estimaciones: Documento en el cual el contratista soporta los conceptos de obra ejecutados para su cobro.

Números Generadores: Desglose numérico de las cantidades de obra ejecutada para la elaboración de la estimación.

Programa de Obra: Calendario que indica el período de ejecución de una obra por cada una de las partidas que la integran.

CONAFE: Programa de la Comisión Nacional del Fomento a la Educación.

FAETA: Programa del Fondo de Atención a la Educación Tecnológica y de Adultos.

RENE: Programa Renovemos Nuestra Escuela

CONIBA: Programa de Construcción de Infraestructura Básica

PACE: Programa de Atención para Construcción de Escuelas.

ODES: Organismos Descentralizados

PAREB: Programa para Abatir el Rezago Educativo Básico

Contratista Es lo que la Norma identifica como subcontratista, que puede ser una empresa ó persona física que suministra un producto o servicio al C.A.P.E.C.E.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
S/N	Reglamento de Construcción
S/N	Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco
S/N	Ley de Desarrollo Urbano
S/N	Ley de Obra Pública y su Reglamento Federal
S/N	Normas de Construcción e Instalaciones Libro (3) de CAPFCE

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
OBR-R24	Control de bitácora
OBR-R25	Bitácora de obra
OBR-R30	Acta de recepción de obra
OBR-R33	Acta de Finiquito de obra
OBR-R31	Acta de entrega
DIR-R34	Registro de opinión y sugerencias
OBR-R42	Sanción por incumplimiento y por atraso en la entrega de obra
OBR-R43	Programa de Obra
OBR-R69	Verificación de Calidad de Obra
OBR-R74	Evaluación de Contratistas
OBR-R75	Solicitud de Cambio de Proyecto
OBR-R78	Solicitud de autorización de Convenio Adicional
OBR-R79	Solicitud de verificación del Estudio de Mecánica de Suelos.
OBR-R80	Registro de No conformidades



Procedimiento narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN DE OBRA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS
Paso:	Actividad:
Director de Obras	
1.	<p>Reciba de la Coordinación de Costos y Presupuestos con anticipación mínima de seis días hábiles al de la fecha programada de inicio de obra un expediente que contenga: copia del acta de fallo CCP-R23 y/o orden de trabajo CCP-R32 con los datos correctos y el programa de obra OBR-R43 firmado por la empresa ganadora o asignada con acuse de recibido.</p> <p>Los documentos que contiene el expediente son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Calendario• Orden de trabajo• Catalogo de Conceptos• Contrato (copia) <p>Analice la ubicación de las obras a ejecutar y de acuerdo a la zona geográfica, asigne y notifique al Jefe de Zona responsable de la ejecución de los trabajos y entere al Jefe de Proyectos para la integración de los planos de obra.</p>
Jefe de Zona	
2.	<p>Reciba la notificación de la obra que quedará bajo su responsabilidad con anticipación mínima de cinco días hábiles al de la fecha programada de inicio, pida a la Secretaria Auxiliar de Obras ejecute lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabore oficio de designación del supervisor,• Asigne el folio de la bitácora,• Llene el registro de Control de Bitácora OBR-R24,• Llame a la empresa contratada a efecto que tanto el representante legal como el residente de la obra firmen la bitácora y finalmente, entregue al supervisor el oficio de asignación con acuse de recibido, junto con la orden de trabajo, el Programa de Obra OBR-R43 y la Bitácora OBR-R25.
Supervisor	
3.	<p>Reciba oficio de designación junto con programa de obra OBR-R43, bitácora OBR-R25 y catálogo de conceptos firme de acuse de recibido. Proceda a verificar los registros anotados en la bitácora, registre los datos del programa de obra y firme la bitácora. Turne al Jefe de Zona para que recabar la firma autógrafa en bitácora.</p>
Jefe de Zona	
4.	<p>Reciba el expediente, revise la información anotada en bitácora y una vez firmada túrnela a la Secretaria Auxiliar de Obras para recabar la firma del Director de Obras.</p>
Director de Obras	
5.	<p>Recibe Bitácora, revisa información, firma y turna a la Secretaria Auxiliar de Obra para que finalmente se entregue al Supervisor.</p>
Continúa...	



Paso:	Actividad:								
Supervisor de Obra									
6.	<p>Reciba Bitácora firmada OBR-R25 y resguárdela hasta que realice la primera visita a la obra entregándola al contratista. Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recabe del área de Proyectos los Planos de la obra, sellados “PARA USO EXCLUSIVO DE LA OBRA” cite al contratista en la obra y entréguelos. ▪ En la fecha programada acuda a la obra, revisa y autoriza la ubicación y el trazo, define el banco de nivel (referencia física fija donde se marca una altura como referencia del desplante de los edificios) así como el resto de los niveles constructivos de la obra, entregue la bitácora para su resguardo y buen uso al residente de la obra, el cuál fue previamente designado por el contratista y notificado por escrito a la Dirección General. ▪ Registre en la bitácora desde la hoja del folio 01 hasta la necesaria según el proyecto, la responsabilidad del contratista de tramitar los permisos de construcción a la brevedad y la descripción de los planos que recibe. La hoja original déjela en la bitácora sin desprender, una copia entréguela al Jefe de Zona con copia a la Secretaria de Obras previo registro por oficialía de partes para su conocimiento y archivo en el expediente de la obra y otra copia entréguela al contratista. 								
Supervisión de Obra en Ejecución									
Supervisor de obra									
7.	<p>De acuerdo a lo programado, visite la obra en proceso, realice una revisión física de la obra verificando y validando la calidad de los trabajos. Según lo observado y de acuerdo a las especificaciones del catálogo de conceptos y a las Normas de Construcción e Instalaciones libro 3 (NCOIN-011), acepte los trabajos bien hechos; los trabajos deficientes ordene sean reparados ó sustituidos hasta que cumplan con lo anteriormente señalado. Posteriormente según lo observado, reciba del contratista y revise los números generadores atendiendo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">Son correctos y/o presentan atraso?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí, son correctos...</td> <td> Firme aceptando los números generadores en obra registrando en la bitácora y entréguelos al contratista para que capture los volúmenes de obra autorizados en el sistema de captura que le fue entregado por la Coordinación de Costos y Presupuestos en disco. Pida al contratista que presente a ventanilla para cobro, original y tres copias de la estimación resultante, la cual deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotografías de los trabajos estimados ▪ Copia de orden de trabajo ▪ Factura de los trabajos ejecutados ▪ Reportes de laboratorios solicitados por el supervisor en bitácora ▪ Números generadores firmados en original por el supervisor y ▪ El disco del programa. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No, son correctos...</td> <td>Registre en la bitácora, pida que se corrijan y vuelva a revisarlos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presenta atraso...</td> <td>Elabora Retención por atraso de acuerdo al contrato de obra tanto Federal o Estatal.</td> </tr> </tbody> </table>	Son correctos y/o presentan atraso?	Entonces...	Sí, son correctos...	Firme aceptando los números generadores en obra registrando en la bitácora y entréguelos al contratista para que capture los volúmenes de obra autorizados en el sistema de captura que le fue entregado por la Coordinación de Costos y Presupuestos en disco. Pida al contratista que presente a ventanilla para cobro, original y tres copias de la estimación resultante, la cual deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotografías de los trabajos estimados ▪ Copia de orden de trabajo ▪ Factura de los trabajos ejecutados ▪ Reportes de laboratorios solicitados por el supervisor en bitácora ▪ Números generadores firmados en original por el supervisor y ▪ El disco del programa. 	No, son correctos...	Registre en la bitácora, pida que se corrijan y vuelva a revisarlos.	Presenta atraso...	Elabora Retención por atraso de acuerdo al contrato de obra tanto Federal o Estatal.
Son correctos y/o presentan atraso?	Entonces...								
Sí, son correctos...	Firme aceptando los números generadores en obra registrando en la bitácora y entréguelos al contratista para que capture los volúmenes de obra autorizados en el sistema de captura que le fue entregado por la Coordinación de Costos y Presupuestos en disco. Pida al contratista que presente a ventanilla para cobro, original y tres copias de la estimación resultante, la cual deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotografías de los trabajos estimados ▪ Copia de orden de trabajo ▪ Factura de los trabajos ejecutados ▪ Reportes de laboratorios solicitados por el supervisor en bitácora ▪ Números generadores firmados en original por el supervisor y ▪ El disco del programa. 								
No, son correctos...	Registre en la bitácora, pida que se corrijan y vuelva a revisarlos.								
Presenta atraso...	Elabora Retención por atraso de acuerdo al contrato de obra tanto Federal o Estatal.								
Continúa...									



Paso:	Actividad:
Supervisor de Obra	
8.	Verifica que el contratista recuperó tiempo atrasado.
	Entonces...
Tiempo recuperado	
Si	Autoriza devolución de la retención al contratista y continua en el paso 17
No	Notifica al contratista que con preconcebimiento la retención se convierte en sanción y notifica al Jefe de Zona.
Jefe de Zona	
9.	Analiza el atraso de obra y notifica (papeleta de escritorio) al Director de Obras para ver rescisión de contrato.
Director de Obras	
10.	Recibe notificación (papeleta de escritorio), analiza atraso de obra.
	Entonces...
Considera rescisión de atraso?	
Si.	Notifica a Jurídico por medio de oficio que inicie procedimiento de rescisión de contrato. Fin.
No.	Ordena elaboren sanción por atraso de obra. Fin.
Supervisor de Obra	
11.	La validación de la construcción se realizará mediante los estudios y resultados que arroje el ensaye de los materiales que intervienen en su caso, según especificaciones de las Normas de Construcción e Instalaciones libro 3 del CAPFCE (NCOIN-011).
12.	Cita en la bitácora todos los eventos observados durante la supervisión de la obra, en particular aquellos que por ser imprevistos y/o de magnitud considerable impacten el presupuesto original de la obra, siendo lo suficientemente claro de acuerdo a lo que amerite el caso. Aperture dentro de la bitácora un Registro de no conformidades (código....) como resultado de trabajos mal ejecutados; para el cierre de las no conformidades encontradas, en las próximas visitas deberá cerciorarse de que fueron atendidas dichas indicaciones, y en tal caso, cerrar la no conformidad haciendo referencia al número de observación, folio y fecha de la hoja de bitácora correspondiente.
13.	Durante el proceso de la obra, si se detecta la necesidad de modificar el proyecto, utilice el formato Solicitud de Cambio de Proyecto (código...), indicando el motivo del cambio, además de los requisitos especificados en este y entréguelo al Jefe de Proyectos y continúe con el siguiente paso. En caso de no existir modificación alguna, continúe con el paso 16. Si durante el proceso de obra se detectan estratos diferentes a los reportados en la mecánica de suelos, solicite por escrito al Jefe de Proyectos una visita de verificación por parte del mecanicista para la ratificación ó rectificación a lo indicado en el reporte emitido, si es necesario siga el procedimiento de Precios Extraordinarios.
Continúa...	



Paso:	Actividad:						
Jefe de Proyectos							
14.	<p>Reciba la Solicitud del Cambio de Proyecto, analice en coordinación con el Director de Obras el motivo del cambio y determine:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 15%;">PROCEDE</th> <th>ENTONCES.....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifique al supervisor para que continúe el proceso normal de la obra. Continuar en el paso 12.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Asigne a un proyectista para modificar el proyecto Una vez modificado, revise y selle de autorizado con la nueva fecha. Selle de cancelado el proyecto anterior y guárdelo como antecedente en el archivo de proyectos. Entregue una copia del nuevo proyecto al supervisor, y sustituya en el expediente de obra el conjunto </td> </tr> </tbody> </table>	PROCEDE	ENTONCES.....	No	Notifique al supervisor para que continúe el proceso normal de la obra. Continuar en el paso 12.	Si	<ul style="list-style-type: none"> Asigne a un proyectista para modificar el proyecto Una vez modificado, revise y selle de autorizado con la nueva fecha. Selle de cancelado el proyecto anterior y guárdelo como antecedente en el archivo de proyectos. Entregue una copia del nuevo proyecto al supervisor, y sustituya en el expediente de obra el conjunto
PROCEDE	ENTONCES.....						
No	Notifique al supervisor para que continúe el proceso normal de la obra. Continuar en el paso 12.						
Si	<ul style="list-style-type: none"> Asigne a un proyectista para modificar el proyecto Una vez modificado, revise y selle de autorizado con la nueva fecha. Selle de cancelado el proyecto anterior y guárdelo como antecedente en el archivo de proyectos. Entregue una copia del nuevo proyecto al supervisor, y sustituya en el expediente de obra el conjunto 						
Supervisor de Obra							
15.	Reciba del Jefe de Proyectos la planta de conjunto modificada y entregue una copia al contratista, asentándolo en la bitácora de Obra destruya el documento anterior y también regístrelo en la bitácora. En caso de modificación de mecánica de suelo reciba y registre en bitácora OBR-R25 los cambios señalados.						
16.	Una vez concluida la obra, asegúrese que todas las no conformidades registradas en la bitácora, queden atendidas y cerradas según lo establecido en el paso numero 11.						
17.	Asegúrese que cada hoja de la bitácora contenga su firma y por lo menos el nombre y firma de un representante de la empresa previamente acreditada o el operador que lo atendió.						
Secretaría Auxiliar de la Dirección de Obras							
18.	<p>Reciba las estimaciones del Operador de Caja (original y 3 copias) y acuse de recibido. Elabora un check list del contenido de las estimaciones y firme.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 15%;">Procede</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Distribuya en los casilleros asignados o en su escritorio al Supervisor de Obra que corresponda para su revisión y firma.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Túrnelo al Operador de Caja para que lo regrese al Contratista y reúna los requisitos faltantes.</td> </tr> </tbody> </table>	Procede	Entonces...	Si	Distribuya en los casilleros asignados o en su escritorio al Supervisor de Obra que corresponda para su revisión y firma.	No	Túrnelo al Operador de Caja para que lo regrese al Contratista y reúna los requisitos faltantes.
Procede	Entonces...						
Si	Distribuya en los casilleros asignados o en su escritorio al Supervisor de Obra que corresponda para su revisión y firma.						
No	Túrnelo al Operador de Caja para que lo regrese al Contratista y reúna los requisitos faltantes.						
Continúa...							



Paso:	Actividad:							
Supervisor de Obra								
19.	Revise su casillero asignado ó su escritorio y tome las estimaciones turnadas, proceda a revisarlas y atienda al siguiente cuadro: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 70%;">En caso de que...</th> <th style="width: 30%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La documentación este completa y coinciden los volúmenes firmados en la obra con el documento impreso en la estimación, los volúmenes estimados están ejecutados, las fotografías presentadas correspondan a la obra y a los conceptos cobrados y los estudios de laboratorio arrojen resultados favorables. Posteriormente, turnara al Jefe de Zona.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Firme</td> </tr> <tr> <td>No coincidan los volúmenes de obra y los importes estimados, falten fotografías o de estudios de laboratorio (cuando se requiere en bitácora) registre las causas de su rechazo, mediante una papeleta o en la portada del fólder regrese la estimación por conducto de la Secretaria del Jefe de Zona para que el contratista la recoja con el Operador de Caja y entregue su contrarecibo para su corrección.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">No firme</td> </tr> </tbody> </table>		En caso de que...	Entonces...	La documentación este completa y coinciden los volúmenes firmados en la obra con el documento impreso en la estimación, los volúmenes estimados están ejecutados, las fotografías presentadas correspondan a la obra y a los conceptos cobrados y los estudios de laboratorio arrojen resultados favorables. Posteriormente, turnara al Jefe de Zona.	Firme	No coincidan los volúmenes de obra y los importes estimados, falten fotografías o de estudios de laboratorio (cuando se requiere en bitácora) registre las causas de su rechazo, mediante una papeleta o en la portada del fólder regrese la estimación por conducto de la Secretaria del Jefe de Zona para que el contratista la recoja con el Operador de Caja y entregue su contrarecibo para su corrección.	No firme
En caso de que...	Entonces...							
La documentación este completa y coinciden los volúmenes firmados en la obra con el documento impreso en la estimación, los volúmenes estimados están ejecutados, las fotografías presentadas correspondan a la obra y a los conceptos cobrados y los estudios de laboratorio arrojen resultados favorables. Posteriormente, turnara al Jefe de Zona.	Firme							
No coincidan los volúmenes de obra y los importes estimados, falten fotografías o de estudios de laboratorio (cuando se requiere en bitácora) registre las causas de su rechazo, mediante una papeleta o en la portada del fólder regrese la estimación por conducto de la Secretaria del Jefe de Zona para que el contratista la recoja con el Operador de Caja y entregue su contrarecibo para su corrección.	No firme							
Jefe de Zona								
20.	Revise y valide lo firmado por el Supervisor. Firme en los espacios al margen en la estimación autorice y turne al Director de Obra. En caso de existir una irregularidad tanto de volúmenes como de conceptos estimados de la obra rechace por conducto de la Secretaria Auxiliar de obras al Operador de Caja la estimación para la corrección por el contratista.							
Director de Obra								
21.	Revise que el avance de obra reflejado en fotografías corresponda a los conceptos estimados y en su caso efectúe los comentarios pertinentes para el cumplimiento del programa y calidad de ejecución de los trabajos al Jefe de Zona, firme en los espacios que se le asigne en la factura, carátula de la estimación y estado contable. Turne la estimación firmada a la Secretaria Auxiliar para la instrucción de elaboración de cheque.							
Secretaria Auxiliar de la Dirección de Obras								
22.	Reciba la estimación y active en el sistema la instrucción para la elaboración de cheque. Entregue las estimaciones firmadas al Operador de Caja, eliminando de la relación de estimaciones recibidas las que al momento entregue. Fin.							
Entrega de Obra								
Supervisor Obra								
23.	Si a través de C.A.P.E.C.E. se ejecuta la obra, verifique el correcto funcionamiento de las diferentes instalaciones, proceda a elaborar el Acta de Entrega OBR-R31 . Concerté cita y recabe firma de la Autoridad Educativa (Director de la escuela), entregue las llaves de los espacios construidos, la cartilla de mantenimiento (CAMAN-012) así como el plano ilustrativo de la etapa construida indicando las redes de instalaciones existentes. Elabore además el Acta de Recepción de Obra a efecto de que en el mismo evento sea sellada por la autoridad educativa que recibe la obra. Recupere la bitácora de obra que permaneció en el sitio de ejecución de los trabajos para ser archivada en el Expediente Único. Proporcione el Registro de opinión y sugerencias DIR-R34 para que sea llenado por el personal que recibe la obra y/o equipamiento, una vez contestado recupérela y entregue al Encargado de Procedimientos.							
24.	Si la obra tiene incumplimientos realice las observaciones correspondientes en bitácora y notifique al contratista para que las corrija inmediatamente. Una vez atendida la observación reinspeccione y repita el paso 23.							
Continúa...								



Paso:	Actividad:						
Director General							
25.	Firme el acta de entrega y recabe firma de Secretaría de Educación. Posteriormente remita mediante oficio a la Contraloría del Estado de Jalisco copia del acta de entrega para su conocimiento con acuse de recibo y turne a la Secretaria de Dirección de Obras para ser archivado en el expediente de la obra.						
Supervisor							
26.	Si C.A.P.E.C.E. no ejecuta la obra, pero el Convenio firmado señala que será el responsable de la entrega de la obra a los beneficiarios, proceda a elaborar el Acta de Entrega correspondiente. Dicha acta se firmará en la cita acordada con el Ayuntamiento, el día de la entrega física de las instalaciones.						
Finiquito de Obra							
Supervisor de Obra							
27	<p>Revise en obra los últimos números generadores, que presenta el contratista, y atienda al siguiente cuadro:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 70%;">En caso de que...</th> <th style="width: 30%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estén correctos los números generadores y no existan deficiencias detectadas en la construcción.</td> <td style="text-align: center;">Firme</td> </tr> <tr> <td>No sean correctos los números generadores y existan deficiencias o mala ejecución en los trabajos, se anotará en bitácora los pendientes a cumplir, estimando fecha de corrección para nueva visita.</td> <td style="text-align: center;">No firme</td> </tr> </tbody> </table> <p>Valide la estimación, de existir sanciones por atraso en la terminación y entrega de los trabajos se deberá elaborar el formato acordado con los montos de sanción aplicables OBR-R42, para que la administración realice, el cargo correspondiente. Elabore Acta de Recepción OBR-R33 y Acta de finiquito de obra OBR-R30 revise que todos los datos capturados sean correctos, firme y turne para la firma del Jefe de Zona junto con la estimación de finiquito.</p>	En caso de que...	Entonces...	Estén correctos los números generadores y no existan deficiencias detectadas en la construcción.	Firme	No sean correctos los números generadores y existan deficiencias o mala ejecución en los trabajos, se anotará en bitácora los pendientes a cumplir, estimando fecha de corrección para nueva visita.	No firme
En caso de que...	Entonces...						
Estén correctos los números generadores y no existan deficiencias detectadas en la construcción.	Firme						
No sean correctos los números generadores y existan deficiencias o mala ejecución en los trabajos, se anotará en bitácora los pendientes a cumplir, estimando fecha de corrección para nueva visita.	No firme						
Jefe de Zona							
28.	Revise y valide estimación de finiquito, junto con el Acta de Recepción OBR-R33 y finiquito de Obra OBR-R30 . Mediante la secretaria de Jefe de Zona, recabe firma del representante legal de la empresa y turne al Director de Obras.						
Director de Obras							
29.	Revise estimación de finiquito, junto con el Acta de Recepción OBR-R33 y finiquito de Obra OBR-R30 . Elabore y firme oficio dirigido a la Contraloría del Estado, de aviso de terminación de obra, recabe firma del Director General. El oficio firmado por las partes mencionadas será enviado a Contraloría del Estado y archivado el acuse de recibido en oficialía de partes y Expediente Único de la Obra.						
Secretaria de Dirección de Obras / Secretaria Auxiliar							
30.	Reciba de la Dirección Administrativa el acta de finiquito debidamente firmada e intégreala al expediente de la Dirección.						
Verificación de Conformidad de Trabajos							
Director de Obras							
31.	Recibe Oficio de revisión por parte del plantel escolar, revisa los desperfectos de la obra y turna al Jefe de Zona según su área geográfica.						
Jefe de Zona							
32.	Recibe y asigna Supervisor para verificar los desperfectos señalados en el oficio.						
Continúa...							



Paso:	Actividad:						
Supervisor de Obra							
33.	<p>Mínimo un mes después de entregar la obra y máximo 3 meses de haberlo realizado, o cuando por una queja lo solicite el cliente (escuela) por medio de oficio visite el sitio de los trabajos con el propósito de validar la satisfacción de los trabajos verificando lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Cumplen los trabajos?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí.</td> <td>La obra no tiene problemas de uso y calidad, registre en el formato OBR-R69 recabando firma de la dirección del plantel y sello. Entregue al Jefe de Zona para su conocimiento y archivo en expediente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No.</td> <td>La obra presenta deficiencias de uso y/o calidad realice un listado de detalles y entregue al Jefe de Zona.</td> </tr> </tbody> </table>	Cumplen los trabajos?	Entonces...	Sí.	La obra no tiene problemas de uso y calidad, registre en el formato OBR-R69 recabando firma de la dirección del plantel y sello. Entregue al Jefe de Zona para su conocimiento y archivo en expediente.	No.	La obra presenta deficiencias de uso y/o calidad realice un listado de detalles y entregue al Jefe de Zona.
Cumplen los trabajos?	Entonces...						
Sí.	La obra no tiene problemas de uso y calidad, registre en el formato OBR-R69 recabando firma de la dirección del plantel y sello. Entregue al Jefe de Zona para su conocimiento y archivo en expediente.						
No.	La obra presenta deficiencias de uso y/o calidad realice un listado de detalles y entregue al Jefe de Zona.						
Jefe de Zona							
34.	Reciba el formato OBR-R69 verifique y archive en expediente. Si no cumplió con los trabajos reciba listado de detalles verifique los incumplimientos de los trabajos de la obra y elabore oficio al contratista responsable de la obra y anexe el listado de detalles señalado por el supervisor, indicando plazo para dar respuesta. Una vez recibida la respuesta por el contratista indique al supervisor que lo verifique en campo.						
Supervisor de Obra							
35.	<p>Reciba notificación del Jefe de Zona y realice la visita al plantel junto con el contratista.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Fue Atendido?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí.</td> <td>Si la atención fue correcta, registre en el formato OBR-R69 recabando firma de la dirección del plantel y sello.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No.</td> <td>De aviso al Jefe de Zona.</td> </tr> </tbody> </table>	Fue Atendido?	Entonces...	Sí.	Si la atención fue correcta, registre en el formato OBR-R69 recabando firma de la dirección del plantel y sello.	No.	De aviso al Jefe de Zona.
Fue Atendido?	Entonces...						
Sí.	Si la atención fue correcta, registre en el formato OBR-R69 recabando firma de la dirección del plantel y sello.						
No.	De aviso al Jefe de Zona.						
Jefe de Zona							
36.	Una vez que el supervisor le notifique que las indicaciones no fueron atendidas, comente (papeleta de escritorio) con el Director de Obras las inconsistencias.						
Director de Obras							
37.	Recibe notificación (papeleta de escritorio), elabora y manda oficio a Coordinación Jurídica para que hagan efectiva la póliza de garantía.						
Coordinación Jurídica							
38.	<p>Recibe oficio y da notificación a la afianzadora del incumplimiento del contratista.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Responde Contratista?</th> <th>Entonces....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si.</td> <td>Notifica a Dirección de obras que los trabajos fueron realizados y continúan con el paso 33.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No.</td> <td>Notifica a Director General que puede proceder a la adjudicación directa.</td> </tr> </tbody> </table>	Responde Contratista?	Entonces....	Si.	Notifica a Dirección de obras que los trabajos fueron realizados y continúan con el paso 33.	No.	Notifica a Director General que puede proceder a la adjudicación directa.
Responde Contratista?	Entonces....						
Si.	Notifica a Dirección de obras que los trabajos fueron realizados y continúan con el paso 33.						
No.	Notifica a Director General que puede proceder a la adjudicación directa.						
Costos y Presupuestos							
39.	Recibe notificación, y procede a Adjudicación Directa con autorización del Director General.						
Director General							
40.	<p>Notifica a Coordinación Jurídico por medio de oficio que haga efectiva los gastos con la afianzadora.</p> <p style="text-align: right;">FIN.</p>						



NOMBRE DEL PROCESO:	PROYECTOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS
Objetivos:	Definir los lineamientos y pasos a seguir para el diseño y actualización de los proyectos tipo de construcción de los espacios educativos
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los proyectos de construcción de espacios educativos atendidos por el C.A.P.E.C.E.
Política General:	<ol style="list-style-type: none">1. El programa Anual de Obras (PAO) producto del ante proyecto de presupuestos de egresos del estado, siendo a su vez el documento rector para la ejecución de las obras, por lo que toda obra a realizar deberá ser incluida en este documento.2. El programa Anual de Obras y su presupuesto de inversión deberán ser presentados a la Junta de Gobierno a más tardar la primera quincena de Enero del ejercicio para que se informe de conformidad con el artículo 14 fracción VI de la Ley de Creación del CAPECE.3. El programa Anual de Obras del CAPECE, se formulará a partir de los anteproyectos presentados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación la cual a su vez definirá e instrumentará mecanismos de coordinación que propicie la participación social.4. Las Obras del PAO se sujetaran a los criterios normativos, educativos, legales y técnicos vigentes. Los criterios y lineamientos serán los que emita el CAPECE.5. Toda obra solicitada deberá contar con un expediente técnico (primera fase)6. Los documentos legales serán proporcionados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaria de Educación.7. Se instrumentarán mecanismos de coordinación con Ayuntamientos, para que estos inviertan en sus Municipios montos significativos, para la atención de sus necesidades de infraestructura en los planteles escolares de su circunscripción.8. Cualquier modificación al PAO tendrá visto bueno de la Dirección de Planeación y Programas y la aprobación de la Dirección General.9. Para efectos de integrar una obra en el PAO esta deberá contar con los fondos suficientes para su ejecución.10. Una vez aprobado el PAO, la Dirección de Planeación y Programas emitirá las guías de equipamiento, para realizar los procesos de adquisiciones de mobiliario y equipo necesario para las obras programadas.
Políticas de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos de obra es competencia de la Dirección de Obras con aprobación de la Dirección General.2. Los cambios a los proyectos existentes que no requieran de un especialista serán atendidos por los consultores internos de proyectos o por un proyectista de C.A.P.E.C.E3. Los consultores internos de proyectos se integran por el Director General, el Director de Obras, los Jefes de Zona, el Jefe de Proyectos y Jefe de Cuantificación.



Definiciones:

<u>Diseño</u> :	Dibujo, bosquejo, especificaciones, delinear una idea, de acuerdo a la investigación de antecedentes, objetivo y problemática de una necesidad que es presentada al C.A.P.E.C.E.
<u>Proyecto</u> :	Es el conjunto de planos, bosquejos o dibujos explicativos que se hacen previamente a la construcción.
<u>Actualización</u>	Es la oportunidad de adecuar un proyecto tipo a las necesidades resultantes de la investigación de antecedentes, objetivos y problemática de los usuarios
C.I.P.	Consultores Internos de Proyectos

Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Desarrollo Urbano
S/N	Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco.
S/N	Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones. Libro 2 Servicios Técnicos C.A.P.F.C.E. 1982
S/N	Guías mecánicas para obra

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
OBR-R52	Asignación de diseño o Actualización de Proyecto Tipo
OBR-R59	Planeación de Diseño o Actualización de proyecto tipo
OBR-R53	Diseño Arquitectónico.
OBR-R76	Bitácora de Proyecto
OBR-R96	Plan General de Diseño o Actualización de Proyectos Tipo



Procedimiento narrativo:

NOMBRE DEL PROCESO:		PROYECTOS							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS							
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:		DIRECCIÓN DE OBRAS							
Paso:	Actividad:								
Director de Obras									
1.	<p>Elabore los Planes Generales de Proyectos y actualización o Modificación de proyectos tipo OBR-R96, en coordinación con el Jefe de Proyectos y Jefes de Zona para la atención de las diferentes necesidades en materia de diseño arquitectónico y modificaciones o adecuaciones que requieran las estructuras tipo que tradicionalmente.</p> <p>Dichos planes se conformarán en los primeros dos meses del año en curso y estarán sujetos a cambios o adiciones si así lo requieren. Se plasmarán en el formato OBR-R96</p> <p>Una vez elaborados, túnelos para su visto bueno al Director General.</p>								
Director General									
2.	<p>Reciba los Planes Generales, formato OBR-R96, si está de acuerdo con ellos firme de conformidad y regréselos al Director de Obras. En caso contrario hágale sus comentarios y observaciones.</p>								
Proyectos Nuevos:									
Director de Obras									
3.	<p>Acuerde con el Jefe de Proyectos y de seguimiento al Plan General de Proyectos Nuevos OBR-R96 y por cada acción que ahí se mencione de diseño, elaboren un Plan OBR-R59 en el cual se mencione el evento o diseño a realizar, propongan a un responsable y programen los tiempos de ejecución de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de entrada o Investigación de antecedentes. 2. Revisión. 3. Propuesta. 4. Revisión de la Propuesta, hasta la entrega de los planos detallados que se requieran en cada caso en particular, así como su soporte técnico si así lo amerita, de acuerdo al formato OBR-R59 <p>Solicite firma del Jefe de Proyectos, firme y recabe autorización del Director General.</p>								
Director General									
4.	<p>Revise y tome la siguiente decisión</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">Esta de acuerdo y autoriza?</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td>Comente sus argumentos y regístrelos en el formato de Plan de Proyecto Tipo OBR-R59 y túnelo al Director de Obras para que considere sus observaciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Firme de autorizado y regrese el formato de Plan de Proyecto tipo OBR-R59 al Director de Obras.</td> </tr> </tbody> </table>			Esta de acuerdo y autoriza?	Entonces...	NO	Comente sus argumentos y regístrelos en el formato de Plan de Proyecto Tipo OBR-R59 y túnelo al Director de Obras para que considere sus observaciones	Sí	Firme de autorizado y regrese el formato de Plan de Proyecto tipo OBR-R59 al Director de Obras.
Esta de acuerdo y autoriza?	Entonces...								
NO	Comente sus argumentos y regístrelos en el formato de Plan de Proyecto Tipo OBR-R59 y túnelo al Director de Obras para que considere sus observaciones								
Sí	Firme de autorizado y regrese el formato de Plan de Proyecto tipo OBR-R59 al Director de Obras.								

Continúa...



Paso:	Actividad:						
	Director de obra						
5.	<p>DATOS DE ENTRADA Reciba el Plan de Proyecto Tipo OBR-R59 autorizado, llene el formato OBR-R52 indicando en el mismo los datos de entrada que conforman la solicitud de diseño y notifique al responsable propuesto de realizar el diseño, atendiendo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">El responsable designado es</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Un especialista externo</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pida al Jefe de Proyectos que cite al especialista. 2. Una vez que se presente el especialista, junto con el Jefe de Proyectos Especiales, explíquelo los criterios normativos, motivos, alcance y antecedentes según el OBR-R59 3. Entregue al especialista el formato OBR-R52, para que presente su cotización. 4. Recabe del Especialista en el mismo formato su firma de conformidad o aceptación, en caso de tener negativa del mismo, proponga otro responsable. 5. Una vez entregada la cotización, revísela y apruébela. 6. Turne junto con la cotización, copia del formato OBR-R52 con las firmas correspondientes, al área de la Dirección de Planeación y Programas para que le asigne la clave presupuestal y lo turne a la Coordinación de Costos y Presupuestos para que realicen el trámite correspondiente para su contratación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Un Projectista de C.A.P.E.C.E</td> <td> Reúna al Jefe de Proyectos y Projectista designado al proyecto para comentar los criterios normativos, motivos, alcance y antecedentes según los formatos OBR-R59 y OBR-R52 Recabe del Projectista designado, en el mismo formato, su firma de conformidad. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Entregue en cualquiera de los dos casos (Especialista Externo o Projectista de C.A.P.E.C.E) copia del formato OBR-R59, con las firmas correspondientes, además del formato OBR-R53 Diseño Arquitectónico, para que lo utilice en la entrega del proyecto.</p>	El responsable designado es	Entonces...	Un especialista externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pida al Jefe de Proyectos que cite al especialista. 2. Una vez que se presente el especialista, junto con el Jefe de Proyectos Especiales, explíquelo los criterios normativos, motivos, alcance y antecedentes según el OBR-R59 3. Entregue al especialista el formato OBR-R52, para que presente su cotización. 4. Recabe del Especialista en el mismo formato su firma de conformidad o aceptación, en caso de tener negativa del mismo, proponga otro responsable. 5. Una vez entregada la cotización, revísela y apruébela. 6. Turne junto con la cotización, copia del formato OBR-R52 con las firmas correspondientes, al área de la Dirección de Planeación y Programas para que le asigne la clave presupuestal y lo turne a la Coordinación de Costos y Presupuestos para que realicen el trámite correspondiente para su contratación. 	Un Projectista de C.A.P.E.C.E	Reúna al Jefe de Proyectos y Projectista designado al proyecto para comentar los criterios normativos, motivos, alcance y antecedentes según los formatos OBR-R59 y OBR-R52 Recabe del Projectista designado, en el mismo formato, su firma de conformidad.
El responsable designado es	Entonces...						
Un especialista externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pida al Jefe de Proyectos que cite al especialista. 2. Una vez que se presente el especialista, junto con el Jefe de Proyectos Especiales, explíquelo los criterios normativos, motivos, alcance y antecedentes según el OBR-R59 3. Entregue al especialista el formato OBR-R52, para que presente su cotización. 4. Recabe del Especialista en el mismo formato su firma de conformidad o aceptación, en caso de tener negativa del mismo, proponga otro responsable. 5. Una vez entregada la cotización, revísela y apruébela. 6. Turne junto con la cotización, copia del formato OBR-R52 con las firmas correspondientes, al área de la Dirección de Planeación y Programas para que le asigne la clave presupuestal y lo turne a la Coordinación de Costos y Presupuestos para que realicen el trámite correspondiente para su contratación. 						
Un Projectista de C.A.P.E.C.E	Reúna al Jefe de Proyectos y Projectista designado al proyecto para comentar los criterios normativos, motivos, alcance y antecedentes según los formatos OBR-R59 y OBR-R52 Recabe del Projectista designado, en el mismo formato, su firma de conformidad.						
	Responsable Asignado (Especialista o Projectista)						
6.	<p>Reciba la información correspondiente al diseño a realizar OBR-R52, lea con cuidado, en caso de tener alguna duda solicite la aclaración necesaria al Jefe de Proyectos. Si todo queda claro ejecute el proyecto en los tiempos estipulados en el Plan OBR-R59.</p>						

Continúa...



Paso:	Actividad:						
Jefe de Proyectos							
7.	Revisión de Datos de Entrada, Resultados del Diseño, Revisión del Diseño En la fecha acordada en coordinación con el Especialista o Proyectista asignado y el Director de Obras, revise el resultado del avance del Plan de proyecto tipo OBR-R59 , comparándolo con lo solicitado. Si todo está correcto, pida el visto bueno al Director de Obras, registre los comentarios en el formato Bitácora de Proyecto OBR-R76 . Si no es así registre los señalamientos para su corrección e indique nueva fecha de revisión, además, ya en las etapas de diseño se deberá asentar en el formato OBR-R53 , en el cuadro de revisión el nivel de esta, de la siguiente manera: ANTEPROYECTO: A-00, A01... etc. PROYECTO: P-00, P-01... etc. Tomando en cuenta la fecha en que se debe actualizar. Si los proyectos son ejecutados por Especialistas Técnicos (en estructuras, instalaciones, etc.), la revisión será únicamente de la confirmación de datos solicitados, ya que al no contar con elementos para evaluarlos se sujetan a la firma de responsabilidad de estos peritos en la materia. Regrese al paso siete cada vez que se cumplan las etapas mencionadas en el Plan OBR-R59 , hasta llegar a la Verificación (paso 11).						
Actualización o modificación de proyectos tipo							
Jefe de Proyectos							
8.	Agende cuando menos una vez quincenalmente la reunión con los integrantes del C.I.P. y coordine la reunión con el tema a tratar.						
Consultores Internos de Proyectos (C.I.P.)							
9.	Revisen, opinen, propongan y acuerden los cambios que consideren a favor del proyecto a actualizar, en una sesión los cambios acordados quedarán señalados en el (los) plano(s) revisado(s), firmando todos los asistentes e indicando el número de revisión y fecha.						
Jefe de Proyectos							
10.	Elabore un plan OBR-R59 con tiempos definidos para la digitalización y revisión del plano. Indique los cambios a realizar a un proyectista y entregue copia del plan OBR-R59 En la fecha de revisión acordada, muestre a los miembros del C.I.P. el plano digitalizado y actualizado para su autorización, de acuerdo a lo siguiente; <table border="1" data-bbox="298 1241 1503 1465"><thead><tr><th>SÍ...</th><th>ENTONCES...</th></tr></thead><tbody><tr><td>TODO ESTA CORRECTO</td><td><ul style="list-style-type: none">Recabe firmas del Director General y del Director de Obras, firme y selle de "PLANO ACTUALIZADO".Realice la verificación de acuerdo al paso 11.</td></tr><tr><td>HAY CAMBIOS A REALIZAR</td><td><ul style="list-style-type: none">Realice las actividades del paso 9</td></tr></tbody></table>	SÍ...	ENTONCES...	TODO ESTA CORRECTO	<ul style="list-style-type: none">Recabe firmas del Director General y del Director de Obras, firme y selle de "PLANO ACTUALIZADO".Realice la verificación de acuerdo al paso 11.	HAY CAMBIOS A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none">Realice las actividades del paso 9
SÍ...	ENTONCES...						
TODO ESTA CORRECTO	<ul style="list-style-type: none">Recabe firmas del Director General y del Director de Obras, firme y selle de "PLANO ACTUALIZADO".Realice la verificación de acuerdo al paso 11.						
HAY CAMBIOS A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none">Realice las actividades del paso 9						



Paso:	Actividad:
Jefe de Proyectos	
11.	VERIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">○ Proyectos nuevos: Cite al Proyectista asignado y al Director de Obras de conformidad con el mismo Plan OBR-R59, para llevar a cabo la verificación final del resultado.<ul style="list-style-type: none">• Firmen los intervinientes de aprobado en los formatos OBR-R53 Diseño Arquitectónico y OBR-R76 Bitácora de Proyecto y turne al Director General para su firma.○ Modificación o actualización:<ul style="list-style-type: none">• Si el cambio realizado afecta de fondo al proyecto (estructuralmente, espacialmente, etc.) continúe con el paso 13.• Si el cambio realizado es solo superficial o mínimo, continúe con el paso 17. <p>Una vez recibido el proyecto se pasará a firma del Director General.</p>
DIRECTOR GENERAL	
12.	Reciba y firme el proyecto final, en los formatos OBR-R53 Diseño Arquitectónico, OBR-R76 Bitácora de Proyecto y regréselos para la implantación del prototipo, para su validación.
DIRECTOR DE OBRAS	
13.	VALIDACIÓN o CAMBIOS: <p>Proponga y acuerde con el Director General, el lugar donde se implementará por primera vez el Diseño o modificación al proyecto realizado, a fin de validar técnica y físicamente el resultado, dentro de los programas de inversión autorizados. Quedando asentado en el formato OBR-R76 Bitácora de Proyecto.</p>
14.	Instruya al Jefe de Zona para que se ejecute la obra de acuerdo al procedimiento OBR-P21 de supervisión de obra. Y la validación se realizará al producto terminado recabando la firma de la autoridad educativa en el OBR-R31 acta de entrega, la que fungirá como evidencia de validación y aceptación del diseño.
SUPERVISOR DE OBRAS	
15.	Una vez efectuada la obra, entregue al Jefe de Proyectos, los documentos de referencia que resulten de las pruebas realizadas, así como los comentarios en Bitácora de Obra OBR-R25 que indiquen la aprobación o cambios a realizar para el correcto funcionamiento del proyecto.
Jefe de Proyectos	
16.	Archive la documentación referente a la validación técnica del proyecto, en el expediente del mismo, asentando en la bitácora de proyecto OBR-R76 los resultados.

Continúa...



Paso:	Actividad:						
	Jefe de Proyectos						
17.	Revise la bitácora y de acuerdo a los resultados de la validación, realice lo siguiente: <table border="1"><thead><tr><th>Sí la validación..</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>... es favorable</td><td><ol style="list-style-type: none">1. Registre en el formato OBR-R53 Diseño Arquitectónico, la fecha de actualización o validación, No. de plano y firmelo de revisado.2. Recabe la firma de Vo.Bo. del Director de Obras.3. Selle de cancelado el proyecto anterior o antecedentes, (en caso de existir), firme y archive.4. Retire del acervo de proyectos, todos los planos o copias del antecedente una vez sellados y cancelados. Solo en caso de modificaciones ó actualizaciones de proyectos.</td></tr><tr><td>... no es favorable</td><td><ol style="list-style-type: none">1. Si hay cambios a realizar, cite al Responsable asignado para atender las modificaciones señaladas en el formato Bitácora de Proyecto OBR-R76 y regrese al paso siete.</td></tr></tbody></table>	Sí la validación..	Entonces...	... es favorable	<ol style="list-style-type: none">1. Registre en el formato OBR-R53 Diseño Arquitectónico, la fecha de actualización o validación, No. de plano y firmelo de revisado.2. Recabe la firma de Vo.Bo. del Director de Obras.3. Selle de cancelado el proyecto anterior o antecedentes, (en caso de existir), firme y archive.4. Retire del acervo de proyectos, todos los planos o copias del antecedente una vez sellados y cancelados. Solo en caso de modificaciones ó actualizaciones de proyectos.	... no es favorable	<ol style="list-style-type: none">1. Si hay cambios a realizar, cite al Responsable asignado para atender las modificaciones señaladas en el formato Bitácora de Proyecto OBR-R76 y regrese al paso siete.
Sí la validación..	Entonces...						
... es favorable	<ol style="list-style-type: none">1. Registre en el formato OBR-R53 Diseño Arquitectónico, la fecha de actualización o validación, No. de plano y firmelo de revisado.2. Recabe la firma de Vo.Bo. del Director de Obras.3. Selle de cancelado el proyecto anterior o antecedentes, (en caso de existir), firme y archive.4. Retire del acervo de proyectos, todos los planos o copias del antecedente una vez sellados y cancelados. Solo en caso de modificaciones ó actualizaciones de proyectos.						
... no es favorable	<ol style="list-style-type: none">1. Si hay cambios a realizar, cite al Responsable asignado para atender las modificaciones señaladas en el formato Bitácora de Proyecto OBR-R76 y regrese al paso siete.						

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	PROYECTOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONFORMACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS
Objetivos:	Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la conformación de los expedientes que contienen el proyecto ejecutivo de los espacios educativos que se integrarán en el ejercicio anual
Alcance:	La conformación de todos los expedientes aceptados o contenidos en los programas de inversión
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El programa Anual de Obras (PAO) producto del ante proyecto de presupuestos de egresos del estado, siendo a su vez el documento rector para la ejecución de las obras, por lo que toda obra a realizar deberá ser incluida en este documento.2. El programa Anual de Obras y su presupuesto de inversión deberán ser presentados a la Junta de Gobierno a más tardar la primera quincena de Enero del ejercicio para que se informe de conformidad con el artículo 14 fracción VI de la Ley de Creación del CAPECE.3. El programa Anual de Obras del CAPECE, se formulará a partir de los anteproyectos presentados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la cual a su vez definirá e instrumentará mecanismos de coordinación que propicie la participación social.4. Las Obras del PAO se sujetaran a los criterios normativos, educativos, legales y técnicos vigentes. Los criterios y lineamientos serán los que emita el CAPECE.5. Toda obra solicitada deberá contar con un expediente técnico (primera fase)6. Los documentos legales serán proporcionados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaria de Educación.7. Se instrumentarán mecanismos de coordinación con Ayuntamientos, para que estos inviertan en sus Municipios montos significativos, para la atención de sus necesidades de infraestructura en los planteles escolares de su circunscripción.8. Cualquier modificación al PAO tendrá visto bueno de la Dirección de Planeación y Programas y la aprobación de la Dirección General.9. Para efectos de integrar una obra en el PAO esta deberá contar con los fondos suficientes para su ejecución.10. Una vez aprobado el PAO, la Dirección de Planeación y Programas emitirá las guías de equipamiento, para realizar los procesos de adquisiciones de mobiliario y equipo necesario para las obras programadas.
Política de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Se elaborarán todos aquellos expedientes con proyecto ejecutivo que estén comprendidos en un proyecto de inversión y siguiendo un orden preferentemente de una programación de concursos de acuerdo al programa anual de obras.2. El Jefe de Proyectos deberá asignar el Proyecto Ejecutivo a un Proyectista.3. Cuando se le asigne un Proyecto Ejecutivo al Proyectista será el responsable de Inicialo y Terminarlo.



Política de Acción: de 4. Cuando solicite al Proyectista que corrija una Planta de Conjunto **DPP-R90**, una vez corregido el Plano deberá destruir el plano anterior.

5. Se entregará 6 paquetes para concurso a la Coordinación de Costos y Presupuestos conformado por copias de los planos básicos y 1 paquete se envía a contraloría

6. Se elaborará dos paquetes de planos que contengan el proyecto ejecutivo para el contratista que ejecutará la obra.

7. El control de los documentos que aquí se generen se realizará de acuerdo a los procedimientos **DIR-P06** y **OBR-P21** dependiendo de su origen (Externos o Internos)

Definiciones: Anteproyecto: Planta de conjunto con los datos básicos para referenciar una cuantificación.

Diseño : Dibujo, bosquejo, especificaciones, delinear una idea, de acuerdo a la investigación de antecedentes, objetivo y problemática de una necesidad que es presentada al C.A.P.E.C.E.

Proyecto Ejecutivo: Es el expediente integrado por la planta de conjunto, planos de cimentación, estructurales, guías mecánicas de los espacios a realizar y planos generales de apoyo.

A-L-T-A: Cantidad de aulas, laboratorios, talleres y anexos.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco
S/N	Políticas y Lineamientos para las obras del C.A.P.E.C.E
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco
S/N	Normas de construcción e instalaciones
S/N	Guías Mecánicas para obra
S/N	Ley de Desarrollo Urbano
S/N	Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco.
S/N	Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones. Libro 2 Servicios Técnicos C.A.P.F.C.E. 1982
DPP-R58	Programa Anual de Obras
DPP-R90	Planta de Conjunto
DPP-R57	Revisión Técnica
OBR-R43	Calendario o Programa de Obra

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:



Procedimiento narrativo:

NOMBRE DEL PROCESO:	PROYECTOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONFORMACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS
Paso:	Actividad:
Director de obra	
1.	PLANEACIÓN: (Paso 37) Reciba del Director de Planeación y Programas, el Programa Anual de Obras DPP-R58 que se deberán ejecutar en el período anual, y notifique al Jefe de Proyectos, para que proceda a realizar los proyectos ejecutivos correspondientes
Jefe de Proyectos	
2.	Reciba el Programa Anual de Obras DPP-R58 y extraiga del banco de proyectos los expedientes que ahí se mencionan. Distribuya entre los proyectistas y solicite desarrollen el proyecto definitivo
Proyectista	
3.	Reciba el expediente, tome el anteproyecto del banco de proyectos digitalizados y detalle la planta de Conjunto DPP-R90 . Cambiando el nivel de revisión de la siguiente manera P-00, P-01 Etc. Extraiga del archivo de planos, los correspondientes a las guías mecánicas GUMEC-16 utilizadas para este tipo de obra e inclúyalos en el expediente, entréguelo al Jefe de Proyectos para su revisión.
Jefe de Proyectos	
4.	Reciba el proyecto e inspeccione lo siguiente: a Que los planos de la obra sean correctos. b Que la orientación y el proyecto estén de acuerdo al anteproyecto y la validación. c Que indique la zona sísmica correcta. d Que la estructura a ejecutar sea la correspondiente. e Que cumpla con las guías mecánicas GUMEC-16 y A-L-T-A autorizada. f Cumpla con la aplicación correcta de las Normas Generales del Proyecto. Si todo cumple, selle de autorizado, firme y turne al Jefe de Cuantificación. En caso de no cumplir con los requisitos, realice las observaciones correspondientes en la Planta de Conjunto DPP-R90 , solicite al proyectista lo corrija y destruya el plano anterior. Una vez corregido deberá reinspeccionar todos los elementos.
Jefe de Cuantificación	
5.	Reciba del Jefe de Proyectos expediente e inspeccione que cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Que el anteproyecto contenga la firma de autorizado• Incluya el A-L-T-A• Que la estructura a ejecutar sea la correspondiente• Que incluya el estudio de Mecánica de suelos (cuando se requiera)• Que la planta diseñada corresponda a la validación Técnica;• Que indique la obra exterior a cuantificar. Sí está completo, identifique los conceptos correspondientes a la obra, selecciónelos del archivo del sistema y genere el Catálogo de Conceptos DPP-R60 , imprímalo, Intégrelo al expediente, y túnelo al Supervisor de Obra, al Jefe de Zona o al Director de Obra. Si no esta completo el expediente, devuélvalo al Jefe de Proyectos para su corrección, indicando en este los puntos señalados. Una vez corregido, reinspeccione todos los puntos.
Continúa...	



Paso:	Actividad:
Supervisor de Obra, Jefe de Zona o Director de Obra	
6.	Reciben el expediente, y revise que la suficiencia del catálogo de Conceptos DPP-R60 , corresponda al proyecto de la obra. Sí esta correcto firme de Visto Bueno. Si esta incorrecto, haga las observaciones necesarias al cuantificador para que lo corrija. Una vez corregido revíselo y si procede túnelo al Jefe de Cuantificación.
Jefe de Cuantificación	
7.	Reciba el Catálogo de Conceptos DPP-R60 firmado, e intégreles al expediente y túnelo al Jefe de Proyectos
Jefe de Proyectos	
8.	Reciba del Jefe de Cuantificación los expedientes, complemente el expediente para el paquete de concurso y los dos juegos de Planos Ejecutivos para los contratistas.
9.	Informe al Director de Obras que el expediente ya está listo para turnarse a la Coordinación de Costos y Presupuestos
10.	Retire y archive la Planta de Conjunto DPP-R90 original del (los) proyecto (s) y anteproyecto (s) realizados y entregue el resto del expediente a las secretarias de los Jefes de Zona, para que se abra el expediente de la obra.
Director de obra	
11.	Elabore Memorándum (papeleta de escritorio) al Coordinador de Costos y Presupuestos y envíe adjuntos los expedientes para que se programen los concursos
12.	Una vez realizada la obra, de acuerdo al procedimiento OBR-P21 de supervisión en el paso 23, se obtendrá la validación de la misma, por parte del Director del Platel o autoridad designada, al firmar de recibido en el formato OBR-R31 , acta de entrega.
FIN.	



NOMBRE DEL PROCESO:	PROYECTOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN TÉCNICA DE OBRA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS
Objetivos:	Realizar el levantamiento detallado y verificación física de los terrenos o escuelas designados para la construcción o remodelación con el fin de dictaminar las construcciones procedentes de acuerdo a la normatividad y minimizar las probabilidades de que el predio y lo que se construya, sufran los efectos de desastres generados por fenómenos naturales o derivados de la acción humana
Alcance :	A plica a todas las propuestas presentadas por la Secretaría de Educación.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Las Obras del P.A.O se sujetaran a los criterios normativos, educativos, legales y técnicos vigentes. Los criterios y lineamientos serán los que emita el C.A.P.E.C.E.2. Toda obra solicitada deberá contar con un expediente técnico (primera fase), en el que se integrará inicialmente a partir de los documentos entregados por las instancias educativas.3. Las obras propuestas como primera etapa, deberán contar con documento legal validado del terreno en que se pretende edificar. Los documentos legales serán proporcionados por las instancias de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco.
Política de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá verificar con la Jefatura de Proyectos si existe un estudio de mecánica de suelos y validaciones anteriores para anexarlo al expediente técnico.2. El Jefe de Proyectos Especiales será el responsable de revisar las validaciones técnicas de obra elaboradas por los Supervisores de Obra.3. El Jefe de Zona será el responsable de coordinar a los Supervisores de Obra para que realicen las validaciones técnicas de obra.4. El Supervisor de Obra será el responsable visitar el predio y realizar las validaciones técnicas de obra, de acuerdo al programa de visita semanal.5. El Supervisor de Obras deberá verificar que los predios cuenten con los servicios municipales como: agua potable, energía eléctrica, alumbrado público y descargas de aguas residuales.6. El Supervisor de Obra deberá especificar en la validación técnica de obra el desplazamiento y la existencia de peligros de: Laderas, taludes naturales o artificiales, barrancas, ríos, arroyos, volcanes, zonas inundables, minadas o instalaciones peligrosas como plantas industriales, gasoductos, estaciones de gas o de gasolina, fuentes de contaminación ambiental o moral, líneas de suministro eléctrico de alta y media tensión, carreteras y aeropuertos.7. La validación técnica deberá contar con fotografías que justifiquen con claridad el terreno actual, así como levantamiento del terreno o escuela con sus debidos acotamientos.8. El Jefe de Proyectos Especiales será el responsable de estar informando al Director de Obras el avance de las validaciones técnicas.



Definiciones:

<u>KPC</u>	Es el número de paquete asignado en la revisión de la mesa de trabajo, según el consecutivo que le corresponde.
<u>A-L-T-A</u>	Cantidad de aulas, laboratorios, talleres y anexos.
<u>Anteproyecto</u>	La fase de Anteproyecto comprende el conjunto de gráficos y documentos que proporcionan la idea general del proyecto de obra, respondiendo a las condiciones establecidas en el programa arquitectónico, las características del terreno seleccionado, el entorno y los reglamentos a los cuales debe sujetarse.

Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco.
S/N	Políticas y Lineamientos para las obras del C.A.P.E.C.E.
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
S/N	Normas de Construcción e Instalaciones.
S/N	Criterios Generales para la Selección de Terrenos.
S/N	Guías mecánicas de Obras para espacios educativos por etapas constructivas.
S/N	Ficha Técnica Educativa (Documento proporcionado por la Secretaría de Educación para integrarlo al expediente).
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.



**Registros
Generados:**

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
TEC-R57	Revisión Técnica
TEC-R90	Planta de Conjunto
TEC-R100	Estatus de validaciones Técnicas
	Fotografías



Proceso Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	PROYECTOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN TÉCNICA DE OBRA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS
Paso	Actividad:
Director de Obras	
1.	Recibe del Director de Planeación y Programas el memorandum (papeleta de escritorio), la recepción de obras y los expedientes, acuse de recibo y los turna al Jefe de Proyectos Especiales.
Jefe de Proyectos Especiales	
2.	Reciba del Director de Obras, el memorandum (Papeleta de Escritorio), la Relación de Obras y los expedientes, acuse de recibo, capture en el sistema la relación separada por zona y recabe antecedentes de validaciones anteriores y entréguelos a los Jefes de Zona de acuerdo a su zona de adscripción.
Jefe de Zona	
3.	Reciba del Jefe de Proyectos Especiales los expedientes agrupados por zona, clasifíquelos por municipio y entréguelos a los Supervisores según la zona de su competencia.
Supervisor	
4.	<p>Reciba del Jefe de Zona expedientes, localice en el mapa estatal las ubicaciones de los terrenos, defina su recorrido por los municipios y elabore su programa de visita semanal, firmelo y preséntelo al Jefe de Zona para su conocimiento y aprobación. Presente semanalmente el programa de visitas hasta completar las validaciones.</p> <p>En la fecha programada realice la visita al lugar donde se pretende realizar la construcción y proceda a ejecutar la validación del terreno, la cuál consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Formato de Revisión Técnica TEC-R57 los datos requeridos. • Realizar un levantamiento con cinta métrica del terreno y de los edificios existentes, si no cuenta con el plano de la etapa anterior. • Tomar fotografías ilustrativas del área donde se pretende construir. <p>Posteriormente con la información recabada, realice su análisis y anote su opinión clara y completa en el espacio de Conclusiones del Encuestador, firmelo y túnelo al Jefe de Zona.</p>
Jefe de Zona	
5.	Reciba del Supervisor la Revisión técnica TEC-R57 y revise el expediente y turne al Jefe de Proyectos Especiales para su control y análisis.
Jefe de Proyectos Especiales	
6.	<p>Reciba del Jefe de Zona la Revisión Técnica TEC-R57 y los expedientes, procede a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta completa, réstela de la relación de revisiones pendientes y actualice reportes de revisiones faltantes y turne mediante papeleta de escritorio del Director de Obras los expedientes a la Dirección de Planeación y Programas para su seguimiento. • Esta incompleta, solicite al Jefe de Zona que a la brevedad posible recabe la información faltante para su aceptación. Una vez completa turne mediante papeleta de escritorio del Director de Obras los expedientes a la Dirección de Planeación y Programas para su seguimiento.
FIN.	



NOMBRE DEL PROCESO:	PROYECTOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISEÑO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS
Objetivos:	Establecer los pasos y lineamientos a seguir para la planeación estratégica de los espacios educativos que se integran en el Proyecto Anual de Obras.
Alcance :	A plica a todas las propuestas presentadas por la Secretaría de Educación.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">4. Las Obras del P.A.O se sujetaran a los criterios normativos, educativos, legales y técnicos vigentes. Los criterios y lineamientos serán los que emita el C.A.P.E.C.E.5. El programa anual de obra del CAPECE se formulará por el anteproyecto presentado por la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaria de Educación.6. Toda obra solicitada deberá contar con un expediente técnico (primera fase)7. Las propuestas del anteproyecto deberán contar con las validaciones de gabinete, jurídico y técnica; en base a estas se podrá proponer las metas correspondientes a cada obra.8. Los proyectos propuestos por la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaria de Educación deberán proporcionar los documentos legales para poder iniciar la validación técnica como primera etapa.
Política de Acción:	<ol style="list-style-type: none">9. Todos los proyectos que lleven más de dos aulas deberán llevar un estudio de mecánica de suelos.10. El Jefe de Proyectos deberá solicitar el presupuesto de estudios y proyectos a los proveedores para presentarlos a Dirección de Obras.11. El Director de Obras será quien autorice el estudio o proyecto solicitado por el departamento de proyectos.12. El Jefe de Proyectos no deberá turnar a la Jefatura de Cuantificación los proyectos que cuenten con más de dos aulas sin el estudio de mecánica de suelos y sin la firma de visto bueno del Supervisor de Obras asignado desde la ejecución de la validación técnica.13. El anteproyecto será desarrollado por el área de proyectos y deberá contar con la asesoría del Supervisor de Obras asignado desde la ejecución de la Validación Técnica.14. El anteproyecto deberá ser validado de visto bueno por el Supervisor de Obras, para integrar el proyecto ejecutivo.15. El proyecto ejecutivo se deberá desarrollar para cada una de las obras, desde, la cimentación, estructuras, instalaciones, acabados, etc.16. El Supervisor de Obras y/o Jefe de Zona deberán asesorar al departamento de proyectos en la conformación del proyecto ejecutivo.17. Se deberá considerar una nueva validación de los predios para evitar duplicidad de trabajos ya existentes.



Políticas de acción:

18. El Jefe de Proyectos será el responsable de resguardar el banco de proyectos y expedientes de obras

19. Los datos básicos que deberá sustentar el Anteproyecto arquitectónico comprenderán los siguientes conceptos:

a. Datos del terreno	f. Cortes generales
b. Servicios de infraestructura	g. Fachadas generales
c. Levantamiento topográfico	h. Obra Exterior
d. Estudio de mecánica de suelos	i. Plantas de demolición y desmontaje
e. Levantamiento del estado actual del terreno	j. Memoria descriptiva
	k. Planta de conjunto
	l. Plantas generales

Definiciones:

<u>KPC</u>	Es el número de paquete asignado en la revisión de la mesa de trabajo, según el consecutivo que le corresponde.
<u>A-L-T-A</u>	Cantidad de aulas, laboratorios, talleres y anexos.
<u>Anteproyecto</u>	La fase de Anteproyecto comprende el conjunto de gráficos y documentos que proporcionan la idea general del proyecto de obra, respondiendo a las condiciones establecidas en el programa arquitectónico, las características del terreno seleccionado, el entorno y los reglamentos a los cuales debe sujetarse.
<u>Memoria descriptiva</u>	Deberá ser un documento que describa el anteproyecto abarcando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">▪ Concepto general▪ Descripción de las distintas partes que lo integran▪ Aspectos funcionales▪ Áreas generales construidas y libres▪ Materiales y sistemas constructivos propuestos▪ Criterio de instalaciones electromecánicas▪ Cuantificación preliminar de superficies



Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco.
S/N	Políticas y Lineamientos para las obras del C.A.P.E.C.E.
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
S/N	Normas de Construcción e Instalaciones.
S/N	Criterios Generales para la Selección de Terrenos.
S/N	Guías mecánicas de Obras para espacios educativos por etapas constructivas.
S/N	Ficha Técnica Educativa (Documento proporcionado por la Secretaría de Educación para integrarlo al expediente).
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
S/N	Anteproyecto de norma Mexicana "Escuelas-Supervisión de obras de Infraestructura física educativa-requisitos"
Libro 1, 2 y 3	Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones.

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
TEC-R90	Planta de Conjunto
TEC-R101	Planos Estructurales
TEC-R102	Mecánica de Suelos
TEC-R103	Proyecto Eléctrico e Instalaciones



Paso:	Actividad:
Jefe de Proyectos	
1.	<p>Reciba del Jefe de Planeación copia del Dictamen Técnico DPP-R56, y los expedientes de las propuestas integradas, acuse de recibido en el mismo, organice la distribución entre los proyectistas y solicite desarrollen los anteproyectos TEC-R90.</p> <p>En caso de requerir de alguna especificación adicional, solicite al Jefe de Planeación le proporcione la información necesaria para la aclaración sobre la A-L-T-A propuesta.</p>
Proyectista	
2.	<p>Reciba del Jefe de Proyectos la Revisión Técnica TEC-R57, revise el croquis e inicie la elaboración del anteproyecto TEC-R90, de acuerdo a lo que marcan las guías mecánicas y la normatividad.</p> <p>En los casos que se requiera el trámite de ampliación o modificación de obras que fueron incluidas en el ejercicio inmediato anterior y de las cuales ya se tiene la Revisión Técnica TEC-R57, inicie la elaboración del anteproyecto TEC-R90, con el A-L-T-A indicada en el dictamen técnico correspondiente.</p> <p>Se deberá indicar el nivel de revisión en el mismo formato como A-00; A-01, etc.</p>
3.	<p>Desarrolla el anteproyecto con asesoría del Supervisor de Obras que fue asignado desde la ejecución de la Validación Técnica. Una vez terminado el anteproyecto turne al Jefe de Proyectos.</p>
Jefe de Proyectos	
4.	<p>A partir de la elaboración de los anteproyectos del Proyecto de Inversión próximo, en caso que el resultado del diseño de la Planta de Conjunto sea diferente a la autorizada en el Dictamen Técnico DPP-R56, solicite una modificación mediante el formato Solicitud de Modificación de A-L-T-A DPP-R92, anotando en ésta la justificación para tal efecto. Una vez registrada la información, firmela y entréguela al Jefe de Planeación, para su revisión, análisis y/o aprobación.</p> <p>Después que reciba la autorización continúe con el trámite, solo en caso que haya sido rechazada su petición, solicite al proyectista la adecuación del diseño original autorizado.</p>
5.	<p>Reciba el anteproyecto TEC-R90, e inspeccione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que los datos de la obra sean correctos;• Que la observación este de acuerdo a lo establecido• Que cumpla con las guías mecánicas y ALTA autorizada y• Cumpla con la observación correcta de las normas generales de proyecto (LOP-004; NCOIN-014, ROP-005, NCOIN-011) patios cívicos, pendientes de terreno, etc.),• Que indique la zona sísmica correcta• Que la estructura a ejecutar sea la correspondiente (de acuerdo a lo existente) <p>Si todo cumple, firme y recabe la firma de visto bueno del Director de Obras y/o Jefe de Zona y remita una copia del anteproyecto TEC-R90 al Director de Planeación y Programas para la conformación del expediente de mobiliario, considerando un período no mayor de ocho días hábiles a partir de la entrega del Dictamen técnico DPP-R56 correspondiente a la Dirección de Obras.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos realice las observaciones correspondientes en la planta de conjunto, pida al proyectista lo corrija y destruya el plano anterior. Una vez corregido deberá reinspeccionar todos los elementos.</p>
Continúa...	



Paso:	Actividad:
Jefe de Proyectos	
6.	Realice las actividades para la contratación del estudio de mecánica de suelos: <ul style="list-style-type: none">• Verifique su Listado de Consultores y de acuerdo al consecutivo que corresponda, seleccione a los que realizarán el estudio.• Indique a su Secretaria que elabore el oficio de solicitud de presupuesto para estudio de mecánica de suelos, y recabe la firma del Director y notifique vía telefónica pasen a recoger dicho oficio y la planta de conjunto DPP-R90.
7.	Recibe el presupuesto por parte del consultor, verifique que corresponda a la obra solicitada y que las actividades que se ejecutaran sean las suficientes para cubrir las necesidades del trabajo, firme Carátula de Presupuesto para Estudios y elabore la justificación para la adjudicación directa y preséntela al Director de Obras para su autorización.
Director de Obras	
8.	Recibe carátula de Presupuesto para Estudios y justificación para adjudicación directa o concurso por licitación pública, revise los conceptos y firme de autorizado, solicite a su Secretaria elabore papeleta de escritorio y lo turne al Director de Planeación y Programas para asignación de recursos.
Director de Planeación y Programas	
9.	Recibe papeleta de escritorio y expedientes para asignación de recursos, solicita que le asignen Programa, No. de Obra, Ejercicio y No. de trabajo, una vez asignado elabore papeleta de escritorio y turne a Coordinación de Costos y Presupuestos.
Coordinación de Costos y Presupuestos	
10.	Recibe papeleta de escritorio y Carátula de Presupuesto para Estudios, solicita que elaboren oficio a la Contraloría, Colegio de Ingenieros y Arquitectos y las cámaras de actividades relativas, de acuerdo al artículo 184 de la Ley de Obras de Públicas del Estado de Jalisco y proceden a elaborar la orden de trabajo.
Jefe de Proyectos	
11.	Una vez que el consultor entregue el estudio de mecánica de suelos, revise, firme e intégrelo al expediente y turne el expediente al Jefe de Cuantificación.
12.	Reciba del Jefe de Cuantificación el expediente y resguárdelo en el Banco de Proyectos y notifique al Director de Obras que el expediente esta completo.
Director de Obras	
13.	Elabore memorandum (Papeleta de Escritorio) al Coordinador de costos y presupuestos, indicando cuales Catálogos de Presupuestos están terminados.
FIN.	



COSTOS Y PRESUPUESTOS

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





COSTOS Y PRESUPUESTOS.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
3. Ley de Obra Pública Federal y su Reglamento
4. Ley que crea el organismo público descentralizado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE).
5. Lineamientos y Políticas para la Ejecución de Obras del C.A.P.E.C.E

2) Políticas Generales.

1. Proceso por medio del cual se selecciona y contrata al constructor o proveedor y engloba las actividades de licitación, concurso o adjudicación directa, elaboración de ordenes de trabajo o compra, garantizando con esto la transparencia en la aplicación de los recursos.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1.- Costos y Presupuestos	1.- Precios Extraordinarios
	2.- Adjudicación de Obra Directa
	3.- Convenio Adicional
	4.- Concursos de Obra por Invitación
	5.- Licitación Pública de Obra



NOMBRE DEL PROCESO:	COSTOS Y CONCURSOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICACIÓN DE OBRA DIRECTA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
Objetivos:	Contratar obras que sus características propias no sea necesario un procedimiento de licitación por convocatoria pública o por invitación restringida o cuando menos tres contratistas. Los importes de obra estén dentro de los rangos de los montos permitidos, así garantizando la correcta y eficiente aplicación de los recursos del C.A.P.E.C.E. con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes
Alcance :	El organismo podrá adjudicar directamente contratos de obra pública siempre que su cuantía no exceda de los topes fijados en la Ley respectiva. Se asignará directamente la ejecución de una obra cuando por las características propias de la obra o las condiciones de ejecución se encuentren comprendidas en las excepciones que marca cada Ley para no asignarse por licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas.
Política Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. En el caso de recursos estatales se aplicará para la Adjudicación directa, lo señalado en los artículos 105, 106 y del 180 al 186 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.2. Cuando los recursos sean de origen federal, se aplicará lo señalado en los Artículos 41 a 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los Artículos 44 al 46 de su Reglamento.
Políticas de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Todos los procedimientos de Adjudicación Directa de Obra que no tenga contemplado un presupuesto original de obra previo, deberá ser ingresado única y exclusivamente por la recepción de la Coordinación de Costos y Presupuestos, en su formato de presupuesto y con la siguiente información anexa como mínimo:<ol style="list-style-type: none">a) Los avisos de Adjudicación Directa de Obra por la Dirección General, o en su caso, "solicitud de recepción de presupuestos a revisión" expendida por la Dirección de Obras, debidamente requisitada y completa en los datos requeridos.b) Presupuesto del contratista en original, con señal de Vo.Bo. por parte del Supervisor de Obra y del Jefe de Cuantificación, en lo que se refiere a la redacción de los conceptos de obra.c) Se deberán analizar los precios unitarios y sus respectivos análisis de básicos.d) La Coordinación de Costos y Presupuestos deberá entregar contra-recibo al contratista y procederá a su revisión, continuando con la contratación en caso de Adjudicación Directa ó según indique la "solicitud de recepción de presupuesto a revisión" de la Dirección de Obras.2. La obra pública cuyo monto total de cargo al erario público no deberá exceder de veinte mil salarios mínimos puede contratarse por cualquiera de las modalidades señaladas, en el artículo 105 primer párrafo de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.3. Sin perjuicio de lo dispuesto por el párrafo anterior, el organismo pueden contratar obra pública a través de concurso por invitación o adjudicación directa cuando: Se declare desierta una licitación en segunda convocatoria o un concurso en primera invitación.



Políticas de Acción:

4. El Organismo podrán contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando: Se realice una licitación pública que haya sido declarada desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.

5. En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el Director General del CAPECE podrá adjudicar directamente el contrato.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obra Publica del Estado de Jalisco.
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Estado de Jalisco, (vigente)
S/N	Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
S/N	Acuerdo de Adjudicación CAPECE
S/N	Terna de contratistas
CCP-R28	Contrato
CCP-R32	Orden de Trabajo
	Justificación



Procedimiento Narrativo

Paso:	Actividad:
Director General	
1.	<ul style="list-style-type: none">• Será decisión del Director General el Adjudicar una obra directamente, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento en su caso.• Solicita al Coordinador de Costos y Presupuestos que le informe sobre el estatus de la Persona seleccionada o de los posibles candidatos.• Solicita al Coordinador de Costos y Presupuestos un listado de posibles candidatos para la Adjudicación Directa.• Designa la Persona que ejecutará la obra de ser necesario con la asesoría del Director de Obras y/o el Coordinador de Costos y Presupuestos.• Define, en coordinación con el Coordinador de Costos y Presupuestos el criterio para la aplicación de costos y si la cuantificación será interna o externa.• Da aviso de la asignación a:<ul style="list-style-type: none">➤ Persona seleccionada.➤ Coordinador de Costos y Presupuestos (para llevar acabo la asignación)➤ Director de Obras (para su conocimiento y supervisión)➤ Director de Planeación y Programas (para su conocimiento)
Coordinador de Costos y Presupuestos	
2.	<ul style="list-style-type: none">• Cuando sea requerido por el Director General: verifica las características particulares de la obra y de acuerdo a ellas ingresa los datos al sistema FOCUS y procede a generar la lista de candidatos posibles para adjudicación basándose en la capacidad técnica, económica y la disponibilidad de cumplimiento del Contratista. Imprime la lista y la presenta al Director General para que designe a quien se asignará la ejecución de la obra.• Define el criterio para la aplicación de costos, para la asignación directa en coordinación con el Director General.• Define el procedimiento de Adjudicación aplicable de acuerdo a las características de ejecución de la obra y/o al momento que generen dichos trabajos.

Continúa...



Paso:	Actividad:											
Proceso de Cuantificación...												
3.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 15%;">Es cuantificación...</th> <th style="width: 20%;">Responsable</th> <th style="width: 65%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Interna</td> <td>Director de Obras y/o quien designe:</td> <td>Pide que se cuantifique y avisa mediante papeleta a la Coordinación de Costos y Presupuestos, que ya esta cuantificada la obra en el sistema. Explica al contratista los alcances del trabajo requerido, entrega planos (si se requieren) y le indica que se presente en la Coordinación de Costos y Presupuestos para que le definan los criterios de precios unitarios y le entreguen el disco de captura.</td> </tr> <tr> <td>Coordinador de Costos y Presupuestos</td> <td>Indica al Analista de Costos Asignado que, basándose en los datos de la obra, elabore disco, conteniendo el catálogo de conceptos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Externa</td> <td>Director de Obras y/o quien designe:</td> <td>Explica al contratista los alcances del trabajo requerido, entrega planos (si se requieren). Le indica que elabore su presupuesto y lo presente en la Coordinación de Costos y Presupuestos.</td> </tr> </tbody> </table>	Es cuantificación...	Responsable	Entonces...	Interna	Director de Obras y/o quien designe:	Pide que se cuantifique y avisa mediante papeleta a la Coordinación de Costos y Presupuestos, que ya esta cuantificada la obra en el sistema. Explica al contratista los alcances del trabajo requerido, entrega planos (si se requieren) y le indica que se presente en la Coordinación de Costos y Presupuestos para que le definan los criterios de precios unitarios y le entreguen el disco de captura.	Coordinador de Costos y Presupuestos	Indica al Analista de Costos Asignado que, basándose en los datos de la obra, elabore disco, conteniendo el catálogo de conceptos.	Externa	Director de Obras y/o quien designe:	Explica al contratista los alcances del trabajo requerido, entrega planos (si se requieren). Le indica que elabore su presupuesto y lo presente en la Coordinación de Costos y Presupuestos.
Es cuantificación...	Responsable	Entonces...										
Interna	Director de Obras y/o quien designe:	Pide que se cuantifique y avisa mediante papeleta a la Coordinación de Costos y Presupuestos, que ya esta cuantificada la obra en el sistema. Explica al contratista los alcances del trabajo requerido, entrega planos (si se requieren) y le indica que se presente en la Coordinación de Costos y Presupuestos para que le definan los criterios de precios unitarios y le entreguen el disco de captura.										
	Coordinador de Costos y Presupuestos	Indica al Analista de Costos Asignado que, basándose en los datos de la obra, elabore disco, conteniendo el catálogo de conceptos.										
Externa	Director de Obras y/o quien designe:	Explica al contratista los alcances del trabajo requerido, entrega planos (si se requieren). Le indica que elabore su presupuesto y lo presente en la Coordinación de Costos y Presupuestos.										
Analista de Costos Asignado												
4.	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBE LA COTIZACIÓN DEL COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 35%;">Basándose en los criterios de precios del C.A.P.E.C.E. la cotización es correcta?</th> <th style="width: 65%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>CAPTURA LOS PRECIOS EN EL SISTEMA FOCUS Y FIRMA DE REVISADO Y ENTREGA AL COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS EL PRESUPUESTO PARA FIRMA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>CORRIGE LA COTIZACIÓN EN FOCUS Y GENERA DISCO PARA ENTREGAR A CONTRATISTA</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el paquete de propuesta y/o propuestas, revisa su solvencia técnica, económica y legal. En el caso de varios participantes genera un cuadro comparativo. En ambos casos entrega éstos al Coordinador de Costos y Presupuestos. 	Basándose en los criterios de precios del C.A.P.E.C.E. la cotización es correcta?	Entonces...	Si	CAPTURA LOS PRECIOS EN EL SISTEMA FOCUS Y FIRMA DE REVISADO Y ENTREGA AL COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS EL PRESUPUESTO PARA FIRMA.	No	CORRIGE LA COTIZACIÓN EN FOCUS Y GENERA DISCO PARA ENTREGAR A CONTRATISTA					
Basándose en los criterios de precios del C.A.P.E.C.E. la cotización es correcta?	Entonces...											
Si	CAPTURA LOS PRECIOS EN EL SISTEMA FOCUS Y FIRMA DE REVISADO Y ENTREGA AL COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS EL PRESUPUESTO PARA FIRMA.											
No	CORRIGE LA COTIZACIÓN EN FOCUS Y GENERA DISCO PARA ENTREGAR A CONTRATISTA											
Coordinador de Costos y Presupuestos												
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el presupuesto del Analista de Costos Asignado y si esta correcto lo firma, en caso contrario indica los cambios y lo regresa al Analista de Costos Asignado para que haga las correcciones indicadas. • Recibe del Analista de Costos Asignado los documentos de las empresas participantes. 											
Analista de Costos Asignado												
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Con la información contenida en FOCUS elabora el borrador de la Orden de Trabajo, en caso de que falte algún dato, directamente lo solicita con la persona que lo pueda tener, lo imprime y la turna al Analista de Contratos junto con el disco generado 											
Analista de Concursos												
7.	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que sean tres o más participantes en la adjudicación, Falla en el sistema FOCUS el participante adjudicado. • Recibe del Coordinador de Costos y Presupuestos la documentación de las propuestas y la entrega al Analista de Contratos. 											



Paso:	Actividad:
Director de Obras	
8.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe de la Coordinación de Costos y Presupuestos los datos correspondientes del contratista.• Turna a captura y avisa al Coordinador de Costos y Presupuestos cuando esté resuelto.
Analista de Contratos	
9.	<p>Generación de Discos de Estimaciones y Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">• Genera el Acuerdo de adjudicación y el Dictamen de justificación y recaba firmas del Coordinador de Costos y Presupuestos y del Director General.• Cuando es el caso de que hay 3 o más participantes en la adjudicación, recibe del analista de Concursos los documentos de todos los participantes incluyendo el adjudicado.• Genera e imprime la Orden de Trabajo CCP-R32 recaba firmas de: Coordinador de Costos y Presupuestos, Director de Planeación y Programas y del Director General.• Cuando es necesario entrega al contratista formatos de fianzas y le requiere los documentos faltantes para la elaboración del contrato.• Ya firmada entrega una copia de la Orden al Director de Obras y al Director de Planeación y Programas. Archiva una copia en el lefort de consecutivos de órdenes de trabajo.• Ingresa en el programa FOCUS y genera el disco de estimaciones.• Genera e imprime 2 tantos del contrato CCP-R28, de conformidad con la Ley correspondiente.• Cuando se presente el contratista a la firma del contrato, entrega la Orden de Trabajo original debidamente firmada y el disco de estimaciones, recaba acuse de recibo en una copia de la Orden de Trabajo.• Recaba en los 2 tantos del contrato las firmas del Director General y de los funcionarios que fungen como testigos.• Proporciona un tanto del contrato firmado en original al contratista.• Entrega los documentos de la adjudicación al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.
Jefe de Concursos y Presupuestos	
10.	<p>Prepara la documentación para el envío de la copia del Contrato a la Contraloría del Estado antes de cinco días hábiles a partir de la fecha de su firma en caso de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco. Publicación en Compranet en caso de que sea con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a más tardar el día último hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato, (artículo 41 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p>
Auxiliar Técnico	
11.	<p>Recibe del Analista de Contratos los documentos y el contrato de la persona adjudicada y procede a integrar el expediente de contrato respectivo; ya integrado, lo entrega al archivo.</p>

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	COSTOS Y CONCURSOS																
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRECIOS EXTRAORDINARIOS																
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS																
Objetivos:	Cubrir el pago a los contratistas por trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos con que se contrató.																
Alcance :	Todos aquellos conceptos cuya ejecución esté debidamente justificada para la correcta realización de la obra y que no fueron contemplados originalmente.																
Políticas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando surja la necesidad de ejecutar conceptos de trabajo no previstos en contrato, el contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que lo soporte y apoyos necesarios para su revisión, conciliación y autorización en los siguientes términos: <ol style="list-style-type: none"> A. Hacerlo con base a los costos directos estipulados en el contrato y que sean aplicables a los nuevos precios. B. Determinar los nuevos precios a partir de los elementos contenidos en los análisis de los precios ya establecidos en el contrato. C. Cuando no fuera posible terminar el precio unitario en los términos anteriores, el contratista presentará una propuesta con los elementos y resultados de una investigación de mercado, misma que se revisará y conciliará. D. Los consumos y rendimientos para los nuevos precios unitarios se determinarán tomando en cuenta la experiencia, antecedentes similares, o analizarlos por observación directa, y se conciliarán previo acuerdo del contratista sobre del procedimiento constructivo, maquinaria, equipo, personal y demás que intervengan en el concepto. 																
Definiciones:	<p>PRECIOS EXTRAORDINARIOS Son aquellos precios de los conceptos no contemplados en el presupuesto original con que se contrato la obra, generados por situaciones imprevistas, ajenas al contratista ejecutor de los trabajos.</p>																
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S/N</td> <td>Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Reglamento de la Comisión de Adjudicación y Calidad para la Obra Pública de Infraestructura Educativa del C.A.P.E.C.E</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Reglamento de la ley de obras publicas y Servicios Relacionados con las Mismas</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del documento:	S/N	Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco	S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.	S/N	Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.	S/N	Reglamento de la Comisión de Adjudicación y Calidad para la Obra Pública de Infraestructura Educativa del C.A.P.E.C.E	S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	S/N	Reglamento de la ley de obras publicas y Servicios Relacionados con las Mismas	S/N	
Código:	Nombre del documento:																
S/N	Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco																
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.																
S/N	Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.																
S/N	Reglamento de la Comisión de Adjudicación y Calidad para la Obra Pública de Infraestructura Educativa del C.A.P.E.C.E																
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas																
S/N	Reglamento de la ley de obras publicas y Servicios Relacionados con las Mismas																
S/N																	
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del Documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del Documento:														
Código:	Nombre del Documento:																



PROCEDIMIENTO NARRATIVO

NOMBRE DEL PROCESO:	COSTOS Y CONCURSOS		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRECIOS EXTRAORDINARIOS		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS		
Paso:	Actividad:		
Supervisor			
1.	Si durante la vigencia de un contrato surge la necesidad de ejecutar trabajos por conceptos no previstos en el catalogo original del contrato, solicite al contratista la ejecución, describiendo el alcance del concepto de acuerdo a procedimientos constructivos aplicables, formule en el sistema FOCUS la solicitud de autorización de precios unitarios, entregue al contratista después de solicitar autorización al Jefe de Zona y Director de Obras, con objeto de que al recibirla en Coordinación de Costos y Presupuestos procedan a su revisión, conciliación y autorización.		
Secretaria Recepcionista			
2.	Reciba del contratista la solicitud de autorización de precios unitarios autorizada por el Supervisor de Obras, Jefe de Zona y Director de Obras con los respectivos resúmenes, conceptos a revisar, análisis de precios y sus hojas de justificación.		
3.	Relacione mediante papeleta y entregue a un analista para su revisión, y lleve el control de entrada.		
Analista de Costos			
4.	Revise los análisis de precios de los conceptos presentados por el contratista y proceda de acuerdo a lo siguiente:		
	¿Son correctos?	Entonces...	
	Si	Proceda a capturar en sistema FOCUS y genere disco de estimación y turne al Jefe de Concursos y Presupuestos.	
	No	Realice correcciones en los análisis concilie con el contratista y proceda a generar el disco para sistema de estimación y turne al Jefe de Concursos y Presupuestos.	
Jefe de Concursos y Presupuestos			
4.	Reciba del Analista los documentos generados, y verifique el procedimiento, solicite firma de visto bueno al Coordinador de Costos y Presupuestos y turna a la Secretaria de Recepción.		
Secretaria Recepcionista			
5.	<p>Reciba del Jefe de Concursos y Presupuestos los documentos generados incluyendo disco para estimación y proceda a comunicarse vía telefónica con el contratista para que pase a recoger la información de resolución.</p> <p>Una vez que se presente el contratista entréguele disco para sistema de estimaciones y copia de la autorización del precio extraordinario y lleve el control de salida.</p> <p>Archive luego los documentos como respaldo del procedimiento de revisión de precios extraordinarios.</p>		
FIN.			



NOMBRE DEL PROCESO:	COSTOS Y CONCURSOS	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONVENIO ADICIONAL	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	
Objetivos:	Proporcionar recursos adicionales a los del contrato original para concluir satisfactoriamente la obra y pueda entregarse funcionando.	
Alcance :	Todas aquellas obras en la que los recursos contratados no sean suficientes para la ejecución completa de la etapa programada para que esta se entregue funcionando.	
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este convenio deberá ser autorizado por el titular del organismo. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las características originales del tipo de obra pactado en el contrato. 2. El Supervisor de Obra deberá revisar y analizar cada presupuesto, para verificar si la obra es susceptible de autorizar un convenio adicional al monto contratado. 	
Políticas de acción:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aprobación del convenio estará sujeta a la existencia de fondos del programa en el que la obra está incluida. 	
Definiciones:	CONVENIO ADICIONAL	Adéndum al contrato original que respalda el pago de importes excedentes al monto contratado inicialmente y que son producto de trabajos no previstos en el presupuesto original, independientemente de cualquier modalidad con la que se haya adjudicado.
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:	
	Código:	Nombre del documento:
	S/N	Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco
	S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco.
	S/N	Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.
	S/N	Reglamento de la Comisión de Adjudicación y Calidad para la Obra Pública de Infraestructura Educativa del C.A.P.E.C.E
	S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	S/N	Reglamento de la ley de obras publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:	
	Código:	Nombre del Documento:
	CCP-R28	Contrato
	CCP-R32	Orden de Trabajo



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	COSTOS Y CONCURSOS						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONVENIO ADICIONAL						
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS						
Paso:	Actividad:						
Supervisor							
1.	<p>Reciba del contratista el presupuesto de excedentes para que inicie el tramite del convenio adicional respectivo.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Procede?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Elabore solicitud de convenio adicional y turne a Jefe de Zona para su autorización.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indique al contratista el motivo de la no autorización</td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces...	Si	Elabore solicitud de convenio adicional y turne a Jefe de Zona para su autorización.	No	Indique al contratista el motivo de la no autorización
¿Procede?	Entonces...						
Si	Elabore solicitud de convenio adicional y turne a Jefe de Zona para su autorización.						
No	Indique al contratista el motivo de la no autorización						
Jefe de Zona							
2.	<p>Recibe del Supervisor de Obras el convenio adicional, firme de autorizado y túnelo al Director de Obras</p>						
Director de Obras							
3.	<p>Reciba del Jefe de Zona el convenio adicional, firme de Autorizado y envíe el convenio correctamente requisitada al Jefe de Programas para su análisis.</p>						
Jefe de Programas							
4.	<p>Revise la solicitud y proceda de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Hay recursos?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Autoriza y asigna clave presupuestal y monto programado, turne vía memorandum (papeleta de escritorio) a Director de Obras.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regrese la solicitud a la Dirección de obras.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay recursos?	Entonces...	Si	Autoriza y asigna clave presupuestal y monto programado, turne vía memorandum (papeleta de escritorio) a Director de Obras.	No	Regrese la solicitud a la Dirección de obras.
¿Hay recursos?	Entonces...						
Si	Autoriza y asigna clave presupuestal y monto programado, turne vía memorandum (papeleta de escritorio) a Director de Obras.						
No	Regrese la solicitud a la Dirección de obras.						
Director de Obras							
5.	<p>Reciba del Jefe de Programas la solicitud de convenios adicionales.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Se autorizo?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Indique al cuantificador que proceda a capturar el presupuesto correspondiente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Proceda a hacer los ajustes en obra para apegarse a lo presupuestado originalmente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se autorizo?	Entonces...	Si	Indique al cuantificador que proceda a capturar el presupuesto correspondiente	No	Proceda a hacer los ajustes en obra para apegarse a lo presupuestado originalmente.
¿Se autorizo?	Entonces...						
Si	Indique al cuantificador que proceda a capturar el presupuesto correspondiente						
No	Proceda a hacer los ajustes en obra para apegarse a lo presupuestado originalmente.						
Jefe de Cuantificación							
6.	<p>Reciba la solicitud autorizada de convenio adicional y proceda a capturar el presupuesto correspondiente y turne a la Coordinación de Costos y Presupuestos.</p>						
Analista de Costos							
7.	<p>Reciba la solicitud de convenio adicional autorizada y revise el presupuesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Son correctos los precios?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Autorice el presupuesto y capture los costos en el sistema.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicite al contratista que realice las correcciones.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Son correctos los precios?	Entonces...	Si	Autorice el presupuesto y capture los costos en el sistema.	No	Solicite al contratista que realice las correcciones.
¿Son correctos los precios?	Entonces...						
Si	Autorice el presupuesto y capture los costos en el sistema.						
No	Solicite al contratista que realice las correcciones.						
Continúa...							



Paso:	Actividad:
Auxiliar de Contratación (Capturista)	
8.	<ul style="list-style-type: none">• Generación de Discos de Estimaciones, Orden de Trabajo y Contrato:• Genere e imprima la Orden de Trabajo CCP-R32.• En la Orden de Trabajo original recabe firmas de: Coordinador de Costos y Presupuestos, Director de Planeación y Programas y Director General.• Ya firmada entregue una copia de la Orden a: Dir. de Obras, Dir. Administrativo y Director de Planeación y Programas. Archive una copia en el lefort de consecutivos de órdenes de trabajo.• Junto con la Orden de Trabajo, entregue al la Dirección de Obras, copias del catalogo de conceptos presupuestado y el programa de obra firmado por la empresa ganadora.• Ingrese en el programa FOCUS y proceda a generar el disco de estimaciones.• Genere e imprima 3 tantos del contrato CCP-R28.• Según el día en que quedo establecido en el acta de fallo reciba al contratista y recabe firma del contratista en los contratos, entregue la Orden de Trabajo original debidamente firmada y el disco de estimaciones, recabe acuse de recibo en una copia de la Orden de Trabajo.• Si el contratista no se presenta a la firma del contrato durante los primeros 8 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación notifíquelo telefónicamente que se presente a más tardar durante los dos siguientes días hábiles a la firma del contrato.• En caso de que se hayan cumplido los diez días hábiles posteriores a la fecha de la adjudicación y el contratista no se presente a la firma del contrato notifique al Coordinador de Costos y Presupuestos para que tome las medidas necesarias.• Recabe en los 3 tantos del contrato las firmas del Director General o Coordinador Jurídico y del funcionario que funge como testigo.• Proporcione un tanto del contrato firmado en original al contratista cuando el lo solicite y una copia a la Dirección de Obras.• Entregue los documentos del concurso al Auxiliar Técnico y/o Auxiliar de Archivo para su posterior archivo.
Jefe de Concursos y Presupuestos	
9.	<ul style="list-style-type: none">• Prepare la documentación para el envío de la copia del Contrato a la Contraloría del Estado antes de cinco días hábiles a partir de la fecha de su firma (Solo ley estatal).
Auxiliar Técnico y/o Auxiliar Administrativo	
10.	<ul style="list-style-type: none">• Reciba del auxiliar de Concursos y del Auxiliar de Contratación los documentos de la Licitación y proceda a integrar el expediente de licitación.

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	COSTOS Y CONCURSOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE OBRA POR INVITACIÓN
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
Objetivos:	Garantizar la correcta y eficiente aplicación de los recursos del C.A.P.E.C.E. en la adjudicación de las obras con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.
Alcance :	Todas las obras incluidas en los programas destinados al C.A.P.E.C.E. inclusive aquellas en las cuales su participación sea normativa.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El Organismo podrá contratar por licitación por invitación cuando el cuyo monto total a cargo de erario público no exceda de setenta mil salarios mínimos de acuerdo al artículo 105 segundo párrafo de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.2. El Organismo pueden contratar obra pública a través de concurso por invitación o adjudicación directa cuando, se declare desierta una licitación en segunda convocatoria o un concurso en primera invitación.3. En caso de que el concurso por invitación se declare desierto, el Organismo podrá adjudicar directamente el contrato de obra pública.4. El Organismo podrán contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando, Se realice una licitación pública que haya sido declarada desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación,5. El Organismo podrán contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.6. Se deberán convocar a los Contratistas solo aquellos que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.7. Los Contratistas invitados deberán responder por escrito, ya sea aceptando a través de Carta de aceptación en cuyo caso estarán obligados a presentar su proposición, ó excusando su participación por medio de carta de disculpa. Los que hayan aceptado y no presenten su propuesta, será limitada su participación en otros concursos de invitación durante un año a partir de la fecha de apertura del concurso en que no presentó propuesta.8. En esta modalidad de adjudicación de acuerdo a los rangos establecidos, se deberá invitar mínimo a tres y de preferencia a seis personas. Si al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones no se cuenta con un mínimo de tres propuestas, será declarado desierto.



Definiciones:	Bases	Son los documentos en los cuales se le informa al Licitante, las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.
	Licitante	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.
	Contratista	La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
	Concurso por Invitación	El concurso por invitación es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual un ente público convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar una determinada obra.
	CAOP	Comité de Adjudicación de Obra Pública.
	Comisión de Transparencia	Comisión integrada por representantes de las siguientes dependencias: CAPECE, Secretaría de Administración, Contraloría del Estado y la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco. (VIGENTE)
S/N	Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.
S/N	Reglamento del comité de Adjudicación Obra Pública
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
CCP-R19	Bases
CCP-R47	Programa de concursos de Obra
CCP-R23	Acta
CCP-R38	Invitación
CCP-R28	Contrato
CCP-R32	Orden de Trabajo
CCP-R33	Tablas de Solvencia
CCP-R44	Cédula de Evaluación de Concursos
CCP-R78	Cambio de diskette
CCP-R37	Dictamen
CCP-R93	Lista de Invitaciones a contratistas
ADM-R03	Lista de Asistencia



Procedimiento Narrativo

Paso:	Actividad:
Director de Obras	
1.	<ul style="list-style-type: none">• Clasifica las Obras por adjudicar, tomando en cuenta la zona geográfica en la que se encuentran y el ALTA autorizada, las ordena formando grupos de obras a concursar cuidando de preferencia que no sean más de tres por grupo.• Envía los planos necesarios para el concurso y el periodo de ejecución, mediante memorando al Auxiliar Técnico.• Envía la relación de grupos de obras por adjudicar al Coordinador de Costos y Presupuestos el cuál indica las obras que están listas para iniciar el proceso de adjudicación.
Coordinador de Costos y Presupuestos	
2.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la relación de obras por adjudicar, aprobada por el Director de Obras, ordenada por paquetes y define la modalidad de adjudicación, modalidad técnica y participación de la CAOP de acuerdo a los siguientes criterios:<ol style="list-style-type: none">1. La aplicación del criterio para la modalidad de adjudicación y participación de la CAOP será tomando en cuenta el importe presupuestado por obra.2. Consulta la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco donde define el tope máximo para Adjudicación Directa. En la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo señala el artículo 43 LOPF-010.<ol style="list-style-type: none">a) Si el importe presupuestado de la obra se encuentra arriba del tope permitido para adjudicación directa siga con el paso número 3.b) Si el importe no pasa el tope permitido, solicita al Director General, la definición de la modalidad de adjudicación de cada obra eligiendo entre Licitación Pública, Concurso por Invitación, o Adjudicación Directa.3. Consulta el importe máximo permitido para Concursos por Invitación especificado en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco:<ol style="list-style-type: none">a) Si el importe presupuestado de la obra se encuentra arriba del tope permitido para Concurso por Invitación CCP-P10, se define la modalidad de adjudicación como Licitación Pública CCP-P09.b) Si el importe presupuestado de la obra se encuentra abajo del tope permitido para Concurso por Invitación, solicita al Director General la definición de modalidad de adjudicación de cada Licitación, eligiendo entre Concurso por Invitación y Licitación Pública.4. Define la modalidad técnica.<ol style="list-style-type: none">a) Revisa el tipo de obra en cuanto al sistema constructivo y conceptos que intervienen en la construcción. De ser necesario pida apoyo al Director Obras o Encargado de Cuantificación.5. Defina la participación de la CAOP en los procesos.<ol style="list-style-type: none">a) Basándose en el reglamento de la CAOP (RCCP-013) define su participación en los eventos.<ul style="list-style-type: none">• Entrega la Relación de Obras por Adjudicar al Jefe de Concursos y Presupuestos definiendo en ella la modalidad de adjudicación, ley correspondiente, para que éste actúe en lo procedente.



Paso:	Actividad:
Coordinador de Costos y Presupuestos	
3.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la relación de paquetes de obra y asigna el número de Licitación por medio del sistema FOCUS.• Con fundamento en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento Vigente, define:<ul style="list-style-type: none">➤ Las fechas de invitación, inscripción, entrega de paquetes a las Personas invitadas, apertura y fallo.➤ En coordinación con el Director de Obras las fechas, horarios y lugares de la visita de obra, y de junta aclaratoria.➤ Consulta el tiempo de ejecución de las obras en los calendarios de obra previamente entregados por la Dirección de Obras.➤ Con los datos anteriores elabora el Programa de Concursos CCP-R47, y turna para su conformidad a:<ul style="list-style-type: none">✓ Director de Obras.• Recibe el programa de concurso CCP-R47 con la aprobación del Director de Obras.• Entrega el programa de concurso CCP-R47 a la Secretaria de Costos y Presupuestos para su envío.
Secretaria de la Coordinación de Costos y Presupuestos	
4.	<ul style="list-style-type: none">• Por medio de papeleta de escritorio envía copia del programa de concurso CCP-R47 a:<ul style="list-style-type: none">➤ Director General (Para su conocimiento y agenda)➤ Director de Obras (Para coordinar los eventos correspondientes)➤ Director Administrativo (Para su información sobre los anticipos a entregar)➤ Director de Planeación y Programas (Para su conocimiento y programa)• Entregue copia del programa de concursos a:<ul style="list-style-type: none">➤ Analista de Concursos (Para seguimiento en sus actividades en el Concurso)➤ Encargado de Concursos (Para seguimiento en sus actividades en el Concurso)
Director de Obras	
5.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el programa de concurso CCP-R47 elaborado y el cual le presentan para su conformidad, ya firmado lo devuelve al Coordinador de Costos y Presupuestos.• Posteriormente una vez recibido el programa de concurso CCP-R47 comunica a sus Jefes de Zona mediante memorando sobre las licitaciones programadas para que organicen visitas de obra y participación en juntas aclaratorias tomando en cuenta las fechas previstas.
Coordinador de Costos y Presupuestos	
6.	<ul style="list-style-type: none">• Por medio del Sistema FOCUS, elabora la selección de personas a ser invitadas, en el formato CCP-R93.• Presenta Listado de Invitación a Personas CCP-R93 al Director General para que la autorice.• En caso de haber modificaciones, se realizan y regresa la relación al Director General para su aprobación y firma.• Entrega el Listado de Invitación a Personas CCP-R93, a la Secretaria de Costos y Presupuestos para que telefónicamente realice las invitaciones a las personas seleccionadas.



Paso:	Actividad:
Jefe de Concursos y Presupuestos	
7.	<ul style="list-style-type: none">• Pide verbalmente al Analista de Concursos elabore las bases de la Licitación CCP-R19 considerando la Modalidad de Adjudicación, Ley correspondiente y la modalidad técnica establecida.• En caso de que se requiera pide al Analista de Costos Comisionado el Anexo 1 para integrarlo en las Bases de Concurso CCP-R19• Solicita verbalmente a la Secretaria Auxiliar que elabore los discos originales de Licitación indicando el número que se requiere y Ley correspondiente. Posteriormente valida que el disco contenga los datos de la Licitación.• Solicita verbalmente al Auxiliar Técnico que prepare los paquetes de concurso de acuerdo a el listado de Invitación a Contratistas CCP-R93, y que genere las copias de los discos de licitación según el número de invitados.• Solicita verbalmente al Analista de Concursos prepare los documentos correspondientes tomando en cuenta la Ley correspondiente.• Indica verbalmente al Analista de Concursos, si existe algún asunto especial que tratar en la Junta Aclaratoria para que lo tome en cuenta al Pre-elaborar la misma.
Secretaria Auxiliar	
8.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora las invitaciones CCP-R38 para el acto de Presentación y Apertura de la Licitación a Presidentes Municipales y según sea el caso, en Ley Estatal a la CAOP y concursos Ley Federal a la Contraloría, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Educación solamente, tomando en cuenta invitaciones por Programa de Concursos CCP-R47.• En caso de ser las obras a Licitarse de programas relacionados con Organismos Públicos Descentralizados, elabore invitaciones CCP-R38 para el acto de Presentación y Apertura de Propuestas a los representantes de estos Organismos.<ul style="list-style-type: none">➢ Turne las invitaciones al Presidente y/o Presidente Suplente de la CAOP para su firma y recíbalas de regreso.• Turna las invitaciones a Funcionarios y Presidentes Municipales al área de mensajería para su entrega.



Paso:	Actividad:
Recepcionista	
9.	Entrega las invitaciones correspondientes CCP-R38 a las personas invitadas, recabando firma de recibido en copia de la invitación y Listado de Invitación a Contratistas CCP-R93 . Recibe de las personas invitadas la documentación requerida y revisa que cumplan con lo solicitado en la invitación. Sella de recibido el original de la carta de invitación del contratista para que la presente en caja al pagar el concurso.
Secretaria Auxiliar	
10.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora los discos Originales para concurso, según la Ley correspondiente, mediante el Sistema FOCUS, conforme a la relación entregada por el Coordinador de Costos y Presupuestos; al terminar se los turna al Jefe de Concursos y Costos para que los verifique; estos discos contienen:<ul style="list-style-type: none">➤ Catálogo de Conceptos.➤ Formato de Carta Compromiso.➤ Formato de Contrato.➤ Formatos varios para la presentación de la Propuesta.• Entrega los discos Originales validados al Auxiliar Técnico para que saque las copias según el número de personas invitadas.• En caso de ser notificada de modificaciones en el disco de Licitación por el Jefe de Cuantificación, procede a elaborar los nuevos discos modificados y turnarlos al Auxiliar Técnico para generar las nuevas copias y su entrega a los licitantes solicitándole que firmen en el formato Cambio de Diskette CCP-R78.
Analista de Costos Asignado	
11.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora (cuando es necesario) el Anexo 1, y entrega al Analista de Concurso para integrarlo a las bases del Concurso CCP-R19
Analista de Concursos	
12.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora las bases de la Licitación CCP-R19 considerando la modalidad de adjudicación ley correspondiente.• Cuando se requiere, recibe del Analista de Costos Comisionado, el anexo 1 y lo integra a las bases.• Entrega las Bases de Licitación CCP-R19 al Auxiliar Técnico para que saque las copias necesarias y se integren al paquete de documentos del concurso.• Elabora las invitaciones a las personas invitadas mediante el sistema FOCUS CCP-R38



Paso:	Actividad:
Auxiliar Técnico	
13.	<ul style="list-style-type: none">Recibe las Bases de la Licitación CCP-R19 del Analista de Concursos y fotocopia la cantidad de juegos según la Relación de invitados CCP-R93.Recibe los discos Originales de Concurso de la secretaria auxiliar y saca las copias según el número de personas invitadas.Mediante memorando recibe de la Dirección de Obras los planos y programa de obra, entrega copia del memorando al Coordinador de Costos y Presupuestos y al Jefe de Concursos y Presupuestos para su conocimiento.Con los documentos anteriores forma paquetes de Licitación para entrega al contratista cuando se presente con su recibo pagado.
Analista de Concursos	
14.	<ul style="list-style-type: none">Pre-elabora el Acta de Junta Aclaratoria en medio electrónico y la turna al Responsable de la junta aclaratoria para su revisión y captura los acuerdos que se tomen en el día de la junta aclaratoria.
Operador de Caja	
15.	<ul style="list-style-type: none">Solicita al contratista le muestre la carta de invitación en el concurso sellada por la Coordinación de Costos y Presupuestos.Recibe el pago del contratista por el costo del paquete y extiende el recibo.Registra en la relación de Contratistas los pagos efectuados por cada uno de ellos registrando la fecha de cuando se recibe el pago..
Recepcionista / Auxiliar Técnico	
16.	<ul style="list-style-type: none">Recibe del contratista la copia del recibo de pago de Licitación verificando que el número de concurso coincida tanto en el recibo, como en el paquete que se va a entregar, pidiendo firma de recibido en el formato CCP-R93.
Encargado de Concursos	
17.	<ul style="list-style-type: none">Una vez terminado el período de inscripción, revisa que todos los licitantes hayan recogido el paquete de concurso observando la Relación de personas Invitadas.Verifica si los licitantes que no recogieron paquete entregaron a tiempo su carta de disculpa según se indica en la invitación.Para garantizar la realización del concurso deben considerarse los siguientes criterios según la Ley aplicable y Políticas y Lineamientos del CAPECE (PyLOC-006).<ul style="list-style-type: none">➤ Tiene solo cuatro licitantes inscritos, informe al Coordinador de Costos y Presupuestos para que defina si es necesario que invite a dos más.➤ Ya hay cinco inscritos, continúe normalmente con el proceso.➤ No tiene inscrito como mínimo a tres licitantes, suspenda el concurso y reinicie el proceso a partir del punto No. 6



Paso:	Actividad:
Jefe de Zona	
18.	<ul style="list-style-type: none">• Coordina con el supervisor que designe la visita al lugar de ejecución de los trabajos en el lugar, fecha y hora establecida en las bases.• Coordina, con quien designe, la participación en la junta aclaratoria en el lugar, fecha y hora establecida en las Bases. <p>Responsable de la Visita de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicia la Visita en el lugar, fecha y hora señalada.• Toma lista de asistencia de los licitantes presentes, efectúa la Visita, elabora el Acta de Visita al lugar de la obra, recaba firmas de los licitantes asistentes.• Entrega a la secretaria de obras el acta debidamente firmada y cada uno de los asistentes. <p>Responsable de la Junta Aclaratoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicia la Junta Aclaratoria en el lugar, fecha y la hora señalada en las Bases.• Responde las preguntas de los contratistas y elabora el Acta de la Junta, registrando en ella las preguntas de los licitantes y las respuestas emitidas. Recaba firmas de los licitantes asistentes y se entrega fotocopia a cada uno de ellos.• En caso de ser necesario modificar el disco de licitación notifica las modificaciones al Jefe de Cuantificación.• Entrega a la secretaria de obras copia del acta. <p>Responsable de Cuantificación:</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de necesitarse, realiza las modificaciones al catálogo de conceptos de la obra y avisa al Coordinador de Costos y Presupuestos para que se modifique el disco de Licitación.
Analista de Concursos	
19.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe de la Secretaria de Obras las Actas de Visita de Obra y posteriormente le entrega copia de la Junta Aclaratoria.• Elabora el acta de la junta aclaratoria y entrega copia a todos las asistentes.• Prepara la documentación de la Presentación y Apertura de Propuestas• Coloca los documentos en un fólder para quién presida el acto:<ul style="list-style-type: none">➤ Copia de Bases de Licitación CCP-R19.➤ Copia de las actas de Visita de Obra y Junta Aclaratoria.➤ Lista de asistencia ADM-R03.➤ Hoja de verificación documental.
20.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza los preparativos necesarios para llevar cabo el Acto de Presentación Apertura de Propuestas y procede de la siguiente forma:• Prepara la mesa para los miembros del presidium con los asientos suficientes de acuerdo a las invitaciones realizadas.• Coloca en el lugar del funcionario que preside el fólder de documentos.• Coloca en el lugar de cada funcionario una Hoja de Verificación Documental.• Prepara asiento dentro de la sala, para los licitantes asistentes al Acto, e inmediatamente que ingresan les proporciona una Hoja de Verificación Documental.• Coordina con el Coordinador de Informática sea instalado el equipo informático necesario para la realización técnica del evento.



Paso:	Actividad:						
ACTO							
21.	<p>Estatal: Presentación y Apertura de Propuestas. Ley Federal: Presentación y Apertura de Propuestas. De conformidad a la Ley (LOP-004) y Reglamento de Obra Pública (ROP-005) del Estado de Jalisco y Políticas y Lineamientos C.A.P.E.C.E. (PyLOC-006) o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, en su caso los responsables mencionados, deberán desarrollar las siguientes actividades:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 30%;">Responsable</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Encargado de Concursos Lleva a cabo el acto conforme a los lineamientos correspondientes </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> A la hora de la cita, pasa lista de asistencia a los contratistas en el lugar indicado en las bases y los invita a pasar a la sala donde se llevará a cabo la reunión. Lleva a cabo el acto de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente. En caso de resultar desierta la licitación procede conforme a la ley. </td> </tr> <tr> <td>Analista de Concursos:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Apoya durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside y elabora el acta correspondiente.. </td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Actividad	Encargado de Concursos Lleva a cabo el acto conforme a los lineamientos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> A la hora de la cita, pasa lista de asistencia a los contratistas en el lugar indicado en las bases y los invita a pasar a la sala donde se llevará a cabo la reunión. Lleva a cabo el acto de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente. En caso de resultar desierta la licitación procede conforme a la ley. 	Analista de Concursos:	<ul style="list-style-type: none"> Apoya durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside y elabora el acta correspondiente..
Responsable	Actividad						
Encargado de Concursos Lleva a cabo el acto conforme a los lineamientos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> A la hora de la cita, pasa lista de asistencia a los contratistas en el lugar indicado en las bases y los invita a pasar a la sala donde se llevará a cabo la reunión. Lleva a cabo el acto de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente. En caso de resultar desierta la licitación procede conforme a la ley. 						
Analista de Concursos:	<ul style="list-style-type: none"> Apoya durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside y elabora el acta correspondiente.. 						
Analista de Concursos							
22.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez terminado el acto, entrega copia de las Actas generadas a los asistentes. Con los discos de las Propuestas, genera la Tabla Comparativa de Precios Unitarios. Entrega al Analista de Costos designado para su revisión detallada, los paquetes de las Propuestas. Reúne las actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico su posterior archivo. Envía copia del acta al Director General y al Coordinador de Costos y Presupuestos. 						
Jefe de Concursos y Presupuestos							
23.	<ul style="list-style-type: none"> Designa al Analista de Costos que realizará la revisión detallada de las Propuestas, y se lo comunica al Analista de Concursos para que le entregue los paquetes de las Propuestas. Solicita a la Secretaria Auxiliar que elabore las invitaciones a los funcionarios correspondientes según el tipo de concurso para la reunión de evaluación tomando en cuenta la fecha de fallo consignada en el acta de Presentación y Apertura de Propuestas. Indica al Analista de Costos tenga listo el resultado de su revisión antes de la fecha de la reunión de evaluación. 						
Secretaria Auxiliar							
24.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora las invitaciones a los funcionarios correspondientes que participan en la CAOP para la evaluación de propuestas de acuerdo con lo que indique el Jefe de Concursos y Presupuestos, recaba firma y envía al área de mensajería para su entrega. Telefónicamente les comunica a los mismos funcionarios, el lugar, la fecha y la hora de la reunión de la CAOP para la evaluación de las Propuestas. 						

Continúa...



Paso:	Actividad:
Analista de Costos	
25.	<ul style="list-style-type: none">• Basándose en la Ley de Obra Pública del Estado y su Reglamento Vigente o la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, según sea el caso. Bases del concurso y junta aclaratoria, revisa detalladamente todos los documentos incluidos en los paquetes de concursos.• Elabora la Cédula de Evaluación de Concursos CCP-R44 y registra en ella las observaciones encontradas.• Elabora la tabla de Solvencia CCP-R33.• Al terminar su revisión, firma todas las cédulas y la Tabla de Solvencias CCP-R33 y se las entrega al Jefe de Concursos y Presupuestos
Jefe de Concursos y Presupuestos	
26.	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las cédulas de Evaluación de Concursos CCP-R44 y la Tabla de Solvencia CPP-R33 de cada paquete. Si están correctas las firma y las presenta al Coordinador de Costos y Presupuestos.• Si tiene observaciones ó dudas, las aclara con el Analista de Costos, ya corregidas las firma y las entrega al Coordinador de Costos y Presupuestos.
Coordinador de Costos y Presupuestos	
27.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza las cedulas de Evaluación, las Tablas de Solvencia CCP-R33 y la tabla comparativa de precios unitarios• Presenta la evaluación al Director General para su aprobación.• En caso de modificaciones, da seguimiento a las mismas.• Pide al Encargado de Concursos y Costos que se preelabore Dictamen CCP-R37 de conformidad con la aprobación del Director General.
Jefe de Concursos y Presupuestos	
28.	Preelabora en coordinación con el Analista de Concursos, el Dictamen y preelaboran el Acta de Resolución de la CAOP y el Acto de fallo.
Analista de Concursos	
29.	Prepara los documentos necesarios para la reunión de Evaluación de las propuestas. Prepara la mesa para los asistentes a la reunión con los asientos suficientes de acuerdo a las invitaciones realizadas.

Continúa...



Paso:	Actividad:												
ACTO													
30.	<p>Evaluación de las Propuestas. De conformidad a la Ley (LOP-004) y Reglamento (LOP-005) de Obra Pública del Estado de Jalisco y en su caso, Reglamento de la CAOP (RCCP-013), se deberán desarrollar las actividades siguientes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>RESPONSABLE</th><th>ACTIVIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jefe de Concursos y Presupuestos</td><td><ul style="list-style-type: none">• Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes.• Declare clausurada la reunión.</td></tr><tr><td>Analista de Concursos</td><td><ul style="list-style-type: none">• Apoya durante el acto según las indicaciones de quien preside el acto.• Una vez terminado el acto, entrega copia de las Actas generadas a los participantes.• Reúne las Actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.• Archiva el Dictamen CCP-R37 y la Resolución.• Prepara acta de fallo para presentarla en el acto de fallo.</td></tr></tbody></table> <p>Acto de fallo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Responsable</th><th>Actividad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Encargado de Concursos</td><td><ul style="list-style-type: none">• Recibe del Analista de Concursos el Acta de Fallo CCP-R23.• Realiza el acto de acuerdo a los lineamientos correspondientes.• En caso de ser desierta la licitación procede conforme a la ley.</td></tr><tr><td>Auxiliar de Concursos:</td><td><ul style="list-style-type: none">• Entrega el Acta de fallo al funcionario que preside.• Una vez terminado el acto, entrega copia del Acta a los participantes, al Analista de Contratos, y al Director General.• Reúne las actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.• Baja al Sistema la información del Licitante asignado por medio del sistema FOCUS y lo declara ganador.</td></tr></tbody></table>	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Jefe de Concursos y Presupuestos	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes.• Declare clausurada la reunión.	Analista de Concursos	<ul style="list-style-type: none">• Apoya durante el acto según las indicaciones de quien preside el acto.• Una vez terminado el acto, entrega copia de las Actas generadas a los participantes.• Reúne las Actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.• Archiva el Dictamen CCP-R37 y la Resolución.• Prepara acta de fallo para presentarla en el acto de fallo.	Responsable	Actividad	Encargado de Concursos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe del Analista de Concursos el Acta de Fallo CCP-R23.• Realiza el acto de acuerdo a los lineamientos correspondientes.• En caso de ser desierta la licitación procede conforme a la ley.	Auxiliar de Concursos:	<ul style="list-style-type: none">• Entrega el Acta de fallo al funcionario que preside.• Una vez terminado el acto, entrega copia del Acta a los participantes, al Analista de Contratos, y al Director General.• Reúne las actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.• Baja al Sistema la información del Licitante asignado por medio del sistema FOCUS y lo declara ganador.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD												
Jefe de Concursos y Presupuestos	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes.• Declare clausurada la reunión.												
Analista de Concursos	<ul style="list-style-type: none">• Apoya durante el acto según las indicaciones de quien preside el acto.• Una vez terminado el acto, entrega copia de las Actas generadas a los participantes.• Reúne las Actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.• Archiva el Dictamen CCP-R37 y la Resolución.• Prepara acta de fallo para presentarla en el acto de fallo.												
Responsable	Actividad												
Encargado de Concursos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe del Analista de Concursos el Acta de Fallo CCP-R23.• Realiza el acto de acuerdo a los lineamientos correspondientes.• En caso de ser desierta la licitación procede conforme a la ley.												
Auxiliar de Concursos:	<ul style="list-style-type: none">• Entrega el Acta de fallo al funcionario que preside.• Una vez terminado el acto, entrega copia del Acta a los participantes, al Analista de Contratos, y al Director General.• Reúne las actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.• Baja al Sistema la información del Licitante asignado por medio del sistema FOCUS y lo declara ganador.												
	Continúa...												



Paso:	Actividad:
Analista de Contratos	
31.	<ul style="list-style-type: none">• Genera los Discos de Estimaciones, Orden de Trabajo y Contrato:• Recibe del Analista de Concursos el acta de fallo.• Genera e imprime la Orden de Trabajo CCP-R32 y entrega una copia sin firmas al Licitante adjudicado para el trámite de las fianzas correspondientes. Cuando sea necesario entrega formatos de fianzas y le solicita los documentos faltantes para la elaboración del contrato.• En la Orden de Trabajo original recaba las firmas de: Coordinador de Costos y Presupuestos, Director de Planeación y Programas y del Director General.• Ya firmada entrega una copia de la Orden al Director de Obras y al Director de Planeación y Programas. Archiva una copia en el lefort de consecutivos de órdenes de trabajo.• Ingresa en el sistema FOCUS y genera el disco de estimaciones.• Genera e imprime 2 tantos del contrato CCP-R28.• Según el día en que quedo establecido en el acta de fallo recibe al contratista y recaba su firma en los contratos, entrega la Orden de Trabajo original debidamente firmada y el disco de estimaciones, recaba acuse de recibo en una copia de la Orden de Trabajo.• Si el contratista no se presenta a la firma del contrato durante los primeros 8 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación se le notifica telefónicamente que se presente a más tardar durante los dos siguientes días hábiles a la firma del contrato.• En caso de que se hayan cumplido los diez días hábiles posteriores a la fecha de la adjudicación y el Licitante Adjudicado no se presente a la firma del contrato se le notifica al Coordinador de Costos y Presupuestos para que tome las medidas necesarias.• Recaba en los 2 tantos del contrato las firmas del Director General y de los funcionarios que fungen como testigos.• Proporciona un tanto del contrato firmado en original al Contratista.• Entrega los documentos de la propuesta ganadora al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.
Jefe de Concursos y Presupuestos	
32.	<ul style="list-style-type: none">• Prepara la documentación para el envío de la copia del Contrato a la Contraloría del Estado antes de cinco días hábiles a partir de la fecha de su firma (Solo ley estatal).
Auxiliar Técnico	
33.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe del Analista de Contratos, los documentos de la Propuesta y los de Contratación de la Licitante a la cual se le adjudico el contrato y procede a integrar el expediente de contrato respectivo; ya integrado, lo entrega al archivo.• Recibe del Analista de Costos que revisó las propuestas, los paquetes restantes de los licitantes no adjudicados, los archiva en cajas de archivo muerto, identifica cada caja y su contenido y las guarda en el lugar destinado al archivo muerto.

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	COSTOS Y CONCURSOS												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA												
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS												
Objetivos:	Garantizar la correcta y eficiente aplicación de los recursos del C.A.P.E.C.E. en la adjudicación de las obras con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.												
Alcance :	Todas las obras incluidas en los programas destinados al C.A.P.E.C.E., e inclusive aquellas en las cuales su participación sea normativa.												
Políticas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos de obras públicas y los de servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley. 2. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante. 3. El ente público debe entregar las bases de licitación al interesado que califique, previo pago de las mismas, en su caso. 4. El ente público debe notificar al interesado que no califique, la razón fundada y motivada de la negativa. 5. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y adquiera las bases de la licitación tiene derecho a registrarse como licitante y presentar su proposición. 												
Definiciones:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Bases</td> <td>Son los documentos en los cuales se establecen las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta los licitantes para la elaboración y presentación de su propuesta.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Licitante</td> <td>La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Contratista</td> <td>La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas y el C.A.P.E.C.E.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">La licitación pública</td> <td>Es el procedimiento de contratación de obra pública realizado por un ente público, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón, con las excepciones que señala la ley, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar obra pública.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">CAOP</td> <td>Comité de Adjudicación de Obra Pública</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">COMPRANET</td> <td>Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales Federales.</td> </tr> </table>	Bases	Son los documentos en los cuales se establecen las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta los licitantes para la elaboración y presentación de su propuesta.	Licitante	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.	Contratista	La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas y el C.A.P.E.C.E.	La licitación pública	Es el procedimiento de contratación de obra pública realizado por un ente público, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón, con las excepciones que señala la ley, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar obra pública.	CAOP	Comité de Adjudicación de Obra Pública	COMPRANET	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales Federales.
Bases	Son los documentos en los cuales se establecen las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta los licitantes para la elaboración y presentación de su propuesta.												
Licitante	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.												
Contratista	La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas y el C.A.P.E.C.E.												
La licitación pública	Es el procedimiento de contratación de obra pública realizado por un ente público, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón, con las excepciones que señala la ley, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar obra pública.												
CAOP	Comité de Adjudicación de Obra Pública												
COMPRANET	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales Federales.												



Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco. (vigente)
S/N	Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.
S/N	Reglamento del Comité de Adjudicación de Obra Pública del C.A.P.E.C.E
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
CCP-R19	Bases
CCP-R47	Programa de concursos de Obra
CCP-R21	Entrega – Recepción de Bases
CCP-R22	Convocatoria
CCP-R23	Acta
CCP-R38	Invitación
CCP-R28	Contrato
CCP-R32	Orden de Trabajo
CCP-R33	Tablas de Solvencia
CCP-R44	Cédula de Evaluación de Concursos
CCP-R78	Cambio de diskette
CCP-R37	Dictamen
CCP-R36	Carta de Acreditación
ADM-R03	Lista de Asistencia



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	COSTOS Y CONCURSOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LICITACIÓN PUBLICA DE OBRA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
Paso:	Actividad:
Director de Obras	
1.	<ul style="list-style-type: none">• Clasifica las Obras por adjudicar, tomando en cuenta la zona geográfica en la que se encuentran y el ALTA autorizada, agrúpelas para formar grupos de obras a concursar cuidando de preferencia que no sean más de tres por grupo.• Envía los planos necesarios para el concurso, mediante memorando al Auxiliar Técnico.• Envía la relación de grupos de obras por adjudicar y su periodo de ejecución, al Coordinador de Costos y Presupuestos el cuál indica las obras que están listas para iniciar el proceso de adjudicación.
Coordinador de Costos y Presupuestos	
2.	<ul style="list-style-type: none">• Reciba la relación de obras por adjudicar, aprobada por el Director de Obras, ordenada por paquetes y define la modalidad de adjudicación, de acuerdo a los siguientes criterios:<ol style="list-style-type: none">1. La aplicación del criterio para la modalidad de adjudicación será tomando en cuenta el importe presupuestado por obra.2. Consultar el tope máximo para adjudicación directa en función del origen de los fondos.<ol style="list-style-type: none">a) Si el importe presupuestado de la obra se encuentra arriba del tope permitido para adjudicación directa siga con el paso número 3.b) Si el importe no rebasa el tope permitido solicita al Director General la definición de la modalidad de adjudicación de cada obra eligiendo entre Licitación Publica, Concurso por Invitación, o Adjudicación Directa.3. Consulta el importe máximo permitido para Concursos por Invitación especificado en la Ley y el Reglamento respectivo dependiendo del origen de los fondos.<ol style="list-style-type: none">a) Si el importe presupuestado de la obra se encuentra arriba del tope permitido para Concurso por Invitación CCP-P10, defina la modalidad de adjudicación como Licitación Pública CCP-P09.b) Si el importe presupuestado de la obra se encuentra abajo del tope permitido para Concurso por Invitación, solicite al Director General la definición de modalidad de adjudicación de cada adjudicación eligiendo entre Concurso por Invitación y Licitación Publica.4. Define la modalidad técnica.<ol style="list-style-type: none">a) Revisa el tipo de obra en cuanto al sistema constructivo y conceptos que intervienen en la construcción. De ser necesario pide apoyo al Director Obras o al Jefe de Cuantificación.b) Define la modalidad técnica basándose en las Políticas y Lineamientos de obra (PyLOC-006)5. Define la participación de la CAOP en los procesos.<ol style="list-style-type: none">a) Basándose en el reglamento de la CAOP define su participación en los eventos.• Entrega la Relación de Obras por Adjudicar al Jefe de Concursos y Presupuestos definiendo en ella la modalidad de adjudicación, ley correspondiente, para que este actúe en consecuencia.
Continúa...	



Paso:	Actividad:
Coordinador de Costos y Presupuestos	
3.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe relación de paquetes de obra y asigna el número de Licitación por medio del sistema FOCUS, en el caso de Licitación con fondos federales, por el sistema COMPRANET.• Con fundamento en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según corresponda, define:<ul style="list-style-type: none">➢ Las fechas de publicación de convocatoria, inscripción, entrega de paquetes al contratista acreditado, apertura y fallo.➢ En coordinación con el Director de Obras las fechas, horarios y lugares de la visita de obra, de junta aclaratoria y periodo de ejecución de la obra.➢ Con los datos anteriores elabora el Programa de Concursos CCP-R47, y turna para su autorización a:<ul style="list-style-type: none">• Director de Obras.➢ En ley estatal: Pide a la Secretaria Auxiliar elabore la convocatoria y recabe firma del Director General.➢ En ley federal: Solicita al Analista de Costos Asignado, elabore mediante sistema COMPRANET.• Recibe el programa de concurso CCP-R47 con la aprobación del Director de Obras.• Entrega el programa de concurso CCP-R47 a la Secretaria Auxiliar para su envío.• Coordina con la Secretaria Auxiliar y Analista de Costos asignado la publicación de la convocatoria CCP-R22, mediante oficio a la agencia de publicaciones indicando que se publique en el periódico oficial del Estado y en uno de circulación estatal, en caso de fondos Estatales y publicación en el Diario Oficial de la Federación y COMPRANET en caso de fondos Federales.
Analista de Costos Asignado / Secretaria de Costos y Presupuestos	
4.	<ul style="list-style-type: none">• El Analista de Costos Asignado elabora la convocatoria CCP-R22• La Secretaria por medio de papeleta de escritorio envía copia del programa de concurso CCP-R47 a:<ul style="list-style-type: none">➢ Director General (Para su conocimiento y agenda)➢ Director de Obras (Para coordinar eventos)➢ Director Administrativo (Para su información sobre los anticipos a entregar)➢ Director de Planeación y Programas (Para su conocimiento y programa)• Entrega copia del programa de concursos a:<ul style="list-style-type: none">➢ Coordinador de Costos y Presupuestos (Para coordinar concursos)➢ Analista de Concursos (Para seguimiento en sus actividades al Concurso)➢ Encargado de Concursos (Para seguimiento en sus actividades al Concurso)
Director de Obras	
5.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el programa de concurso CCP-R47 elaborado para su autorización, lo firma y lo devuelve al Coordinador de Costos y Presupuestos• Posteriormente una vez recibido el programa de concurso CCP-R47 informa a sus Jefes de Zona mediante memorando sobre las licitaciones programadas para que organicen visitas de obra y juntas aclaratorias tomando en cuenta las fechas previstas.

Continúa...



Paso:	Actividad:
Jefe de Concursos y Presupuestos	
6.	<ul style="list-style-type: none">• Pide verbalmente al Analista de Concursos elabore las bases de la Licitación CCP-R19 considerando la modalidad de adjudicación y la Ley correspondiente.• En caso de que lo requiera pida al Analista de Costos Asignado el Anexo 1 para integrarlo en las Bases de Concurso CCP-R19• Solicita verbalmente a la Secretaria Auxiliar que elabore los discos de Licitación indicando el número que se requiere y la modalidad técnica elegida y la Ley correspondiente.• Solicita verbalmente al Auxiliar Técnico que prepare los paquetes de Licitación definiéndole la cantidad necesaria y la fecha en que deberán estar listos para su entrega.• Solicita verbalmente al Analista de Concursos Asignado que prepare los documentos correspondientes.• Solicita a la Secretaria Auxiliar que elabore las invitaciones a funcionarios e invitados especiales entregándole el programa de concursos CCP-R47 como referencia.• Indica verbalmente al Auxiliar de Concursos, si existe algún asunto especial que tratar, en caso de haber, en la Junta Aclaratoria para que lo tome en cuenta al Pre-elaborar la misma.
Secretaria Auxiliar	
7.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora oficio donde se solicita a una agencia de publicaciones en periódicos, previamente seleccionada, sea publicada la convocatoria indicándole la fecha y nombre de los periódicos en donde se publica, en caso de Ley Estatal o coordine el envío y publicación al Diario Oficial de la Federación y COMPRANET en caso de Ley Federal.• Elabore las invitaciones CCP-R38 para el acto de Presentación y Apertura de la Licitación a Presidentes Municipales y según sea el caso, en Licitaciones de Ley Estatal a la CAOP y Licitaciones por la Ley Federal, a la Contraloría y Secretaría de Educación solamente, tomando en cuenta invitaciones por Programa de Concursos CCP-R47.• En caso de ser las obras a Licitarse de programas relacionados con Organismos Públicos Descentralizados, elaborar invitaciones CCP-R38 para el acto de Presentación y Apertura de la Licitación a los representantes de estos Organismos.<ul style="list-style-type: none">➢ Turnar las invitaciones al Presidente y/o Presidente Suplente de la CAOP para su firma y recíbalas de regreso.• Turna las invitaciones a Funcionarios y Presidentes Municipales al área de mensajería para su entrega.
Recepcionista de Costos	
8.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe de los licitantes los documentos para acreditación solicitados en la convocatoria.• Revisa que se encuentren completos en número y correctos en datos requeridos.• En caso de tener faltantes regresarlos en el momento al licitante indicándole los documentos faltantes o con error.• Si están completos entregar al Encargado de Concursos para que revise detalladamente la documentación presentada.
Encargado de Concursos	
9.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe de la Recepcionista de Costos, la documentación requerida en la convocatoria, y revisa que cumplan con lo solicitado en la misma CCP-R22• Si la documentación cubre los requisitos estipulados en la convocatoria, se aprueba, y los turna a la Secretaria Auxiliar para que elabore la carta de acreditación CCP-R36, ya elaborada, la recibe, se revisa, en caso de no estarlo, se regresa para su corrección, ya correcta:• Se antefirma y entrega la carta al Coordinador de Costos y Presupuestos para su firma.

Continúa...



Paso:	Actividad:
Secretaria Auxiliar	
10.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora la carta de acreditación según le indique el Encargado de Concursos y ya terminada la regresa al mismo para su revisión, en caso de errores, los corrige.
Coordinador de Costos y Presupuestos	
11.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la carta de acreditación CCP-R36 del Encargado de Concursos.<ul style="list-style-type: none">➤ Si procede, la firma.➤ Si no esta de acuerdo solicita al Encargado de Concursos que aclare las dudas; ya aclaradas, la firma.➤ Ya firmada se la turna a la Recepcionista.
Secretaria Auxiliar	
12.	<ul style="list-style-type: none">• Genera los discos Originales para Licitación, según la Ley correspondiente, mediante el sistema FOCUS, al terminarlo, se lo entrega al Jefe de Costos y Presupuestos para que lo valide, el disco contiene:<ul style="list-style-type: none">➤ Catálogo de Conceptos.➤ Formato de Carta Compromiso.➤ Formato de Contrato.➤ Formatos varios para la presentación de la Propuesta.• Entrega el disco original al Auxiliar Técnico para que saque el número de copias que indique el Jefe de Concursos y Presupuestos.• En caso de que se requiera un nuevo disco para licitación por cambios en los documentos, el Coordinador de Costos y Presupuestos le dará la orden correspondiente para generar el nuevo disco y los turnará al Auxiliar Técnico para que genere las copias que se requieren y para su entrega a los licitantes quién requerirá que firmen en el formato Cambio de Diskette CCP-R78.
Analista de Costos Asignado	
13.	<ul style="list-style-type: none">➤ ELABORA (CUANDO SEA NECESARIO) ANEXO 1 Y TURNA AL ANALISTA DE CONCURSOS PARA INTEGRARLO A LAS BASES DE LA LICITACIÓN CCP-R19.➤ ELABORA LA EXPLOSIÓN PARCIAL DE INSUMOS CUANDO SEA NECESARIO.
Analista de Concursos	
14.	<ul style="list-style-type: none">• .• Elabora las bases de la Licitación CCP-R19 considerando la ley correspondiente.• En caso de requerirse recibe del Analista de Costos Asignado el anexo 1 y lo integra a las bases.• Entrega las Bases de Licitación CCP-R19 al Auxiliar Técnico para su posterior reproducción y entrega.

Continúa...



Paso:	Actividad:
Auxiliar Técnico	
15.	<ul style="list-style-type: none">Recibe las Bases de la Licitación CCP-R19 del Analista de Concursos y fotocopia la cantidad de juegos que le indique el Jefe de Concursos y Presupuestos.Recibe los discos originales de Licitación de la Secretaria Auxiliar y saca las copias que se requieren. Recibe de la Dirección de Obras los planos y programa de obra, entrega copia del memorando al Coordinador de Costos y Presupuestos y al Jefe de Concursos y Presupuestos para su conocimiento.Con los documentos anteriores forma paquetes de Licitación para entrega a los licitantes. cuando se presenten con su recibo pagado, éstos deberán firmar de recibido en el formato correspondiente
Analista de Concursos	
16.	<ul style="list-style-type: none">Pre-elabora el Acta de Junta Aclaratoria en medio electrónico y lo turna al Responsable de la junta aclaratoria y durante esta, captura los acuerdos que se tomen en la junta aclaratoria.
Operador de Caja	
17.	<ul style="list-style-type: none">Cuando se presente el Licitante para realizar el pago por el costo del paquete, le solicita que le muestre la carta de acreditación, (en ley estatal).Recibe el pago del Licitante por el costo del paquete y extiende el recibo correspondiente.
Recepcionista de Costos	
18.	<ul style="list-style-type: none">Recibe del Coordinador de Costos y Presupuestos la carta de Acreditación y la entrega al licitante respectivo con el sello de la Coordinación, éste deberá firmar de recibido en una fotocopia de la carta.Recibe del Licitante la copia del recibo de pago de Licitación verificando que el numero de Licitación coincida tanto en el recibo, como en el paquete de las bases de Licitación que se va a entregar, entrega la documentación, el licitante deberá firmar de recibido en el formato CCP-R21.
Encargado de Concursos	
19.	<ul style="list-style-type: none">Licitaciones Estatales: En caso de haberse inscrito menos de tres Licitantes, se le comunica al Coordinador de Costos y Presupuestos para que tomen las acciones correspondientes.
Jefe de Zona	
20.	<ul style="list-style-type: none">Coordina con el supervisor que designe, la visita al lugar donde se realizarán los trabajos, en el lugar, la fecha y hora establecida en las bases.Coordina, con quien designe, que participe en la junta aclaratoria en el lugar, fecha y hora establecida en las bases. <p>Responsable de la Visita de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none">Inicia la Visita, el día, el lugar y la hora señalada en las bases.Toma lista de asistencia de los Licitantes presentes, efectúa la Visita, elabora el Acta de Visita al lugar de la obra, recaba firmas de los Licitantes asistentes.Entrega a la Secretaria de Obras el acta debidamente firmada. <p>Responsable de la Junta Aclaratoria:</p> <ul style="list-style-type: none">Inicia la Junta Aclaratoria, el día, en el lugar y la hora señalada en las bases.Toma lista de asistencia a los Licitantes presentes, responde las preguntas de los Licitantes y supervisa la elaboración del Acta de la Junta, registrando en ella las preguntas de los participantes y las respuestas emitidas. Recaba firmas de los Licitantes asistentes y se entrega fotocopia a todos los asistentes. En caso de ser necesario modificar el disco de licitación notifica las modificaciones al Jefe de Cuantificación.Se entrega a la Secretaria de Obras, copia del acta debidamente firmada.

Continúa...



Paso:	Actividad:						
Jefe de Zona							
21. Cont	<p>Jefe de Cuantificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de necesitarse, realiza las modificaciones al catálogo de conceptos de la obra, ya terminadas, avisa al Coordinador de Costos y Presupuestos, para que se modifique el disco de Licitación. 						
Analista de Concursos							
22.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de la Secretaria de Obras el Acta de Visita de Obra. • Elabora el acta de la junta aclaratoria. • Prepara la documentación de la Licitación: • Coloca los documentos en un fólder para quién presida el acto: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Copia de las Bases de Licitación CCP-R19. ➢ Copia de las actas de Visita de Obra y Junta Aclaratoria. • Hoja de verificación documental. • Lista de asistentes. 						
23.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los preparativos necesarios para llevar a cabo la reunión del Acto de Apertura y procede de la siguiente forma: • Prepara la mesa para los miembros del presidium con los asientos suficientes de acuerdo a las invitaciones realizadas. • Coloca en el lugar del funcionario que preside el fólder de documentos. • Coloca en el lugar de cada funcionario una Hoja de Verificación Documental • Prepara asiento dentro de la sala, para los Licitantes asistentes al Acto, e inmediatamente que ingresen proporcíóneles una Hoja de Verificación Documental. • Coordina con el Coordinador de Informática sea instalado el equipo informático necesario para la realización técnica del evento. 						
ACTO							
24.	<p>Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.</p> <p>De conformidad a la Ley (LOP-004) y Reglamento Vigente de Obra Pública del Estado de Jalisco (ROP-005) y Políticas y Lineamientos C.A.P.E.C.E. (PyLOC-006) o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en su caso, los responsables mencionados deberán desarrollar las siguientes actividades:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 30%;">Responsable</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Encargado de Concursos : Lleve a cabo el acto conforme a los lineamientos correspondientes </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • En el lugar, día y hora señalados en las Bases se pasará lista de asistencia de los Licitantes, invitándolos a pasar a la sala donde se llevará a cabo el Acto. • Lleve a cabo el acto de acuerdo a lo establecido en la Ley y/o Reglamento correspondiente. • En caso de declarar desierta la licitación se proceda conforme a la ley. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Analista de Concursos:</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Acta de Apertura de Propuestas y apoya durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside. </td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Actividad	Encargado de Concursos : Lleve a cabo el acto conforme a los lineamientos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • En el lugar, día y hora señalados en las Bases se pasará lista de asistencia de los Licitantes, invitándolos a pasar a la sala donde se llevará a cabo el Acto. • Lleve a cabo el acto de acuerdo a lo establecido en la Ley y/o Reglamento correspondiente. • En caso de declarar desierta la licitación se proceda conforme a la ley. 	Analista de Concursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Acta de Apertura de Propuestas y apoya durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside.
Responsable	Actividad						
Encargado de Concursos : Lleve a cabo el acto conforme a los lineamientos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • En el lugar, día y hora señalados en las Bases se pasará lista de asistencia de los Licitantes, invitándolos a pasar a la sala donde se llevará a cabo el Acto. • Lleve a cabo el acto de acuerdo a lo establecido en la Ley y/o Reglamento correspondiente. • En caso de declarar desierta la licitación se proceda conforme a la ley. 						
Analista de Concursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Acta de Apertura de Propuestas y apoya durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside. 						
Continúa...							



Paso:	Actividad:
Analista de Concursos	
25.	<ul style="list-style-type: none">• Una vez terminado el acto, entrega copia de las Acta generada a todos los participantes.• Con los discos de las propuestas genera la tabla comparativa de precios unitarios de las propuestas, una vez terminada se la entrega al Coordinador de Costos y Presupuestos• Entrega los paquetes de las propuestas al Analista de Costos designado por el Jefe de Concursos y Presupuestos para su revisión detallada.• Reúne las actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.• Envía copia del acta al Director General y al Coordinador de Costos y Presupuestos.
Jefe de Concursos y Presupuestos	
26.	<ul style="list-style-type: none">• Designa al Analista de Costos que realizará la revisión detallada de las propuestas y se lo comunica al Analista de Concursos para que le entregue los paquetes de las Propuestas.• Solicita a la Secretaria Auxiliar elabore invitación a los funcionarios correspondientes para la reunión de Evaluación tomando en cuenta la fecha de fallo consignada en el acta de Presentación y Apertura de Propuestas.• Indica al Analista de Costos tenga listo el resultado de su revisión antes de la fecha de la reunión de evaluación.
Secretaria Auxiliar	
27.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora las Invitaciones a los funcionarios correspondientes de acuerdo con lo que le indique el Jefe de Concursos y Presupuestos, recaba firmas y envía al área de mensajería para su entrega. También lo comunica telefónicamente o vía fax.
Analista de Costos	
28.	<ul style="list-style-type: none">• Basándose en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento Vigente, o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según sea el caso, Bases de Licitación, revisa detalladamente todos los documentos contenidos en los paquetes de licitación.• Elabora las Cédulas de Evaluación de Concursos CCP-R44 y registra en ella las observaciones encontradas.• Elabora la Tabla de Solvencias CCP-R33.• Al terminar su revisión, firma las Cédulas de Evaluación de Concursos CCP-R44 y la Tabla de Solvencias CCP-R33. y se las entrega al Jefe de Concursos y Presupuestos.
Jefe de Concursos y Presupuestos	
29.	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las cédulas de Evaluación de Concursos CCP-R44 y Tabla de Solvencias CCP-R33 de cada propuesta. Si están correctas las firma y las presenta al Coordinador de Costos y Presupuestos.• Si tiene observaciones ó dudas, las aclara con el Analista de Costos, para su corrección; ya corregidas las firma y entrega al Coordinador de Costos y Presupuestos.
COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	
30.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza las Cédulas de Evaluación, las Tablas de Solvencias CCP-R33 y la tabla comparativa de precios unitarios de las propuestas.• Presenta la Evaluación al Director General para su aprobación.• En caso de modificaciones, da seguimiento a las mismas.• Indica al Jefe de Concursos y Presupuestos que se preelabore el Dictamen CCP-R37 de conformidad con la aprobación del Director General.

Continúa...



Paso:	Actividad:												
Jefe de Concursos y Presupuestos													
31.	<ul style="list-style-type: none"> • Pree labora en coordinación con el Analista de Concursos el Dictamen CCP-R37. 												
Analista de Concursos													
32.	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara los documentos necesarios para la reunión de Evaluación de las propuestas • Prepara la mesa para los asistentes a la reunión con los asientos suficientes de acuerdo a las invitaciones realizadas. 												
ACTO													
33.	<p>Evaluación de las Propuestas. De conformidad a la Ley (LOP-004) y el Reglamento Vigente (LOP-005) de Obra Pública del Estado de Jalisco y en su caso, Reglamento de la CAOP (RCCP-013), se deberán desarrollar las actividades siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">Responsable</th> <th style="width: 75%;">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funcionario que preside</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes. • Declara clausurada la reunión. </td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de Concursos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya durante el acto según las indicaciones de quien preside el acto. • Una vez terminado el acto, entrega copia de las Actas generadas a los participantes. • Reúne las Actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo. • Archiva Dictamen CCP-R37 y la Resolución. • Elabora el acta de fallo para presentarla en el acto de fallo. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Acto de fallo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">Responsable</th> <th style="width: 75%;">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Encargado de Concursos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe del Analista de Concursos el Acta de fallo CCP-R23. • Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes. • En caso de ser desierta la licitación proceda conforme a la ley. </td> </tr> <tr> <td>Analista de Concursos:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el Acta de fallo al funcionario que preside. • Una vez terminado el acto, entrega copia del Acta generada a los participantes, el Analista de Contratos, y al Director General. • Solicita al Analista de Costos que revisó las propuestas, los documentos de la licitante a quien se le Adjudica el contrato, y se los entrega al Analista de Contratos. • Entrega las actas generadas al Auxiliar Técnico para su posterior archivo. • Baja al sistema la información los datos del Contratista asignado por medio del sistema FOCUS y lo declara ganador. </td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Actividad	Funcionario que preside	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes. • Declara clausurada la reunión. 	Auxiliar de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya durante el acto según las indicaciones de quien preside el acto. • Una vez terminado el acto, entrega copia de las Actas generadas a los participantes. • Reúne las Actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo. • Archiva Dictamen CCP-R37 y la Resolución. • Elabora el acta de fallo para presentarla en el acto de fallo. 	Responsable	Actividad	Encargado de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del Analista de Concursos el Acta de fallo CCP-R23. • Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes. • En caso de ser desierta la licitación proceda conforme a la ley. 	Analista de Concursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el Acta de fallo al funcionario que preside. • Una vez terminado el acto, entrega copia del Acta generada a los participantes, el Analista de Contratos, y al Director General. • Solicita al Analista de Costos que revisó las propuestas, los documentos de la licitante a quien se le Adjudica el contrato, y se los entrega al Analista de Contratos. • Entrega las actas generadas al Auxiliar Técnico para su posterior archivo. • Baja al sistema la información los datos del Contratista asignado por medio del sistema FOCUS y lo declara ganador.
Responsable	Actividad												
Funcionario que preside	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes. • Declara clausurada la reunión. 												
Auxiliar de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya durante el acto según las indicaciones de quien preside el acto. • Una vez terminado el acto, entrega copia de las Actas generadas a los participantes. • Reúne las Actas generadas y entrega al Auxiliar Técnico para su posterior archivo. • Archiva Dictamen CCP-R37 y la Resolución. • Elabora el acta de fallo para presentarla en el acto de fallo. 												
Responsable	Actividad												
Encargado de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del Analista de Concursos el Acta de fallo CCP-R23. • Coordina la reunión de acuerdo a los lineamientos correspondientes. • En caso de ser desierta la licitación proceda conforme a la ley. 												
Analista de Concursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el Acta de fallo al funcionario que preside. • Una vez terminado el acto, entrega copia del Acta generada a los participantes, el Analista de Contratos, y al Director General. • Solicita al Analista de Costos que revisó las propuestas, los documentos de la licitante a quien se le Adjudica el contrato, y se los entrega al Analista de Contratos. • Entrega las actas generadas al Auxiliar Técnico para su posterior archivo. • Baja al sistema la información los datos del Contratista asignado por medio del sistema FOCUS y lo declara ganador. 												

Continúa...



Paso:	Actividad:
Analista de Contratos	
34.	<ul style="list-style-type: none">• Genera los Discos de Estimaciones, Orden de Trabajo y Contrato:• Recibe del Analista de Concursos el acta de fallo y los documentos de la propuesta de la Licitante a la cual se le Adjudica el Contrato.• Genera e imprime la Orden de Trabajo CCP-R32 y entrega una copia sin firmas al Licitante adjudicado para el trámite de las fianzas correspondientes. Cuando sea necesario entrega formatos de fianzas y le solicita los documentos requeridos para la elaboración del contrato.• En la Orden de Trabajo original recaba firmas de: Coordinador de Costos y Presupuestos, Director de Planeación y Programas y del Director General.• Ya firmada entrega una copia de la Orden a: Dirección de Obras, y Dirección de Planeación y Programas. Archiva una copia en el lefort de consecutivos de órdenes de trabajo.• Ingresa en el sistema FOCUS y genera el disco de estimaciones.• Genera e imprime 2 tantos del contrato CCP-R28.• Según el día en que quedo establecido en el acta de fallo recibe al contratista y recaba su firma en los contratos, entrega la Orden de Trabajo original debidamente firmada y el disco de estimaciones, recaba acuse de recibo en una copia de la Orden de Trabajo.• Si el contratista no se presenta a la firma del contrato durante los primeros 8 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación se le notifica telefónicamente que se presente a más tardar durante los dos siguientes días hábiles a la firma del contrato.• En caso de que se hayan cumplido los diez días hábiles posteriores a la fecha de la adjudicación y el contratista no se presente a la firma del contrato notifica al Coordinador de Costos y Presupuestos para que tomen las medidas pertinentes.• Recaba en los 2 tantos del contrato las firmas del Director General y de los funcionarios que fungen como testigos.• Proporciona un tanto del contrato firmado en original al contratista.• Entrega los documentos del concurso de la Empresa Adjudicada al Auxiliar Técnico para su posterior archivo.
Jefe de Concursos y Presupuestos	
35.	<ul style="list-style-type: none">• Prepara la documentación para el envío de la copia del Contrato a la Contraloría del Estado antes de cinco días hábiles a partir de la fecha de su firma (Solo en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco).• En caso de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, indica al Analista de Costos Asignado que publique la información de la adjudicación del contrato en COMPRANET.
Auxiliar Técnico	
36.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe del Analista de Contratos los documentos de la Propuesta y los de Contratación de la Licitante a la cual se le adjudicó el contrato y procede a integrar el expediente del contrato respectivo; ya integrado, lo entrega al archivo.• Recibe del Analista de Costos que revisó las propuestas, los paquetes restantes de los licitantes no adjudicados, los archiva en cajas de archivo muerto, identifica cada caja y su contenido y las guarda en el lugar destinado al archivo muerto.

FIN.



ADMINISTRATIVO

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





ADMINISTRATIVO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

6. Constitución Política del Estado de Jalisco
7. Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
8. Ley de Obra Pública Federal y su Reglamento
9. Ley de ISR
10. Ley de Pensiones del Estado
11. Ley de IMSS
12. Ley que crea el organismo público descentralizado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE).
13. Lineamientos y Políticas para la Ejecución de Obras del C.A.P.E.C.E

2) Políticas Generales.

1. Es el proceso encargado como su nombre lo dice, de todo lo referente a la administración de los recursos económicos, tanto los necesarios para la operación interna del organismo como los que se destinan a los diferentes programas que manejamos para la Construcción, Reparación, rehabilitación y Equipamiento de los Centros Educativos y en su momento los programas emergentes que se asignen por causa de alguna contingencia para la atención de todo el Estado de Jalisco. Encargándose de prever recursos para el pago a contratistas; de los anticipos y estimaciones de las diferentes obras y la inversión de los recursos para que éstos no estén ociosos.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1.- Servicios Generales	1.- Adquisiciones Menores 2.- Mantenimiento de Instalaciones y Equipo de Trabajo
2.- Archivo	2.- Archivo Único
3.- Contabilidad	1.- Pago a Proveedores y Contratistas 2.- Inversión de Subsidios 3.- Pagos a Municipios 4.- Altas de Bienes y Resguardos 5.- Registro de Sanciones por Cobrar 6.- Cancelación de Fianzas 7.- Pago de Retenciones 8.- Certificaciones Contables 9.- Pago de Viáticos 10.- Archivo Contable
4.- Recursos Humanos	1.- Nóminas 2.- Pago de Finiquitos por baja de la Relación Laboral



NOMBRE DEL PROCESO:	SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES MENORES	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Objetivos:	Establecer y mantener procedimientos para asegurar que el producto o servicio comprado cumpla con las especificaciones requeridas por el C.A.P.E.C.E.	
Alcance :	Este procedimiento aplica en todas las adquisiciones del C.A.P.E.C.E con un costo entre 10 a 313 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara.	
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Orden de Compra deberá tener todas las especificaciones y/o anexos que tallen el bien adquirir. 2. Las adquisiciones de bienes deberán concluirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de orden de compra. 3. Todas las solicitudes de compra o de servicio que rebasen el alcance de este procedimiento deberán de turnarse a la Jefatura de adquisiciones incluyendo el programa al que se carga la adquisición y la firma de autorización del Director Administrativo 4. Todas las solicitudes de compra que se encuentren dentro del capitulo 5000 de la *Planeación *Programación *Presupuestación de la Secretaría de Finanzas deberán de contar con la autorización del Director General 	
Política de acción:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Adquisiciones de bienes o servicios se deberá cotizar por lo menos a tres proveedores. Haciendo una relación de las ofertas para seleccionar el mejor, solicitando la firma autógrafa de autorización del Director Administrativo. 2. En el caso de los Servicios, primero se deberá analizar si se puede reparar internamente, en caso contrario, solicitar apoyo externo. 3. El Responsable de Servicios Generales deberá verificar que el proveedor entregó la mercancía de acuerdo a las especificaciones en la orden de compra. 4. El Resguardante será el responsable de verificar que el proveedor haya dado el servicio adecuado al equipo de trabajo bajo su cuidado. 	
Definiciones:	<p>Insumo vital: Aquellos artículos o servicios que afectan directamente la calidad de la operación del C.A.P.E.C.E.</p> <p>Especificaciones: Son las características cualitativas y cuantitativas que deberán cubrir el producto o servicio.</p>	
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:	
	Código:	Nombre del documento:
	S/N	Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Estado de Jalisco
	S/N	*Planeación *Programación *Presupuestación
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:	
	Código:	Nombre del Documento:
	ADM-R77	Solicitud de Compra
	ADM-R80	Solicitud de Servicio
	ADM-R46	Orden de compra o servicio
	ADM-R88	Salida de almacén de papelería



Procedimiento Narrativo:

NOMBRE DEL PROCESO:		SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES MENORES		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Paso:	Actividad:			
Área Solicitante				
1.	Detecte la necesidad de compra y elabore en el sistema la solicitud de compra ADM-R77, haciendo la descripción completa del bien requerido, pida autorización al director de su área y turne al Responsable de Servicios Generales.			
Responsable de Servicios Generales				
2.	Reciba la solicitud de compra y verifique que el importe total no rebase el alcance de este procedimiento. Si el importe rebasa dicho tope, asegúrese de que se incluya el programa de inversión al que será cargada la adquisición y pida la autorización del Director Administrativo y turne dicha solicitud al Jefe de Adquisiciones			
Responsable de Servicios Generales				
3.	Si se encuentra dentro del alcance verifique si se tiene en existencia en el almacén.			
	¿Existencia en Almacén?	Entonces...		
	Sí	Pase al punto 7		
	No	Pase al siguiente punto		
Nota: Antes de decidir las compras verifique el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Estado de Jalisco. LADQ-001				
4.	Consulte entre 1 y 3 proveedores y solicíteles la cotización de lo que se va a adquirir, una vez obtenida la cotización, elabore en el sistema e imprima en un tanto la orden de compra o servicio ADM-R46 a la mejor oferta y recabe firma de autorización del Director Administrativo.			
5.	Haga del conocimiento del proveedor que tiene una orden de compra, pudiendo notificar de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Vía Fax. • Vía telefónica. • Personalmente. • Otro. 			
6.	REVISIÓN	Una vez que el proveedor haya entregado la mercancía al almacén, Ud. o quien designe, pídale que verifique si el proveedor entregó según las especificaciones de la orden de compra.		
		¿Cumple especificaciones ?	ENTONCES...	
		Sí	RECIBA EL BIEN AL PROVEEDOR, FIRME LA FACTURA DE CONFORMIDAD Y ENTRÉGUELA AL PROVEEDOR PARA CONTINÚE CON EL COBRO.	
		No	Pídale al proveedor que corrija la anomalía y repita este paso.	
Notas: La solicitud de compra, orden de compra y factura con firma de recibido por quien recibe la mercancía se adjuntan y se entregan a proveedor para su trámite de pago.				
7.	Solicite al área requirente que registre en el formato de salida de almacén de papelería ADM-R88 el listado de lo que solicito. Una vez que reciba el formato de salida firmado de autorización entregue al área la mercancía.			



Paso:	Actividad:								
Responsable de Servicios Generales									
8.	<p>Detecte la necesidad del servicio y elabore en el sistema la solicitud de servicio ADM-R80, haciendo la descripción completa del servicio requerido, pida autorización al director de su área y turne al Responsable de Servicios Generales.</p>								
Responsable de Servicios Generales									
9.	<p>Reciba la solicitud de servicio y verifique que el importe total no rebase el alcance de este procedimiento. Si el importe rebasa dicho tope, asegúrese de que se incluya el programa de inversión al que será cargada la adquisición y pida la autorización del Director Administrativo y turne dicha solicitud al Jefe de Adquisiciones.</p>								
Responsable de Servicios Generales									
10.	<p>Si se encuentra dentro del alcance reciba la solicitud de servicio y verifique si se puede realizar internamente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">¿Servicio?</th> <th style="background-color: yellow;">Entonces...</th> <th style="background-color: yellow;">Nota:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Interno</td> <td>Gire instrucciones para dar el servicio y una vez terminado, informe al área solicitante. Fin</td> <td rowspan="2">Antes de decidir los servicios verifique el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Estado de Jalisco. LADQ-001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Externo</td> <td>Pase al siguiente punto</td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces...	Nota:	Interno	Gire instrucciones para dar el servicio y una vez terminado, informe al área solicitante. Fin	Antes de decidir los servicios verifique el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Estado de Jalisco. LADQ-001	Externo	Pase al siguiente punto
¿Servicio?	Entonces...	Nota:							
Interno	Gire instrucciones para dar el servicio y una vez terminado, informe al área solicitante. Fin	Antes de decidir los servicios verifique el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Estado de Jalisco. LADQ-001							
Externo	Pase al siguiente punto								
11.	<p>Elabore en el sistema e imprima en un tanto la orden de compra o servicio ADM-R46 y recabe firma de autorización del área correspondiente. En el caso de orden de servicio a vehículos imprima 2 tantos.</p>								
12.	<p>Haga del conocimiento del proveedor que tiene una orden de servicio, pudiendo notificar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía Fax. • Vía telefónica. • Personalmente. • Otro 								
13.	<p>Una vez que el proveedor haya terminado el servicio, Ud. o quien designe, pídale al requirente que verifique si el proveedor realizó el servicio adecuadamente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">¿Servicio adecuado?</th> <th style="background-color: yellow;">ENTONCES...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>PÍDALE AL ÁREA SOLICITANTE QUE FIRME LA FACTURA DE CONFORMIDAD Y ENTRÉGUELA AL PROVEEDOR PARA QUE CONTINÚE CON EL COBRO. FIN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Pídale al proveedor que corrija la anomalía y repita este paso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas: La solicitud de servicio, orden de servicio ADM-R46 y factura con firma de recibido por quien recibe el servicio se adjuntan y se entregan a proveedor para su tramite de pago. Para los servicios a vehículos oficiales, deberá firmar el Resguardante su conformidad de haber recibido el servicio.</p>	¿Servicio adecuado?	ENTONCES...	Sí	PÍDALE AL ÁREA SOLICITANTE QUE FIRME LA FACTURA DE CONFORMIDAD Y ENTRÉGUELA AL PROVEEDOR PARA QUE CONTINÚE CON EL COBRO. FIN	No	Pídale al proveedor que corrija la anomalía y repita este paso.		
¿Servicio adecuado?	ENTONCES...								
Sí	PÍDALE AL ÁREA SOLICITANTE QUE FIRME LA FACTURA DE CONFORMIDAD Y ENTRÉGUELA AL PROVEEDOR PARA QUE CONTINÚE CON EL COBRO. FIN								
No	Pídale al proveedor que corrija la anomalía y repita este paso.								
REVISIÓN	FIN.								



NOMBRE DEL PROCESO:	ARCHIVO ÚNICO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO ÚNICO
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Guardar y custodiar conforme a las leyes, políticas y procedimientos establecidos en los lineamientos necesarios para controlar, identificar y mantener actualizado el archivo único del C.A.P.E.C.E. de acuerdo a las necesidades propias del mismo.
Alcance :	Todos los documentos y registros que intervienen desde la planeación y autorización de una obra hasta la realización, entrega y finiquito de la misma.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El Archivo Único del C.A.P.E.C.E. conservara, controlara y dispondrá de todos los documentos y expedientes, correspondientes a los contratos de obra del CAPECE.2. Revisar, capturar, clasificar, integrar y custodiar los documentos de acuerdo al proceso de archivo.3. Archivar por obra y por año los documentos ingresados por Dirección de Obras, Dirección Administrativa y Coordinación de Costos y Presupuestos
Políticas de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. El horario de recepción de documentos será de 8:00 a 16:00 hrs.2. El solicitante que requiera documentación original deberá registrarse en la Solicitud de documentos de archivo único para llevar el control de documentos prestados a usuarios.3. Será responsabilidad de cada una de las Direcciones o Coordinaciones entregar la documentación debidamente firmada según corresponda; la documentación que no cumpla con este requisito no se recibirá para su archivo.4. Toda la documentación deberá tener las firmas tanto de los contratistas y proveedores como de los Directores y Coordinadores responsables.5. La documentación con falta de firmas deberán ser rechazadas y regresadas para que se recaben las firmas autografas.6. Cuando regresen documentación prestada, el Responsable del archivo deberán revisar que el expediente venga completo, y rechazar los incompletos.7. Para dar atención a personal externo (Auditores), el responsable de Archivo único deberá solicitar autorización al Director Administrativo para poder proporcionar los documentos que le solicitan.8. Será responsabilidad de cada una de la Direcciones o Coordinaciones entregar en buen estado el ó los expedientes proporcionados por el archivo.
Definiciones:	



Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	ARCHIVO ÚNICO													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO ÚNICO													
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
Paso:	Actividad:													
	Recepción de documentos													
	Encargado de Archivo Único													
1.	<p>Reciba la documentación de cada una de las áreas de acuerdo a lo que indican las políticas del procedimiento apegándose a lo siguiente:</p> <p>DIRECCIÓN DE OBRAS</p> <p>A. Expediente de obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Educativa (copia) ➤ Inventario de Inmuebles (copia) ➤ Documento Legal (Primera Etapa) (copia) ➤ Revisión Técnica (original) ➤ Pruebas de Control de calidad ➤ Planta de Conjunto ➤ Estudio de Mecánica de Suelos ➤ Catalogo de Conceptos ➤ Autorización KPC ➤ Oficio de Asignación de Supervisor. (copia) ➤ Aviso de terminación de la Obra (original) ➤ Recibo de cobro de sanciones (copia) ➤ Acta de entrega ➤ Terminación de obra ➤ Bitácora ó hojas de bitácora (anexar copia de la cédula profesional del residente responsable) ➤ Prórroga (s) (copia) <p>COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS</p> <p>A. Expediente de Contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria (Licitación). ➤ Acuerdo de Adjudicación (Adjudicación directa ó cotización a 3) ➤ Propuesta de terna para cotizar. (Adjudicación directa ó cotización a 3) ➤ Carta de Acreditación y anexos (Licitación Pública). ➤ Invitaciones (Concurso por invitación ó cotización a 3). ➤ Bases (Licitación Pública y Concurso por Invitación). ➤ Acta de Visita de Obra (Licitación Pública y Concurso por Invitación). ➤ Acta de Junta Aclaratoria (Licitación Pública y Concurso por Invitación). <table border="1"> <thead> <tr> <th>Licitación Pública y Concurso por Inv. Estatal</th> <th>Licitación Pública y Concurso por Inv. Federal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.</td> <td>Acta de recepción y apertura de propuestas técnicas.</td> </tr> <tr> <td>Dictamen de evaluación técnica y económica</td> <td>Dictamen de evaluación técnico.</td> </tr> <tr> <td>Acta de Fallo.</td> <td>Acta de fallo técnico y apertura de propuesta económicas.</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>Dictamen de evaluación económica.</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>Acta de Fallo.</td> </tr> </tbody> </table>		Licitación Pública y Concurso por Inv. Estatal	Licitación Pública y Concurso por Inv. Federal	Acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.	Acta de recepción y apertura de propuestas técnicas.	Dictamen de evaluación técnica y económica	Dictamen de evaluación técnico.	Acta de Fallo.	Acta de fallo técnico y apertura de propuesta económicas.	-----	Dictamen de evaluación económica.	-----	Acta de Fallo.
Licitación Pública y Concurso por Inv. Estatal	Licitación Pública y Concurso por Inv. Federal													
Acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.	Acta de recepción y apertura de propuestas técnicas.													
Dictamen de evaluación técnica y económica	Dictamen de evaluación técnico.													
Acta de Fallo.	Acta de fallo técnico y apertura de propuesta económicas.													
-----	Dictamen de evaluación económica.													
-----	Acta de Fallo.													



Paso:	Actividad:
Encargado de Archivo	
1. Cont.	COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS <ul style="list-style-type: none">➤ Cédula de Evaluación de concursos. (Licitación Pública y Concurso por Invitación).➤ Tabla de Solvencias. (Licitación Pública y Concurso por Invitación).➤ Cuadro comparativo resultado de recepción y apertura de propuestas (Adjudicación directa ó a 3)➤ Orden de Trabajo. (copia)➤ Contrato (original)➤ Convenios Modificatorios (originales)➤ Escalatorias➤ En su caso, solicitud de Convenio Adicional y presupuesto, Orden de Trabajo y Contrato (original) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none">➤ Estimaciones➤ Sanciones➤ Acta de Recepción➤ Factura de los trabajos ejecutados (copia con firmas autógrafas)➤ Copia de orden de trabajo➤ Carátula de Estimación (copia con firmas autógrafas)➤ Estado de cuenta (copia con firmas autógrafas)➤ Generadores (copia con firmas autógrafas)➤ Fotografías (originales con firmas autógrafas)➤ Fianza (s) de Anticipo (copia(s))➤ Fianza (s) de Cumplimiento (copia(s))➤ Acta o resolución de rescisión administrativa (copia) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de autorización de recursos
Auxiliar Administrativo	
2.	Al recibir los primeros documentos proceda a separar los documentos por obra y abrir expediente único identificándolo por región y número de contrato. De acuerdo con los separadores proceda a archivar en cada expediente los documentos recibidos a la fecha para ir conformando el expediente único.
Encargado de Archivo Único	
3.	Recibe, revisa organiza, captura y clasifica cada una de las obras los documentos recibidos.
4.	Elabore mensualmente un reporte por cada una de las áreas, indicando la documentación faltante para que sea integrada en los expedientes.
Prestamos de documentos	
Encargado de Archivo Único	
5.	Cuando se presenten a devolver los documentos solicitados, localice la Solicitud de Documentos de archivo único ADM-R07 , verifique que todos los documentos prestados estén completos y proceda a cancelar dicha solicitud e intégreala en la carpeta de solicitudes canceladas.



Encargado de Archivo Único	
Prestamos de documentos a Auditores externo	
Solicitante	
6.	Elabore oficio solicitando documentación y especificando que expedientes solicita para su revisión, dirigido al Director General.
Director Administrativo	
7.	Recibe oficio de los auditores, revise lo que están solicitando, si esta de acuerdo firme de visto bueno y turne a los Auditores externos.
Auditores Externos	
8.	Reciben oficio con firma de Vo.Bo. del Director Administrativo y turnan copias del mismo al Encargado de Archivo Único.
Encargado de Archivo Único / Auxiliar Administrativo	
9.	<p>Recibe copia del oficio, verifica que venga la firma de Vo.Bo. del Director General y/o Director Administrativo, si, no cuenta con dicha firma, regrese el oficio a los auditores externos e indíqueles que recauden la autorización del Director Administrativo para poder proporcionar los expedientes solicitados. Si cuenta con la firma, proporcione los expedientes a los auditores externos y solicitándoles que se registren en la Solicitud de documentos de archivo único.</p> <p>Nota: Cuando se presenten a devolver los expediente, prosiga con el paso No. 5</p>
FIN.	



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO A PROVEEDORES
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Definir los lineamientos a seguir para el pago de anticipos tanto de mobiliario y equipo como de Obra, así como el pago de las estimaciones con la finalidad de iniciar o ejecutar la obra por parte del contratista o el suministro del mobiliario y equipo por parte de los Proveedores.
Alcance :	El alcance esta definido para todas las operaciones de pago que realice el C.A.P.E.C.E ya sea para mobiliario y equipo, el inicio de la construcción de obra, estudio de mecánica de suelos, avance en la realización, rehabilitación y/o ampliaciones de espacios educativos.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Para efecto de tramitar el pago de la documentación deberá estar completa.2. El pago será posterior a la entrega de la documentación como sigue:<ul style="list-style-type: none">✓ Pago de anticipo de obra 3 días hábiles✓ Pago de estimación de los contratistas serán los días jueves con una duración de proceso de revisión en un máximo de 8 días hábiles.✓ Se recibirán facturas de Lunes a Viernes y se pagaran en un máximo de 8 días hábiles siempre en viernes.✓ El pago de estimaciones de finiquito será en un máximo de quince días hábiles.3. Los cheques entregados por anticipo a Proveedores y/o Contratistas deberán tener como respaldo una Orden de Trabajo, Orden de Compra o de Servicio y/o Contrato por escrito que señale costo y tiempo aproximado de entrega del servicio y/o de mobiliario y equipo que se vaya adquirir, así como la póliza de fianza correspondiente.4. No se realizará ningún pago sin la presentación del original del contra-recibo o por la falta de firmas en el contrato.5. En la última estimación no se entregará ningún cheque si esta anexo el registro de sanción por incumplimiento y por atraso en la entrega de obra OBR-R42, salvo que pague previamente la sanción.
Política de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Las estimaciones ingresadas en ventanilla única, deberán turnarse a la Dirección de Obras ese mismo día antes de las 14:00 hrs.2. Las estimaciones recibidas después de las 14:00 horas se deberán turnar a la Dirección de Obras al día hábil siguiente.3. Las estimaciones se turnarán de la Dirección de Obras a la Dirección Administrativa los días lunes y martes antes de las 14:00 hrs.4. Antes de pagar cualquier cheque verifique si el proveedor o contratista se encuentra en la lista de mora.5. Sólo por ventanilla única se deberá regresar la documentación a los proveedores y/o contratistas para corregir algún documento y los proveedores y/o contratistas deberán ingresarlo de nuevo por ventanilla para que se les asigne nuevo contra-recibo con nueva fecha de pago.



Definiciones: Fianza de Anticipo Es la fianza emitida por una compañía afianzadora reconocida oficialmente, que debe acreditar el proveedor o contratista, por el importe correspondiente al anticipo, como garantía del buen uso que se hará del mismo.

Fianza de Cumplimiento Es la fianza emitida por una afianzadora reconocida oficialmente, que debe entregar el proveedor o contratista, como garantía por un año, de que el trabajo realizado este correctamente ejecutado y exento de fallas de acuerdo al contrato.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
CCP-R32	Orden de Trabajo
CCP/ADM-R28	Contrato
ADM-R81	Orden de compra
ADM-R83	Entrada de Almacén
OBR-R30	Acta de recepción y/o finiquito

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
ADM-R108	Solicitud de Autorización de Estimaciones (Sistema Focus)
ADM-R109	Solicitud de Autorización de Fianzas (Sistema Focus)
ADM-R67	Control de Pago a Proveedores



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO A PROVEEDORES						
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Paso:	Actividad:						
	Pago de Anticipo de Obra						
	Operador de Caja						
1.	<p>Reciba del contratista la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Factura original con los datos de anticipo, Obra, No. De Contrato CCP-R28, Concepto del Anticipo en original y 3 tantos. ❖ Original de Fianzas de anticipo y cumplimiento. ❖ Copia de la Orden de Trabajo CCP-R32 debidamente firmada. ❖ Revise en la factura comparativamente con la Orden de Trabajo el nombre de la obra, número de Orden de Trabajo, número de contrato, número de fianza y firma del contratista, y que en la misma estén anotados los nombres del Director de Obras, Director Administrativo y del Director General. ❖ Coteje que el porcentaje del anticipo de obra sea con base al monto asignado en la Orden de Trabajo. ❖ Revise que la factura tenga impresa su cédula, la fecha de caducidad de la misma, fecha reciente. ❖ Revise las Fianzas de anticipo y cumplimiento que satisfagan los siguientes requisitos: que esté a nombre de C.A.P.E.C.E. y especifique que es de anticipo o de cumplimiento, que incluya la leyenda "Se somete a la competencia de los tribunales de la ciudad de Guadalajara", que este firmada por quién la elaboró. ❖ Una vez que haya verificado lo anterior, regístrelas en el Sistema (FOCUS) y túnelas al Coordinador Jurídico, para su revisión, y firma. 						
2.	<p>RECIBA EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN Y TOMA LA SIGUIENTE DECISIÓN:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Son validas las pólizas?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Proceda a la elaboración del cheque o póliza de cheque en caso de transferencia electrónica y si no esta liberado el anticipo, solicite al Analista de Contratos la liberación del mismo.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entregue al contratista la documentación y señale el error para que haga la corrección correspondiente y recupere el contra-recibo original.</td> </tr> </tbody> </table>	Son validas las pólizas?	Entonces...	Sí	Proceda a la elaboración del cheque o póliza de cheque en caso de transferencia electrónica y si no esta liberado el anticipo, solicite al Analista de Contratos la liberación del mismo.	No	Entregue al contratista la documentación y señale el error para que haga la corrección correspondiente y recupere el contra-recibo original.
Son validas las pólizas?	Entonces...						
Sí	Proceda a la elaboración del cheque o póliza de cheque en caso de transferencia electrónica y si no esta liberado el anticipo, solicite al Analista de Contratos la liberación del mismo.						
No	Entregue al contratista la documentación y señale el error para que haga la corrección correspondiente y recupere el contra-recibo original.						
3.	<p>Realice lo siguiente: Verifique que las fianzas estén autorizadas y liberadas. Ingrese al sistema de informática, estadística y control operativo CAPECE (FOCUS) y verifique comparativamente con la Orden de Trabajo CCP-R32, el nombre de la obra, año presupuestal, contratista ganador, las cuentas de identificación del programa de inversión, costo de la obra, el monto de anticipo y tome la siguiente decisión:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Está correcta?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Genere anticipo en el programa (FOCUS), edite el cheque o póliza de cheque en caso de transferencia electrónica, asegurándose que contenga los datos de factura, nombre de la obra y el programa de inversión al que pertenece, imprima y continúe con el paso 4.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Envíe el expediente de pago de anticipo, recabando acuse de recibo, al Coordinador de Informática para que actualice la información en el sistema. Una vez que se lo regrese, asigne cuenta contable a obra y repita el procedimiento en él (FOCUS)</td> </tr> </tbody> </table>	Está correcta?	Entonces...	Sí	Genere anticipo en el programa (FOCUS), edite el cheque o póliza de cheque en caso de transferencia electrónica, asegurándose que contenga los datos de factura, nombre de la obra y el programa de inversión al que pertenece, imprima y continúe con el paso 4.	No	Envíe el expediente de pago de anticipo, recabando acuse de recibo, al Coordinador de Informática para que actualice la información en el sistema. Una vez que se lo regrese, asigne cuenta contable a obra y repita el procedimiento en él (FOCUS)
Está correcta?	Entonces...						
Sí	Genere anticipo en el programa (FOCUS), edite el cheque o póliza de cheque en caso de transferencia electrónica, asegurándose que contenga los datos de factura, nombre de la obra y el programa de inversión al que pertenece, imprima y continúe con el paso 4.						
No	Envíe el expediente de pago de anticipo, recabando acuse de recibo, al Coordinador de Informática para que actualice la información en el sistema. Una vez que se lo regrese, asigne cuenta contable a obra y repita el procedimiento en él (FOCUS)						

Continúa...



Paso:	Actividad:
Operador de Caja	
4.	Firme la póliza de cheque, intégreala al expediente de pago y turne para autorización del Jefe de Contabilidad y Director Administrativo en (póliza, cheque y en estimaciones de contratistas) y del Director General en (póliza, cheque y en estimaciones de contratistas de las autorizadas); debiendo obtener un mínimo de dos firmas mancomunadas de las autorizadas.
Jefe de Contabilidad	
5.	Reciba expediente de pago verifique que los datos sean correctos y firme en (póliza de cheque y en estimaciones de contratistas en original y tres copias).
Operador de Caja	
6.	Revise que el cheque (y las estimaciones en caso de contratistas) contenga(n) las firmas correspondientes; y resguarde el expediente incluido el cheque hasta la fecha programada para su pago, proporcione el cheque al contratista, siempre y cuando le entregue el contrarecibo original correspondiente y recabe firma de recibido en la póliza. En caso de tener disponible el cheque antes de la fecha programada, podrá entregarlo previo canje del contra recibo correspondiente, destruya el contrarecibo original conservando la copia del mismo.
7.	Después que entregue los cheques a los contratistas, coordine se archiven los expedientes.
Pago de Estudios, Proyectos y Validaciones	
Operador de Caja	
8.	Reciba del contratista original y tres copias de la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none">❖ Factura de los trabajos ejecutados❖ Copia de Orden de Trabajo debidamente firmada❖ Copia del contrato❖ Fianza de Cumplimiento Revise en la factura cotejando con la Orden de Trabajo, el número de Orden de Trabajo, número de contrato, número de fianza y la firma del contratista (Representante Legal) y que estén anotados los nombres del Director Administrativo, Director de Obras y del Director General. Continúe el trámite y proceda de acuerdo a la decisión indicada en el paso 2.
Continúa...	



Paso:	Actividad:						
Pago de Estimaciones							
Operador de Caja							
9.	<p>Reciba del contratista original y tres copias de la estimación resultante, la cual deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura de los trabajos ejecutados ▪ Copia de Orden de Trabajo debidamente firmada ▪ Carátula de Estimación. ▪ Estado de cuenta ▪ Detalles de Estimaciones ▪ Resumen de Estimación (Finiquito) ▪ Generadores ▪ Números generadores firmados en original por el supervisor y Contratista ▪ Fotografías, croquis o planos de los trabajos estimados cuando así se especifique ▪ Reportes de laboratorios solicitados por el supervisor en bitácora ▪ El disco del programa SISCAP. <p>También deberá recibir del contratista en la última o penúltima estimación, los cheques por sanción o por el saldo de anticipo pendiente de amortización.</p> <p>NOTA: En caso de finiquitos y/o recepción de obras, consulte el acta de recepción de obra y/o finiquito OBR-R30</p> <p>Revise en el FOCUS que coincida la cantidad del importe a cobrar en el disco, en factura, y carátula de estimación impresa presentada.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Coincide y cumplen con la documentación?</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Extienda original y copia de contrarecibo con fecha de ingreso y fecha de pago probable. La original entréguela al contratista y la copia intégreala a la estimación original. Registre las estimaciones en el sistema (FOCUS) y turne original y tres copias de cada una a la secretaria de Dirección de Obras para que el personal correspondiente verifique los datos de la estimación y se autorice.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Rechace la estimación para que sea corregida o completada documentalmente.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de que el disco no pueda ser leído o tenga algún problema, no reciba la estimación hasta que se solucione el problema.</p>	Coincide y cumplen con la documentación?	Entonces...	Sí	Extienda original y copia de contrarecibo con fecha de ingreso y fecha de pago probable. La original entréguela al contratista y la copia intégreala a la estimación original. Registre las estimaciones en el sistema (FOCUS) y turne original y tres copias de cada una a la secretaria de Dirección de Obras para que el personal correspondiente verifique los datos de la estimación y se autorice.	No	Rechace la estimación para que sea corregida o completada documentalmente.
Coincide y cumplen con la documentación?	Entonces...						
Sí	Extienda original y copia de contrarecibo con fecha de ingreso y fecha de pago probable. La original entréguela al contratista y la copia intégreala a la estimación original. Registre las estimaciones en el sistema (FOCUS) y turne original y tres copias de cada una a la secretaria de Dirección de Obras para que el personal correspondiente verifique los datos de la estimación y se autorice.						
No	Rechace la estimación para que sea corregida o completada documentalmente.						
Operador de Caja							
10.	<p>Reciba de la Secretaria Auxiliar de Obras la original y 3 copias de la estimación (y solo en caso de ser la última o penúltima estimación adjunto el acta de finiquito) acusando de recibido, verifique que todos los documentos contenidos en la estimación estén firmados por el Director de Obras, el Jefe de Zona y el Supervisor de Obra.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 50%;">Acta de finiquito</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La estimación SI contiene el registro OBR-R42 Sanción por incumplimiento y por atraso en la entrega de obra.</td> <td>Indique al contratista que tendrá que liquidar el monto de la sanción para que pueda recoger su cheque.</td> </tr> <tr> <td>La estimación NO contiene el registro OBR-R42 Sanción por incumplimiento y por atraso en la entrega de obra.</td> <td>Aplique los pasos del 4 al 6.</td> </tr> </tbody> </table> <p>En los casos de las estimaciones rechazadas que no fueron autorizadas por la Dirección de Obras, recíbalas y regrese a los contratistas, previo canje del contra recibo original correspondiente.</p> <p style="text-align: right;">Continúa...</p>	Acta de finiquito	Entonces...	La estimación SI contiene el registro OBR-R42 Sanción por incumplimiento y por atraso en la entrega de obra.	Indique al contratista que tendrá que liquidar el monto de la sanción para que pueda recoger su cheque.	La estimación NO contiene el registro OBR-R42 Sanción por incumplimiento y por atraso en la entrega de obra.	Aplique los pasos del 4 al 6.
Acta de finiquito	Entonces...						
La estimación SI contiene el registro OBR-R42 Sanción por incumplimiento y por atraso en la entrega de obra.	Indique al contratista que tendrá que liquidar el monto de la sanción para que pueda recoger su cheque.						
La estimación NO contiene el registro OBR-R42 Sanción por incumplimiento y por atraso en la entrega de obra.	Aplique los pasos del 4 al 6.						



Paso:	Actividad:
Operador de Caja	
11.	<p>Genere cheque o póliza de cheque en caso de transferencia electrónica por medio del programa FOCUS, asegurándose que contenga los datos de factura, nombre de la obra y el programa de inversión al que pertenece, imprima y continúe con los pasos del 4 al 6.</p> <p>Cuando no sea autorizado (firmado) algún cheque por cualquier motivo, anote o selle con la leyenda de "CANCELADO" y túnelo adjunto a la póliza para que sea archivado.</p>
Pago de Anticipo y Pago de Facturas a Proveedores	
Operador de Caja	
12.	<p>Reciba del Proveedor la documentación siguiente para pago de anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Factura original con los datos fiscales, No. de Contrato ADM-R28, Concepto y porcentaje del Anticipo en original y 1 tanto.➤ Copia de Fianza de anticipo y cumplimiento. (Revisar en el sistema que estén autorizados por Jurídico)➤ Copia de la orden de compra ADM-R81 debidamente firmada <p>Revise en la factura comparativamente con la orden de compra, número de orden de compra, número de contrato, número de fianza y firma del Proveedor (Representante Legal) y que estén anotados los nombres del Director Administrativo y del Director General.</p> <p>Coteje que el porcentaje del anticipo del producto sea con base al monto asignado en la orden de compra. Revise que la factura tenga impresa su cédula y la fecha de su vigencia y que este vigente.</p> <p>Revise la Fianzas de anticipo y cumplimiento que cumplan con los siguientes requisitos: que esté a nombre de C.A.P.E.C.E. y especifique que es de anticipo o de cumplimiento, que incluya la leyenda "Se somete a la competencia de los tribunales de la ciudad de Guadalajara", que este firmada por quién la elaboró.</p> <p>Solicite al mismo le devuelva las fianzas después que sean revisadas.</p>
13.	<p>Reciba del Proveedor la documentación siguiente para pago de mobiliario y equipo entregado:</p> <p>Factura original y 1 copia con los datos de número de contrato ADM-R28 de concurso, una descripción breve del mobiliario o equipo, que esté firmada por el representante legal de la empresa, y que estén anotados los nombres del Director Administrativo y del Director General del C.A.P.E.C.E.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Copia de contrato y/o Orden de compra o servicio externo ADM-R46 o Orden de Compra ADM-R81 debidamente firmada.2. Copia de la entrada de almacén ADM-R83 firmada por quien recibe el mobiliario o equipo.3. Revise que la factura tenga impresa su cédula, la fecha de caducidad de la misma, y sea de fecha reciente.4. Registre la factura en el control de pago a proveedores ADM-R67.5. Elabore el cheque o póliza de egresos en caso de ser transferencia electrónica y haga la aplicación contable en el FOCUS. <p>Turne la documentación al Jefe de Contabilidad para su revisión</p>

Continúa...



Paso:	Actividad:						
Jefe de Contabilidad							
14.	Verifique que la información contenida en la factura y entrada de almacén coincida físicamente y tome la siguiente decisión: <table border="1"><thead><tr><th>Está correcta?</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>Instruya verbalmente al Operador de Cajas que aplique los pasos del 4 al 6.</td></tr><tr><td>No</td><td>Aclare con el Proveedor las diferencias encontradas y llegue a un acuerdo.</td></tr></tbody></table>	Está correcta?	Entonces...	Sí	Instruya verbalmente al Operador de Cajas que aplique los pasos del 4 al 6.	No	Aclare con el Proveedor las diferencias encontradas y llegue a un acuerdo.
Está correcta?	Entonces...						
Sí	Instruya verbalmente al Operador de Cajas que aplique los pasos del 4 al 6.						
No	Aclare con el Proveedor las diferencias encontradas y llegue a un acuerdo.						
Operador de Caja							
15.	Reciba instrucción del Jefe de Contabilidad, aplique los pasos del 4 al 6.						

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD																		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIÓN DE SUBSIDIOS																		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		
Objetivos:	Obtener las mejores tasas de interés por inversión a plazo.																		
Alcance :	Todos los recursos económicos que no estén comprometidos.																		
Política Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El tipo de inversión que podrá celebrarse en contratos, será exclusivamente del tipo de documentos en renta fija, buscando la seguridad del patrimonio del organismo. No se permite las inversiones de renta variable, inversión de acciones, etc.2. Las cuentas bancarias, cheques e inversiones serán administrados bajo el registro de firmas mancomunadas.3. Todas las inversiones de la institución se celebrarán a nombre del CAPECE.																		
Políticas acción:	de Las inversiones se deberán realizar antes de las 12:00hrs.																		
Definiciones:	SPEUA Sistema de Pagos Electrónicos de uso Ampliado																		
Documentos referencia:	de A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:																
Código:	Nombre del documento:																		
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>ADM-R116</td><td>Comparativo de comportamiento de tasas por banco (por el periodo de inversión (día, 7 días))</td></tr><tr><td>ADM-R117</td><td>Carátula de Inversión.</td></tr><tr><td>ADM-R118</td><td>Conciliación Mensual</td></tr><tr><td>ADM-R121</td><td>Póliza de diario de Inversión.</td></tr><tr><td>ADM-R122</td><td>Póliza de diario de registro de Intereses.</td></tr><tr><td>ADM-R123</td><td>Póliza de diario de traspasos entre cuentas.</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:	ADM-R116	Comparativo de comportamiento de tasas por banco (por el periodo de inversión (día, 7 días))	ADM-R117	Carátula de Inversión.	ADM-R118	Conciliación Mensual	ADM-R121	Póliza de diario de Inversión.	ADM-R122	Póliza de diario de registro de Intereses.	ADM-R123	Póliza de diario de traspasos entre cuentas.				
Código:	Nombre del Documento:																		
ADM-R116	Comparativo de comportamiento de tasas por banco (por el periodo de inversión (día, 7 días))																		
ADM-R117	Carátula de Inversión.																		
ADM-R118	Conciliación Mensual																		
ADM-R121	Póliza de diario de Inversión.																		
ADM-R122	Póliza de diario de registro de Intereses.																		
ADM-R123	Póliza de diario de traspasos entre cuentas.																		



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD							
NOMBRE DEL SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIÓN DE SUBSIDIOS							
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
Paso:	Actividad:						
INVERSIÓN A UN DÍA							
Operador de Caja							
1.	Reciba los comprobantes de inversiones del banco y proceda a verificar el correcto registro de las inversiones y el acreditamiento de los intereses generados.						
2.	Realice las pólizas correspondientes para registrar el abono de los intereses en las respectivas cuentas de los programas y año presupuestal.						
3.	Imprima auxiliar de cuenta del banco, proteja los cheques emitidos y genera las inversiones dejando únicamente como mínimo en el banco el monto que sumen el total de cheques emitidos para que estén protegidos. Emita una impresión vía Internet de saldos de las cuentas de cheques, para revisar que existan suficientes fondos.						
4.	Realice pólizas de diario de traspaso a inversiones en sus respectivas cuentas de los programas y año presupuestal. Elabore carátula de inversiones, anexe el auxiliar de cuenta del banco y la impresión de saldos y turne al Jefe de Contabilidad y Almacén para su revisión.						
Jefe de Contabilidad y Almacén							
5.	Reciba y verifique que las inversiones estén correctas autorice y regrese al Operador de Caja.						
Operador de Caja							
6.	Reciba del Jefe de Contabilidad y Almacén las inversiones autorizadas, y envíe fax al banco correspondiente.						
INVERSIONES A 7 DÍAS							
Operador de Caja							
7.	Solicite por vía telefónica, cotización de tasa de inversión a 7 días, presente el comparativo al Director Administrativo y realice los traspasos de acuerdo a lo que indica el paso #8.						
8.	Realice un SPEUA de acuerdo a lo siguiente: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">SPEUA tipo:</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Electrónico.</td> <td>Ingrese a la página Web del banco correspondiente, escoja la cuenta de cheque para su cargo, registre la fecha, nombre del beneficiario, número de cuenta, importe y número de cuenta de abono. Solicite al Director Administrativo o Director General para que introduzca su firma electrónica (clave). De enter en sistema e imprima el comprobante de SPEUA.</td> </tr> <tr> <td>Manual.</td> <td>Elabore formato de SPEUA seleccionando la cuenta de cheques para su "cargo", registre la fecha, nombre del beneficiario, importe y número de cuenta de abono. Imprima y solicite las firmas del Director Administrativo y Director General, una vez firmado envíe por fax al banco y archive, anexando talón de envío y/o acuse de recibo.</td> </tr> </tbody> </table>	SPEUA tipo:	Entonces...	Electrónico.	Ingrese a la página Web del banco correspondiente, escoja la cuenta de cheque para su cargo, registre la fecha, nombre del beneficiario, número de cuenta, importe y número de cuenta de abono. Solicite al Director Administrativo o Director General para que introduzca su firma electrónica (clave). De enter en sistema e imprima el comprobante de SPEUA.	Manual.	Elabore formato de SPEUA seleccionando la cuenta de cheques para su "cargo", registre la fecha, nombre del beneficiario, importe y número de cuenta de abono. Imprima y solicite las firmas del Director Administrativo y Director General, una vez firmado envíe por fax al banco y archive, anexando talón de envío y/o acuse de recibo.
SPEUA tipo:	Entonces...						
Electrónico.	Ingrese a la página Web del banco correspondiente, escoja la cuenta de cheque para su cargo, registre la fecha, nombre del beneficiario, número de cuenta, importe y número de cuenta de abono. Solicite al Director Administrativo o Director General para que introduzca su firma electrónica (clave). De enter en sistema e imprima el comprobante de SPEUA.						
Manual.	Elabore formato de SPEUA seleccionando la cuenta de cheques para su "cargo", registre la fecha, nombre del beneficiario, importe y número de cuenta de abono. Imprima y solicite las firmas del Director Administrativo y Director General, una vez firmado envíe por fax al banco y archive, anexando talón de envío y/o acuse de recibo.						
Operador de Caja							
9.	Elabore póliza de diario de los movimientos de SPEUA y archive junto con los comprobantes de SPEUA. Ya elaborado el SPEUA realice los pasos 3, 4, 5 y 6.						
10.	En todos los casos Registre en el Comparativo de Tasas por Banco, las tasas de interés ofrecidas por los mismos para mantener el comportamiento histórico.						
11.	Realice mensualmente conciliación de inversiones de cada una de las cuentas de inversión.						
FIN.							



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO A MUNICIPIOS												
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
Objetivos:	Realizar en tiempo y forma los pagos a los municipios con los que se celebren convenios de coordinación cumpliendo con todos los requisitos establecidos.												
Alcance :	Todos los municipios con los que se hayan celebrado convenios de coordinación.												
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. No se recibirá ninguna comprobación que no cumpla con todos los requisitos marcados en el presente procedimiento.2. Los montos que se paguen a los municipios no podrán ser mayores, a los techos financieros autorizados a cada uno de ellos.3. Se recibirán comprobaciones de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs., y el pago se hará el siguiente viernes de la semana en que hubiera acreditado correctamente su comprobación.												
Políticas de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá elaborar única y exclusivamente los cheques a los Municipios cuando estén autorizados los comprobantes de gastos por el Supervisor, Jefe de Zona y Director de Obras.2. Se deberá recibir los comprobantes de gastos de obra autorizados por la Dirección de Obras en un período máximo de 3 días hábiles.3. Se deberán entregar los cheques a los Municipios en un periodo que se hará el siguiente viernes de la semana en que hubiera acreditado correctamente su comprobación siempre y cuando esté completa la documentación requerida.4. Cuando el Presidente Municipal no pueda recoger el cheque, podrá asignar a otra persona mediante oficio e identificación. Debiendo checar que se haga el depósito correspondiente.												
Definiciones:	CEPASE Consejo Escolar de Participación Social en la Educación												
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Convenio de Coordinación</td></tr><tr><td></td><td>Convenio de Coordinación de funciones y responsabilidades</td></tr><tr><td></td><td>Anexo del Convenio.</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:		Convenio de Coordinación		Convenio de Coordinación de funciones y responsabilidades		Anexo del Convenio.				
Código:	Nombre del documento:												
	Convenio de Coordinación												
	Convenio de Coordinación de funciones y responsabilidades												
	Anexo del Convenio.												
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>ADM-113</td><td>Carátula de Documentación Presentada</td></tr><tr><td>ADM-114</td><td>Formato de Comprobación de Gastos</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:	ADM-113	Carátula de Documentación Presentada	ADM-114	Formato de Comprobación de Gastos						
Código:	Nombre del Documento:												
ADM-113	Carátula de Documentación Presentada												
ADM-114	Formato de Comprobación de Gastos												



Procedimiento Narrativo:

Paso:	Actividad:						
Capturista							
1.	<p>Reciba la documentación de los municipios verificando contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula de documentación presentada ADM-113 en dos tantos. • Formato de comprobación de gastos ADM-114 en 2 tantos con firmas autógrafas y sellados en original. • Facturas de sus proveedores a nombre de CAPECE y/o notas de venta (pequeños contribuyentes) original y copias. • Fotografías detalladas de los trabajos ya ejecutados. (Finiquito) • Acta de terminación de obra (en caso de finiquitos), conteniendo firmas autógrafas y sellos de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Municipal 2. Director de la Escuela 3. Representante del CEPASE 						
2.	<p>Revise detalladamente los documentos fiscales y contables. Así como los requisitos anteriormente citados procediendo de acuerdo a:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">¿Es correcta?</th> <th style="background-color: yellow;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Integre relación y turne al Supervisor correspondiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Rechace e indique la no procedencia del trámite.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcta?	Entonces...	Si	Integre relación y turne al Supervisor correspondiente.	No	Rechace e indique la no procedencia del trámite.
¿Es correcta?	Entonces...						
Si	Integre relación y turne al Supervisor correspondiente.						
No	Rechace e indique la no procedencia del trámite.						
Supervisor de Obra							
3.	<p>Reciba los formatos de comprobación de gastos y de acuerdo a las fotografías y descripción de los trabajos ya ejecutados proceda de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">¿Son correctos?</th> <th style="background-color: yellow;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Firme los formatos de comprobación de gastos y turne al Jefe de Zona.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regrese a la Dirección Administrativa los formatos de comprobación de gastos e indique los motivos del rechazo.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Son correctos?	Entonces...	Si	Firme los formatos de comprobación de gastos y turne al Jefe de Zona.	No	Regrese a la Dirección Administrativa los formatos de comprobación de gastos e indique los motivos del rechazo.
¿Son correctos?	Entonces...						
Si	Firme los formatos de comprobación de gastos y turne al Jefe de Zona.						
No	Regrese a la Dirección Administrativa los formatos de comprobación de gastos e indique los motivos del rechazo.						
Jefe de Zona							
4.	Reciba del Supervisor los formatos de comprobación de gastos, firme y turne al Director Obras.						
Director de Obras							
5.	Reciba del Jefe de Zona los formatos de comprobación de gastos, firme y turne a la Dirección Administrativa.						
Capturista							
6.	<p>Reciba de la Dirección de Obras la comprobación autorizada, elabore cheque de las comprobaciones y anexe estado de cuenta del mismo. Una vez elaborado el cheque envíe junto con la documentación al Jefe de Contabilidad y Almacén para su revisión.</p>						
Jefe de Contabilidad y Almacén							
7.	<p>Reciba cheque junto con la documentación correspondiente y revise de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">¿Son correctos?</th> <th style="background-color: yellow;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Firme y turne a firma del Director Administrativo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regrese al Capturista e indique las correcciones pertinentes.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Son correctos?	Entonces...	Si	Firme y turne a firma del Director Administrativo.	No	Regrese al Capturista e indique las correcciones pertinentes.
¿Son correctos?	Entonces...						
Si	Firme y turne a firma del Director Administrativo.						
No	Regrese al Capturista e indique las correcciones pertinentes.						
Continúa...							



Paso:	Actividad:												
Director Administrativo													
8.	<p>Reciba cheque junto con la documentación correspondiente revise y proceda de acuerdo a:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">¿Son correctos?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Firme y turne al Director general para firma.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regrese al Capturista e indique las correcciones pertinentes.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Son correctos?	Entonces...	Si	Firme y turne al Director general para firma.	No	Regrese al Capturista e indique las correcciones pertinentes.						
¿Son correctos?	Entonces...												
Si	Firme y turne al Director general para firma.												
No	Regrese al Capturista e indique las correcciones pertinentes.												
Director General													
9.	Reciba de la Dirección Administrativa cheque junto con la documentación correspondiente firme y turne a la Secretaria Privada.												
Secretaria Privada													
10.	Recibe del Director General los documentos firmados, escaneé los documentos y turne al departamento de Contabilidad y Almacén.												
Capturista													
11.	<p>Reciba de la Secretaria Particular el (los) cheque (s) firmado (s) y entregue cheque al Presidente Municipal o representante autorizado, mediante oficio de autorización para recoger cheque firmado y sellado por el presidente municipal, así sucesivamente hasta completar el pago por obra inmersa en su programa respectivo</p> <p>En ambos casos, solicite identificación oficial con fotografía para validar los datos personales, así como la identificación del ayuntamiento correspondiente.</p>												
12.	<p>Una vez realizado el pago, separe los formatos de comprobación con sus anexos originales y copias, para su correspondiente archivo de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 50%;">Formato</th> <th>Dirección Administrativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Carátula de documentos</td> <td style="text-align: center;">Original</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Comprobación de Gastos</td> <td style="text-align: center;">Original</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Facturas</td> <td style="text-align: center;">Originales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fotografías</td> <td style="text-align: center;">Original</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Acta de Entrega</td> <td style="text-align: center;">Original</td> </tr> </tbody> </table>	Formato	Dirección Administrativa	Carátula de documentos	Original	Comprobación de Gastos	Original	Facturas	Originales	Fotografías	Original	Acta de Entrega	Original
Formato	Dirección Administrativa												
Carátula de documentos	Original												
Comprobación de Gastos	Original												
Facturas	Originales												
Fotografías	Original												
Acta de Entrega	Original												
FIN.													



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALTAS DE BIENES RESGUARDOS
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Controlar de manera eficaz y oportuna los bienes patrimoniales del CAPECE.
Alcance:	Todo el mobiliario y equipo adquirido o recibido por el CAPECE.
Políticas Generales:	<p>Nota: No deberán ser inventariados los artículos de consumo no duradero, tales como: engrapadora, regla de 30 cm, tijeras, accesorios para escritorio o de madera, macetas, etc.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se llevará un archivo individualizado de los Activos Fijos perfectamente identificados, anexando su factura original y reporte de control de Resguardo en el se deberá especificar nombre y lugar donde se encuentre el responsable de su cuidado.2. Se deberá elaborar cédula de trabajo por activo con su descripción correspondiente.3. Para dar de baja y/o enajenación de Activos que hayan llegado a finalizar su vida contable y/o útil será sólo el Director General con consentimiento de la Junta de Gobierno quien podrá donar o vender los bienes en mención, previo aviso a la Dirección Administrativa.4. Sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:<ul style="list-style-type: none">• Cuando se trate de bienes no útiles, y• Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.5. En el caso de que CAPECE carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Administrativo Especializado en Contabilidad para efectos de control administrativo procederá a elaborar minuta en la que se hará constar que el bien es de propiedad del organismo y que figura en sus respectivos inventarios.6. Cuando un servidor no caucionado se separe definitivamente del organismo, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia, dejando constancia escrita de esta gestión.
Política Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Será responsabilidad del Operador Administrativo Especializado en Contabilidad y Supervisar el levantamiento de Inventario Físico de Activos Fijos.2. Todos los bienes que se reciban deberán de cumplir con las especificaciones descritas en la orden de compra.3. El Operador Contabilidad deberá hacer un inventario físico cada 6 meses.4. Todo activo fijo llevará su código de identificación en una parte visible.



Definiciones:	Bien Mueble	Es todo aquel objeto que por su naturaleza y características puede trasladarse de un lugar a otro, ya se mueve por efecto de una fuerza exterior o por si mismo.
	Activo Fijo	Representa el conjunto de inversiones de carácter permanente. Esta formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de computo, vehículos, etc.
	Inventario	Es la contabilización de los bienes propiedad de una persona u organización, anotando las características, condiciones de uso y ubicación de cada uno de ellos.
	Inventario General	Es el levantamiento que se realiza anualmente, es decir en cada ejercicio fiscal; considerando los movimientos de alta, baja o transferencia.
	Baja o Desincorporación	Es la supresión del registro de un bien, en el inventario actual y con apego a un procedimiento Excelente
	Transferencia de un bien mueble	Es el acto en el que se cede o renuncia a los derechos y obligaciones por el uso de un bien, celebrado entre las partes involucradas.
	Resguardo	Consiste en la asignación de un bien mueble a una persona, mediante la firma de un documento que responsabiliza al usuario acerca de su cuidado y maltrato.
	Comodato	Es la celebración de un contrato o convenio, mediante el cual se otorga en calidad de préstamo un bien para que este sea utilizado por un tiempo indeterminado, o plazo que determinen las partes; este contrato no implica erogación o pago alguno.
	Clave de Inventario Número de Inventario	Es el conjunto de códigos que se utiliza para clasificar y diferenciar a un bien o mueble de otro.

Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
	Manual para el levantamiento y actualización del inventario de bienes mueble (Secretaría de Administración)
ADM-R81	Orden de compra
ADM-R46	Orden de Compra o Servicio Externo
ADM-R83	Entrada (electrónica, Sistema)

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
ADM-R85	Resguardo
ADM-R91	Etiqueta de inventario (cédula de Trabajo)
ADM-R135	Baja de bienes de activos fijos



NOMBRE DEL PROCESO:		CONTABILIDAD							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALTAS DE BIENES RESGUARDOS							
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
ENTRADA DE BIENES									
Paso:	Actividad:								
Encargado de Servicios Generales									
1.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow; width: 30%;">¿Orden de compra emitida por?</th> <th style="background-color: yellow;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios Generales</td> <td>De acuerdo a lo indicado en la orden de compra proceda como indica el siguiente paso.</td> </tr> <tr> <td>Adquisiciones</td> <td>Reciba del Jefe de Adquisiciones copia(s) de la(s) orden(es) de compra de los bienes adjudicados y que formaran parte de los activos fijos del CAPECE y proceda al siguiente paso.</td> </tr> </tbody> </table>			¿Orden de compra emitida por?	Entonces...	Servicios Generales	De acuerdo a lo indicado en la orden de compra proceda como indica el siguiente paso.	Adquisiciones	Reciba del Jefe de Adquisiciones copia(s) de la(s) orden(es) de compra de los bienes adjudicados y que formaran parte de los activos fijos del CAPECE y proceda al siguiente paso.
¿Orden de compra emitida por?	Entonces...								
Servicios Generales	De acuerdo a lo indicado en la orden de compra proceda como indica el siguiente paso.								
Adquisiciones	Reciba del Jefe de Adquisiciones copia(s) de la(s) orden(es) de compra de los bienes adjudicados y que formaran parte de los activos fijos del CAPECE y proceda al siguiente paso.								
2.	<p>Una vez recibiendo los bienes clasifique de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow; width: 30%;">¿Tipo?</th> <th style="background-color: yellow;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Activos Fijos (no vehicular)</td> <td>Entregue copia de la factura al Administrativo Especializado en Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td>Vehículos Automotores</td> <td>Proceda a generar el Resguardo correspondiente.</td> </tr> </tbody> </table>			¿Tipo?	Entonces...	Activos Fijos (no vehicular)	Entregue copia de la factura al Administrativo Especializado en Contabilidad.	Vehículos Automotores	Proceda a generar el Resguardo correspondiente.
¿Tipo?	Entonces...								
Activos Fijos (no vehicular)	Entregue copia de la factura al Administrativo Especializado en Contabilidad.								
Vehículos Automotores	Proceda a generar el Resguardo correspondiente.								
Encargado de Servicios Generales									
3.	<p>Con la documentación del vehículo proceda elaborar resguardos indicando en el mismo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Marca • Modelo • Número de serie • Valor de factura 								
			Continúa...						



Paso:	Actividad:						
Administrativo Especializado en Contabilidad							
4.	<p>Reciba del Encargado de Servicios Generales copia de la(s) facturas(s) de los bienes adquiridos como activo fijo del CAPECE Ingrese al sistema clasificando los artículos según corresponda dentro del concentrado general de activos fijos.</p> <p>Verifique quien(es) será(n) el (los) Resguardante(s) de los artículos dados de alta en el sistema y proceda a realizar su resguardo.</p> <p>Proceda a la elaboración de resguardo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Resguardante • Área que pertenece • Descripción del bien • Número de inventario (sistema) • Fecha de resguardo • Nota de responsabilidad • Fecha de actualización del resguardo • Elabore etiqueta de inventario procediendo a etiquetar el bien a entregar • Imprima en 2 tantos el resguardo y proceda a recabar las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> • Resguardante • Director Administrativo • Director General <p>Una vez firmado entregue un tanto al Resguardante y el otro proceda a archivarlo en la carpeta de Resguardo Vigentes.</p>						
BAJAS Y CAMBIOS DE RESGUARDOS							
Actividad:							
Administrativo Especializado en Contabilidad							
5.	<p>Cuando se tenga que realizar una baja o cambio de los artículos en resguardos solicite la notificación por escrito y que este autorizada por el Director y/o Coordinador de área y proceda de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">¿Es?</th> <th style="width: 80%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cambio de resguardo</td> <td>Verifique en la carpeta de resguardos vigentes y extraiga los resguardos que serán modificados, cambiando el resguardo de acuerdo a las necesidades y realice las modificaciones correspondientes en el sistema.</td> </tr> <tr> <td>Baja de resguardo</td> <td>Extraiga de la carpeta de resguardos vigentes los resguardos que serán cancelados o dados de baja y el otro tanto archive en la carpeta de bajas de resguardos y realice las modificaciones correspondientes en el sistema.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es?	Entonces...	Cambio de resguardo	Verifique en la carpeta de resguardos vigentes y extraiga los resguardos que serán modificados, cambiando el resguardo de acuerdo a las necesidades y realice las modificaciones correspondientes en el sistema.	Baja de resguardo	Extraiga de la carpeta de resguardos vigentes los resguardos que serán cancelados o dados de baja y el otro tanto archive en la carpeta de bajas de resguardos y realice las modificaciones correspondientes en el sistema.
¿Es?	Entonces...						
Cambio de resguardo	Verifique en la carpeta de resguardos vigentes y extraiga los resguardos que serán modificados, cambiando el resguardo de acuerdo a las necesidades y realice las modificaciones correspondientes en el sistema.						
Baja de resguardo	Extraiga de la carpeta de resguardos vigentes los resguardos que serán cancelados o dados de baja y el otro tanto archive en la carpeta de bajas de resguardos y realice las modificaciones correspondientes en el sistema.						
Continúa...							



Paso:	Actividad:						
Administrativo Especializado en Contabilidad							
6.	Realice un inventario general cada 6 meses, verificando lo siguiente: <table border="1"><thead><tr><th>¿El inventario es correcto?</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>Genere un reporte firme y turne a firma del Director Administrativo</td></tr><tr><td>No</td><td>Verifique los artículos que no estén bajo resguardo y/o que estén en otra área a la que indique la etiqueta y proceda a realizar las correcciones correspondientes. Una vez realizado genere reporte firme y turna a firma del Director Administrativo.</td></tr></tbody></table>	¿El inventario es correcto?	Entonces...	Si	Genere un reporte firme y turne a firma del Director Administrativo	No	Verifique los artículos que no estén bajo resguardo y/o que estén en otra área a la que indique la etiqueta y proceda a realizar las correcciones correspondientes. Una vez realizado genere reporte firme y turna a firma del Director Administrativo.
¿El inventario es correcto?	Entonces...						
Si	Genere un reporte firme y turne a firma del Director Administrativo						
No	Verifique los artículos que no estén bajo resguardo y/o que estén en otra área a la que indique la etiqueta y proceda a realizar las correcciones correspondientes. Una vez realizado genere reporte firme y turna a firma del Director Administrativo.						
BAJA DEFINITIVA							
Administrativo Especializado en Contabilidad							
7.	En el caso de inutilidad, deterioro, daño, extravío, robo o cualquier otro tipo de siniestro, suprima el registro de los bienes muebles que por los conceptos anteriores deban darse de baja en el inventario general. Elabore oficio de notificación de baja al Director Administrativo en el cual se describirá(n) la(s) causa(s) de la baja definitiva.						
Director Administrativo							
8.	Reciba del Administrativo Especializado en Contabilidad el oficio de notificación de baja, revise y proceda según la normatividad establecida.						

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO DE SANCIONES POR COBRAR												
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
Objetivos:	Cobrar los importes generados por sanciones por incumplimiento.												
Alcance :	Recuperar las sanciones en el menor tiempo posible												
Política Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando exista algún atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a "El Contratista", éste se hará acreedor a que se le aplique penas convencionales, las cuales estarán determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido.2. Cuando exista algún atraso por parte del Proveedor a partir del primer día respecto a la fecha máxima de entrega indicada en el presente contrato, se aplicará una pena convencional al importe de las entregas por cada día natural de retraso.3. Cuando exista algún atraso por parte del Proveedor (Ley Federal) a partir del primer día de retraso a la fecha máxima de entrega en el presente contrato, se deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por los días naturales desde la fecha de su entrega hasta en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del organismo.4. Cuando se detecte defectos o incumplimiento en las especificaciones solicitadas de los bienes de la materia de la compraventa, se entenderá como no entregados los bienes en términos señalados en el convenio, lo cual aplica la sanción establecida por incumplimiento.												
Políticas de acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar las sanciones que se deberán cobrar, efectuar su cobro, liberando el pago al contratista o proveedor para que pueda recoger su cheque.												
Definiciones:													
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:										
Código:	Nombre del documento:												
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Auxiliar de sanciones</td></tr><tr><td></td><td>Sanciones de mobiliario</td></tr><tr><td></td><td>Sanciones de Obra</td></tr><tr><td></td><td>Recibo Oficial de Cobro</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:		Auxiliar de sanciones		Sanciones de mobiliario		Sanciones de Obra		Recibo Oficial de Cobro		
Código:	Nombre del Documento:												
	Auxiliar de sanciones												
	Sanciones de mobiliario												
	Sanciones de Obra												
	Recibo Oficial de Cobro												



PROCEDIMIENTO NARRATIVO

NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO DE SANCIONES POR COBRAR		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Paso:	Actividad:		
Jefe de Contabilidad			
1.	Reciba del Jefe de Control de Almacén el cálculo de las sanciones de mobiliario y equipo y turne al Técnico Especializado en Contabilidad.		
Técnico Especializado en Contabilidad			
2.	Reciba el cálculo de las sanciones y elabore póliza de diario registrando la sanción por cobrar cuentas de orden. Imprima auxiliar de cuentas de orden actualizado y turne al Operador de caja.		
Operador de Caja			
3.	Reciba el auxiliar de cuentas de orden y verifique antes de pagar a los proveedores.		
	¿Tiene Sanción?	Entonces...	
	Si	Indique al proveedor o contratista que tendrá que liquidar la misma para que pueda ser cobrado su contrarecibo correspondiente.	
	No	Proceda al pago del contrarecibo como lo indica el procedimiento de Pago a Proveedores y Contratistas.	
Operador de Caja			
4.	Reciba del proveedor o contratista el monto por la cantidad de la sanción y recabe recibo oficial de pago a través de la Secretaría de Administración, adjuntando documento de sanción emitido por la Dirección de Obras o auxiliar de sanciones emitido por contabilidad.		
5.	Turne los recibos de pago junto con los importes de las sanciones cobradas a la Secretaría de la Dirección Administrativa.		
Secretaría de Dirección Administrativa			
6.	Reciba los recibos de pago junto con los importes e indique al Mensajero que proceda a realizar los depósitos en el banco correspondiente.		
Mensajero			
7.	Reciba de la Secretaría de Dirección Administrativa los importes a depositar en el banco y proceda a realizar los depósitos correspondientes. Una vez realizados los depósitos entregue a la Secretaría de Dirección Administrativa las fichas de depósito emitidas por el banco.		
Secretaría de Dirección Administrativa			
8.	Reciba del mensajero las fichas de depósito, saque copias de las mismas, así como de los recibos de pago emitidos por el Operador de Caja y turne los originales con el Jefe de Contabilidad y Almacén y un juego de copias al Jefe de Control de Almacén, o a la Dirección de Obras, según el origen de la sanción.		
Operador de Caja			
9.	Reciba fichas de los depósitos de la Secretaría de Dirección Administrativa, realiza póliza de ingresos y turna al Técnico Especialista en Contabilidad para su revisión.		
Técnico Especializado en Contabilidad			
10.	Reciba del Operador de Caja póliza de ingresos, revisa y realiza póliza de diario afectando las cuentas de orden.		
FIN.			



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CANCELACIÓN DE FIANZAS	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Objetivos:	Regresar al proveedor o contratista su fianza siempre y cuando haya cumplido con el contrato en su totalidad.	
Alcance :	Todas las fianzas que hayan ingresado al CAPECE	
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista deberá garantizar la correcta inversión del anticipo mediante fianza a favor de CAPECE, la misma que se cancelará cuando el contratista haya amortizado el importe del anticipo; igualmente el contratista garantizará el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato mediante fianza por el equivalente al diez por ciento del importe de los trabajos contratados expedida por institución autorizada y a favor de CAPECE, la que también garantizará por los defectos y vicios ocultos o cualquier otra obligación del contratista o proveedor. Dicha fianza estará en vigor durante el tiempo establecido, asimismo en dicho contrato se estipulará lo referente a las garantías en general que los contratistas deberán otorgar fianza que nunca será por un término inferior a un año. 	
Políticas de Acción:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá recibir por parte del proveedor y/o contratista la cancelación de fianza mediante oficio dirigido a CAPECE con atención al Director General. 2. Antes de cancelar cualquier fianza deberán verificar si el proveedor o contratista tiene algún adeudo de la fianza a cancelar. 	
Definiciones:	Fianza de Anticipo	Es la fianza emitida por una compañía afianzadora reconocida oficialmente, que debe acreditar el proveedor o contratista, por el importe correspondiente al anticipo, como garantía del buen uso que se hará del mismo.
	Fianza de Cumplimiento	Es la fianza emitida por una afianzadora reconocida oficialmente, que debe entregar el proveedor o contratista, como garantía, de que el trabajo realizado este correctamente ejecutado y exento de fallas de acuerdo al contrato.
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:	
	Código:	Nombre del documento:
	S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
	S/N	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
	S/N	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
	S/N	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:	
	Código:	Nombre del Documento:
		Auxiliar de anticipo a proveedores
		Auxiliar de anticipo contratistas
		Reporte de cumplimiento de contrato (Proveedores)
		Reporte costo de obra con anticipo por contratista.



Procedimiento narrativo:

NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CANCELACIÓN DE FIANZAS	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Paso:	Actividad:	
Jefe de Contabilidad y Almacén		
1.	Reciba solicitud de cancelación de fianzas de acuerdo a lo siguiente:	
	¿Solicitud de?	Entonces...
	Proveedor o contratista	Reciba o indique al proveedor o contratista presente la solicitud de cancelación de fianza mediante oficio dirigido a CAPECE en atención al Director General.
	Coordinación Jurídica del CAPECE	Reciba papeleta por parte de dicha coordinación en la que le solicite la cancelación de las fianzas que le indica.
	Turne las solicitudes al Administrativo especializado en contabilidad para que revise la procedencia de las mismas.	
Administrativo Especializado en Contabilidad		
2.	Reciba del Jefe de Contabilidad y Almacén las solicitudes de cancelación de fianzas y revise los reportes del sistema de información FOCUS para verificar que el anticipo este al 100% amortizado y que haya terminado al 100% el cumplimiento del contrato.	
	¿Fianza del?	Entonces...
	Proveedor	Verifique la conciliación con el almacén, solicitando la última entrega de mobiliario y/o equipo y reporte de cumplimiento de contrato.
	Contratista (fianza de anticipo)	Concilie el reporte de saldo de anticipo por contratista.
Jefe de Contabilidad y Almacén		
3.	Una vez que cuente con toda la información proceda a lo siguiente:	
	¿Procede la cancelación?	Entonces...
	Si	Turne la información a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.
	No	Informe que no se puede cancelar al proveedor o contratista.
Coordinador Jurídico		
4.	Reciba del Jefe de Contabilidad y Almacén la información de las fianzas que proceden para su cancelación y proceda a elaborar el oficio a la afianzadora correspondiente, solicitándole la cancelación de la fianza correspondiente. Recabe firma del Director General, marcando copia a la Dirección administrativa.	
Abogado		
5.	Archive y dé de baja en el sistema las fianzas que ya hayan sido canceladas.	
		FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD																
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE RETENCIONES																
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																
Objetivos:	Entregar puntualmente las retenciones por obra a la Contraloría del Estado y a la Cámara de la Industria de la Construcción.																
Alcance :	Todas las retenciones que apliquen dentro de los programas del CAPECE de cada una de las obras ejecutadas.																
Política:	Los importes retenidos se deberán entregar cada mes.																
Definiciones:																	
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CCP-R28</td> <td>Contrato de obra</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Reglamento de la Comisión de Adjudicación y Calidad para la Obra Pública de Infraestructura Educativa del C.A.P.E.C.E</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Reglamento de la ley de obras publicas federal</td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del documento:	CCP-R28	Contrato de obra	S/N	Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco	S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco	S/N	Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.	S/N	Reglamento de la Comisión de Adjudicación y Calidad para la Obra Pública de Infraestructura Educativa del C.A.P.E.C.E	S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	S/N	Reglamento de la ley de obras publicas federal
Código:	Nombre del documento:																
CCP-R28	Contrato de obra																
S/N	Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco																
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco																
S/N	Políticas y Lineamientos para Obras del C.A.P.E.C.E.																
S/N	Reglamento de la Comisión de Adjudicación y Calidad para la Obra Pública de Infraestructura Educativa del C.A.P.E.C.E																
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas																
S/N	Reglamento de la ley de obras publicas federal																
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del Documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Auxiliar de retenciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del Documento:		Auxiliar de retenciones												
Código:	Nombre del Documento:																
	Auxiliar de retenciones																



NOMBRE DEL PROCESO:		CONTABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE RETENCIONES
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Paso:	Actividad:	
Administrativo Especializado en Contabilidad		
1	Revise los auxiliares del sistema de información de CAPECE, las retenciones del 2 al millar a la Cámara de la Industria de la Construcción y del 2 al 5 al millar a Contraloría del Estado.	
2	Separe las retenciones por años presupuestales, fondos de inversión y programas. Elabore la solicitud y cheque correspondiente y turne al Jefe de contabilidad y Almacén.	
Jefe de Contabilidad y Almacén		
3	Reciba los cheques del Administrativo Especializado en Contabilidad, revise y turne para la firma de autorización del Director Administrativo.	
Director Administrativo		
4	Reciba del Jefe de contabilidad y Almacén los cheques de las retenciones firme y turne al Director General para firma.	
Director General		
5	Reciba del Director Administrativo los cheques de las retenciones firme y turne a la Secretaria Particular.	
Secretaria Particular		
6.	Recibe del Director General los documentos firmados, escaneé los documentos y turne al departamento de Contabilidad y Almacén.	
Administrativo Especializado en Contabilidad		
7.	Reciba de la Secretaria Particular los cheques verificando que cuenten con la firma del Director Administrativo y Director General y entregue a la Cámara y a Contraloría según corresponda, recabando firma y fecha de recibo en póliza de cheque, independientemente del recibo oficial que cada institución emite, mismo que deberá anexarse a la póliza de cheque. Una vez integrado todo los documentos enviar archivo contable para su resguardo.	

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS CONTABLES										
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
Objetivos:	Dar a conocer a la Coordinación jurídica la información verídica para realizar procedimientos legales.										
Alcance :	Dar respuesta a toda petición para recuperar los importes por incumplimiento.										
Políticas Generales:	1. Que toda la información este debidamente conciliada.										
Políticas acción	de 1. Se deberá calcular los intereses no amortizados a los contratistas a partir de la fecha de la terminación de la obra o del plazo de la prórroga, a la fecha de pago. 2. Se deberá calcular los intereses no amortizados a los proveedores a partir de la fecha del plazo de entrega a almacén o plazo de prórroga, a la fecha de pago.										
Definiciones:											
Documentos referencia:	de A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>S/N</td><td>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:	S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.	S/N	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco	S/N	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado	S/N	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Código:	Nombre del documento:										
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.										
S/N	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco										
S/N	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado										
S/N	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.										
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Auxiliar de anticipos a proveedores y contratistas</td></tr><tr><td></td><td>Auxiliar de Proveedores y Acreedores diversos</td></tr><tr><td></td><td>Costo de Obra con anticipo por contratista</td></tr><tr><td></td><td>Estado de cuenta de orden de compra</td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:		Auxiliar de anticipos a proveedores y contratistas		Auxiliar de Proveedores y Acreedores diversos		Costo de Obra con anticipo por contratista		Estado de cuenta de orden de compra
Código:	Nombre del Documento:										
	Auxiliar de anticipos a proveedores y contratistas										
	Auxiliar de Proveedores y Acreedores diversos										
	Costo de Obra con anticipo por contratista										
	Estado de cuenta de orden de compra										



PROCEDIMIENTO NARRATIVO

NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS CONTABLES	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Paso:	Actividad:
Coordinador Jurídico	
1.	Solicite por medio de papeleta la certificación contable del estatus del contratista o proveedor del cual se empezará un proceso jurídico.
Jefe de Contabilidad y Almacén	
2.	Reciba del Coordinador Jurídico papeleta de escritorio donde le solicitan la certificación contable del contratista o proveedor correspondiente y turne al Administrativo Especializado en Contabilidad.
Administrativo Especializado en Contabilidad	
3.	<p>Reciba del Jefe de Contabilidad y Almacén la solicitud de certificación contable la que debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adeudo hacia CAPECE por conceptos de anticipos no amortizados.2. Intereses generados de anticipos no amortizados.3. Sanciones por Incumplimiento de contrato. <ul style="list-style-type: none">• Calcular Anticipo no amortizado:<ol style="list-style-type: none">a. Contratistas: realice la conciliación con el saldo de anticipo por contratista.b. Proveedores: verifique la conciliación con el almacén los auxiliares de anticipo a proveedores y/o estados de cuenta de proveedores y solicitando la última entrega de mobiliario y/o equipo.• Calcular intereses generados del anticipo no amortizado se calcula según la tasa del C.P.P. a partir de:<ol style="list-style-type: none">a. Contratistas: a partir de la fecha de la terminación de la obra o del plazo por prórroga, a la fecha de pago.b. Proveedores: a partir de la fecha del plazo de entrega a almacén o plazo de prórroga, a la fecha de pago.• Obtener los montos de sanción por incumplimiento:<ol style="list-style-type: none">a. Contratistas: solicite la información a la Dirección de Obras (finiquito y sanción).b. Proveedores: solicite la información al Jefe de Control de Almacén.
Administrativo Especializado en Contabilidad	
4.	Una vez recabada la información elabore la certificación contable y turne al Jefe de contabilidad y Almacén.
Jefe de Contabilidad y Almacén	
5.	Reciba la certificación contable, revise, autorice y turne al Coordinador Jurídico.
Coordinador Jurídico	
6.	Reciba del Jefe de Contabilidad y Almacén la certificación contable, la cual servirá como documento fundatorio para rescisiones (obra y adquisiciones) reclamaciones ante afianzadora, reclamaciones ante CONDUSEF, convenios de reconocimiento de adeudo, etc.
FIN.	



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE VIÁTICOS												
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
Objetivos:	Pagar los gastos por concepto de viáticos eficazmente.												
Alcance :	Cubrir la necesidad de viáticos en las comisiones del personal del CAPECE.												
Política:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente el tabulador de viáticos que emite la Secretaría de Finanzas. 2. La solicitud de viáticos deberá estar autorizada por el Director y/o Coordinador de área, presentando recibos de comprobación de viáticos, oficio y bitácora de consumo de gasolina. 3. Deberán entregar todos las notas de gasolina, caseta y otros, pegándolas en orden cronológico en hojas adicionales. 4. Todos los comprobantes deberán cubrir los requisitos fiscales, en caso contrario se rechazará los comprobantes. 												
Políticas de acción:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación de soporte (recibo de comprobación de viáticos, oficio de comisión y bitácora de consumo de gasolina) deberá ser presentada a más tardar el lunes a las 12:00 horas, a la Secretaria de la Dirección Administrativa, para que el cheque pueda ser depositado en la cuenta del comisionado al día siguiente a las 12:00 del día. 												
Definiciones:	Viáticos: Los viáticos son un gasto de la organización y se pagan cuando un empleado viaja o está fuera de la ciudad												
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Código:</th> <th>Nombre del documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Reglamento de viáticos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del documento:		Reglamento de viáticos								
Código:	Nombre del documento:												
	Reglamento de viáticos												
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Código:</th> <th>Nombre del Documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Oficio de comisión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recibo de viáticos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bitácora de consumo de combustible</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del Documento:		Oficio de comisión		Recibo de viáticos		Bitácora de consumo de combustible				
Código:	Nombre del Documento:												
	Oficio de comisión												
	Recibo de viáticos												
	Bitácora de consumo de combustible												



NOMBRE DEL PROCESO:		CONTABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE VIÁTICOS
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Paso:	Actividad:	
Secretaría de Dirección Administrativa		
1	Reciba el oficio de comisión, así como el recibo de viáticos autorizados por la Dirección o Coordinación correspondiente y turne al Técnico especializado en contabilidad.	
Técnico Especializado en Contabilidad		
2	Reciba, revise y elabore los viáticos de acuerdo a la zona geográfica y lo que indica el tabulador de viáticos de la Secretaría de Finanzas. Turne al Operador de Caja para que imprima los cheques correspondientes y posteriormente turne al Jefe de Contabilidad y Almacén.	
Operador de Caja		
3	Reciba los viáticos e imprima los cheques y turna al Técnico Especializado en Contabilidad.	
Jefe de Contabilidad y Almacén		
4	Reciba los viáticos junto con los cheques y si todo esta correcto turne al Director Administrativo.	
Director Administrativo		
5	Reciba los viáticos autoriza y firma el cheque y turna a la Dirección General	
Director General		
6.	Reciba de la Dirección Administrativa los cheques junto con la documentación correspondiente firme y turne a la Secretaria Particular.	
Secretaria Particular		
7.	Recibe del Director General los documentos firmados, escaneé los documentos y turne al departamento de Contabilidad y Almacén.	
Jefe de Contabilidad y Almacén		
8.	Reciba de la Secretaria Particular los cheques firmados e indique que se depositen en sus cuentas bancarias de la persona correspondiente o se haga la entrega del cheque.	
Técnico Especializado en Contabilidad		
9.	Se anexan depósitos a las pólizas y se recaban las firmas de la persona correspondiente.	
10.	Se turna al archivo contable.	
FIN.		



NOMBRE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO CONTABLE								
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
Objetivos:	Mantener controlado el archivo contable y perfectamente resguardado.								
Objetivo	Guardar y custodiar conforme a las leyes, políticas y procedimientos establecidos en los lineamientos necesarios para controlar, identificar y mantener actualizado el archivo contable del CAPECE de acuerdo a las necesidades propias del mismo.								
Alcance :	Todos los documentos que afectan la contabilidad del organismo.								
Política General:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Archivo contable del CAPECE conservará, controlará y dispondrá de todos los documentos y expedientes, y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban permanecer en el seno del Archivo. 2. Deberán aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de integración, clasificación y control de documentos registrales de actos o hechos jurídicos, dicten los procedimientos respectivos, y las que disponga el propio organismo. 								
Políticas de acción:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de archivo es el único autorizado para retirar o integrar la documentación correspondiente. 								
Definiciones:	<p>Archivo contable Lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto del organismo.</p> <p>También forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad, así como la información grabada en disco óptico y la microfilmada, en caso de operar sistemas electrónicos de contabilidad: los diseños, diagramas, manuales y la información necesaria para su operación.</p> <p>De igual forma incluye las copias de documentos, tales como pagos de contribuciones y depósitos bancarios y los documentos emitidos por el organismo en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.</p>								
Documentos de referencia:	<p>A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISR-01</td> <td>Ley de Impuesto Sobre la Renta</td> </tr> <tr> <td>IVA-01</td> <td>Ley de impuesto al Valor Agregado</td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del documento:	ISR-01	Ley de Impuesto Sobre la Renta	IVA-01	Ley de impuesto al Valor Agregado		
Código:	Nombre del documento:								
ISR-01	Ley de Impuesto Sobre la Renta								
IVA-01	Ley de impuesto al Valor Agregado								
Registros Generados:	<p>A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del Documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Listado de Fianzas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Listado de copias de Estimaciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Listado de Finiquitos</td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del Documento:		Listado de Fianzas		Listado de copias de Estimaciones		Listado de Finiquitos
Código:	Nombre del Documento:								
	Listado de Fianzas								
	Listado de copias de Estimaciones								
	Listado de Finiquitos								



Procedimiento narrativo:

NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO CONTABLE	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Paso:	Actividad:
Encargado de Archivo	
1.	Reciba la documentación de caja, la cual se deja el original de la estimación y un juego de copias, con la respectiva póliza de cheque.
2.	Se separa la factura original con una copia de la orden de trabajo, la carátula, estado de cuenta y los detalles de la estimación en original, revisando que no le falte ninguna firma en original, de hacer falta alguna se pasan a recabar la firma faltante.
3.	<p>Entregue un juego a Archivo Único con la copia de la factura, orden de trabajo, carátula, estado de cuenta y detalles de la estimación, además de los generadores y fotografías en original para su archivo, entregándoles una relación detallada de lo entregado como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del contratista • Número de contrato • Número de la factura • Número de cheque • Número de cuenta • Número de la estimación • El importe del cheque
4.	<p>Acomode los juegos de las estimaciones separando los finiquitos y las sanciones que estén en original, añadiendo un tanto para la estimación del archivo de la Dirección Administrativa y el otro tanto se relaciona para enviarlo a la Dirección de Obras.</p> <p>En la relación de los finiquitos anexe en el formato el nombre del contratista, obra, ubicación y número de contrato.</p> <p>En la relación de sanciones contiene el nombre del contratista, el número de contrato, el nombre de la obra y el monto de la sanción.</p>
5.	<p>Anticipos recibidos separe las fianzas originales con una copia de la factura para anexarla a la relación para la Coordinación Jurídica en la que llevan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del contratista o del proveedor • Número de póliza de anticipo y de cumplimiento • Numero de contrato <p>Anticipos de obra: Entregue un juego de copias para Archivo Único, la copia de la orden de trabajo y fianzas, verificando que todo contenga firmas autógrafas.</p>
Continúa...	



Paso:	Actividad: Encargada de Archivo
6.	<p>Escalatorias</p> <ul style="list-style-type: none">• Extrae el original y se anexa una copia para la comprobación de cheque, la original envíela mediante relación para la coordinación de costos y presupuestos la cual contiene:• Nombre del contratista.• Número de la factura• Número del contrato• Importe de la escalatoria
7.	<p>Cheques para proveedores.</p> <p>Extrae fuera la copia de póliza de cheque conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura original con firmas autógrafas.• Orden de compra• Estado de cuenta (en su caso)• Copia del contrato• Entrada al almacén en original
8.	<p>Pago de fletes y viáticos solo se separan las hojas rosas. Archivando por consecutivo por número de cuenta y número de cheque.</p>
9.	<p>Al tener todos los documentos separados, se clasifican por número de cuenta y por número de cheque (todo tendrá que ir por folio consecutivo de menor a mayor).</p> <p>Una vez ordenado y separado los documentos, proceda a su archivo en el área de archivo contable.</p> <p style="text-align: right;">FIN.</p>



NOMBRE DEL PROCESO:	SERVICIOS GENERALES								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO								
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
Objetivos:	Establecer el procedimiento para Mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipo de oficina, los vehículos las instalaciones eléctricas, hidráulicas, equipo contra incendio e instalaciones del C.A.P.E.C.E., con la finalidad de crear un ambiente de seguridad y condiciones de trabajo adecuadas para que el personal desempeñe sus funciones.								
Alcance:	Este procedimiento aplica al mobiliario y equipo utilizados en C.A.P.E.C.E.								
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El C.A.P.E.C.E. deberá llevar a cabo mantenimiento preventivo y correctivo del equipo utilizado en los procesos.2. El programa anual de mantenimiento preventivo a vehículos ADM-R79 deberán presentarse para autorización en el mes de enero.3. Será responsabilidad de todo el personal reportar algún daño o sugerencia para aplicar el mantenimiento preventivo o correctivo al mobiliario y equipo del C.A.P.E.C.E.4. Sólo se podrán realizar órdenes de servicio entre 10 y 313 salarios mínimos de la Zona Metropolitana de Guadalajara (incluyendo I.V.A.).5. Todas las solicitudes de compra o de servicio que rebasen el alcance de este procedimiento deberán de turnarse a la Jefatura de Adquisiciones incluyendo el programa al que se carga la adquisición y la firma de autorización del Director Administrativo								
Política de acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Las Adquisiciones de Mantenimiento correctivo y preventivo vehicular se deberán cotizar por lo menos a tres proveedores. Haciendo una relación de las ofertas para seleccionar el mejor, solicitando la firma autógrafa de autorización del Director Administrativo.2. En el caso de Mantenimiento, primero se deberá analizar si se puede reparar internamente, en caso contrario, solicitar apoyo externo.3. El Resguardante será el responsable de verificar que el proveedor haya dado el servicio de mantenimiento adecuado al equipo de trabajo bajo su cuidado.4. Cuando los vehículos se considere que no es conveniente repararlo, se considerarán obsoletos y se deberán dar de baja del inventario de activos fijos.								
Definiciones:									
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:						
Código:	Nombre del documento:								



Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
ADM-R45	Revisión de Instalaciones y equipo de trabajo
ADM-R49	Etiqueta del estado del Equipo
ADM-R51	Mantenimiento preventivo a maquinas de escribir
ADM-R46	Orden de compra o servicio
ADM-R79	Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular
ADM-R77	Solicitud de compra
ADM-R80	Solicitud de servicio
ADM-R05	Bitácora



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Mantenimiento de Máquinas de escribir y fotocopiadoras			
Responsable de Servicios Generales			
Paso:	Actividad:		
1.	Reciba del personal solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo cuando se lo soliciten.		
	TIPO DE MANTTO.	ENTONCES	
	Preventivo	Elabore e imprima en un tanto de la solicitud de servicio ADM-R80 por medio del sistema, una vez autorizada, elabore e imprima en dos tantos la orden de compra o servicio ADM-R46 por el mismo medio y recabe firma de autorización. Pase al punto 2	
	Correctivo	Pase al punto 6.	
2.	Una vez entregada la máquina de escribir al representante del taller pídale (Ud. o a quién designe): Que firme el original y copia de la orden de compra o servicio ADM-R46 , y entregue el original al representante del taller para que éste, si encontrara alguna anomalía o falla diferente a lo solicitado, éste pedirá autorización a la Dirección Administrativa para que se amplié el servicio. Si existiera la autorización, el responsable del taller escribirá detrás de la orden de compra o servicio, el servicio que se agrego a dicha orden de compra o servicio y lo anexará en la factura de cobro. Defina fecha y hora tentativa de entrega de la máquina de escribir y anótela en la copia de la orden de compra o servicio.		
3.	Una vez realizado el servicio, pida al Resguardante que verifique que el servicio de mantenimiento solicitado fue realizado adecuadamente.		
	Servicio Adecuado	Entonces	Nota: Si en ese momento no se detectó alguna falla de la reparación solicitada, y posteriormente resultara alguna, pida al responsable del taller que le aplique la garantía del servicio.
	Sí	Continúe en el paso 4	
	No	Solicite al responsable del taller que corrija la anomalía. Repita éste paso	
4.	Entregue la máquina de escribir al Resguardante, pídale que le firme de conformidad en la factura y regrésela al Responsable del taller para que continúe con el cobro. NOTA 1: La solicitud de servicio, orden de servicio y factura con firma de recibido por quien recibe el servicio se adjuntan y se entregan al proveedor para su tramite de cobro. Nota 2: Las máquinas que a juicio del representante del taller, considere que no sirve, se considerarán obsoletas y será dada de baja del inventario de activos fijos y se etiquetará según el punto siguiente:		
Continúa...			



Responsable de Servicios Generales													
Paso:	Actividad:												
5.	<p>Los estatus de los equipos se identificarán con el ADM-R49 y se actualizarán cada vez que se dé algún tipo de mantenimiento o cuando se dé de alta o baja del inventario y son:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Estatus</th><th>Características</th><th>Etiqueta identificador</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ok</td><td>Funciona adecuadamente</td><td>Verde</td></tr><tr><td>A servicio externo</td><td>Requiere mantenimiento</td><td>Anaranjado</td></tr><tr><td>Dado de Baja</td><td>Baja</td><td>Rojo</td></tr></tbody></table>	Estatus	Características	Etiqueta identificador	Ok	Funciona adecuadamente	Verde	A servicio externo	Requiere mantenimiento	Anaranjado	Dado de Baja	Baja	Rojo
Estatus	Características	Etiqueta identificador											
Ok	Funciona adecuadamente	Verde											
A servicio externo	Requiere mantenimiento	Anaranjado											
Dado de Baja	Baja	Rojo											
6.	<p>Si ocupa mantenimiento correctivo, el área correspondiente, elabore e imprima la solicitud de servicio ADM-R80 en el sistema y entréguela al Responsable de Servicios Generales y verifique si se puede corregir internamente.</p> <table border="1"><thead><tr><th>MANTENIMIENTO</th><th>ENTONCES</th></tr></thead><tbody><tr><td>Interno</td><td><p>Corrige e informa sobre el origen de la falla al usuario de la maquina, el usuario recibe y firma de conformidad.</p><p>El Responsable de Servicios Generales pegará a la máquina la etiqueta ADM-R49 correspondiente. Fin</p></td></tr><tr><td>Externo</td><td><p>Solicite la cotización del servicio, una vez obtenida la cotización pida autorización presupuestal. Si no es autorizada espere otra cotización, y repita este paso.</p><p>Sí es autorizado, pase al siguiente paso</p></td></tr></tbody></table> <p>NOTAS: Para el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas rentadas de fotocopiado, asegúrese que el abastecedor del servicio contratado cumple con las necesidades de conservación y mantenimiento del equipo, para lo cual deberá conservar una copia del reporte de mantenimiento del técnico especialista.</p>	MANTENIMIENTO	ENTONCES	Interno	<p>Corrige e informa sobre el origen de la falla al usuario de la maquina, el usuario recibe y firma de conformidad.</p> <p>El Responsable de Servicios Generales pegará a la máquina la etiqueta ADM-R49 correspondiente. Fin</p>	Externo	<p>Solicite la cotización del servicio, una vez obtenida la cotización pida autorización presupuestal. Si no es autorizada espere otra cotización, y repita este paso.</p> <p>Sí es autorizado, pase al siguiente paso</p>						
MANTENIMIENTO	ENTONCES												
Interno	<p>Corrige e informa sobre el origen de la falla al usuario de la maquina, el usuario recibe y firma de conformidad.</p> <p>El Responsable de Servicios Generales pegará a la máquina la etiqueta ADM-R49 correspondiente. Fin</p>												
Externo	<p>Solicite la cotización del servicio, una vez obtenida la cotización pida autorización presupuestal. Si no es autorizada espere otra cotización, y repita este paso.</p> <p>Sí es autorizado, pase al siguiente paso</p>												
7.	<p>Elabore e imprima en dos tantos la orden de compra o servicio ADM-R46 en el sistema y recabe firma de autorización.</p> <p>Una vez autorizada, aplique los puntos de 2 al 5</p> <p style="text-align: right;">Continúa...</p>												



Responsable de Servicios Generales							
Paso:	Actividad:						
8.	<p>Elabore en el mes de enero el programa de mantenimiento preventivo vehicular ADM-R79, una vez elaborado dicho programa recabe las firmas de autorización y distribúyalo a los Directores y a los Coordinadores de las áreas en las que se tenga asignado algún vehículo.</p> <p>El programa deberá considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afinaciones: Aceite, filtro, lavado de inyectores o carburador, revisión de suspensión (cada 10,000 Km.) • Cambio de Aceite: Engrasado. Lavado de motor y chasis, revisar niveles (cada 5,000 Km.) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">TIPO DE MANTTO.</th> <th style="width: 80%;">ENTONCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Preventivo</td> <td> <p>Previo a la fecha establecida en el programa de mantenimiento preventivo, elabore e imprima un tanto de la solicitud de compra o servicio ADM-R80 por medio del sistema, una vez autorizada, elabore e imprima en dos tantos la orden de compra o servicio ADM-R46 por el mismo medio y recabe firma de autorización.</p> <p style="text-align: center;">Pase al punto 9</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Correctivo</td> <td style="text-align: center;">Pase al punto 13</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE MANTTO.	ENTONCES	Preventivo	<p>Previo a la fecha establecida en el programa de mantenimiento preventivo, elabore e imprima un tanto de la solicitud de compra o servicio ADM-R80 por medio del sistema, una vez autorizada, elabore e imprima en dos tantos la orden de compra o servicio ADM-R46 por el mismo medio y recabe firma de autorización.</p> <p style="text-align: center;">Pase al punto 9</p>	Correctivo	Pase al punto 13
TIPO DE MANTTO.	ENTONCES						
Preventivo	<p>Previo a la fecha establecida en el programa de mantenimiento preventivo, elabore e imprima un tanto de la solicitud de compra o servicio ADM-R80 por medio del sistema, una vez autorizada, elabore e imprima en dos tantos la orden de compra o servicio ADM-R46 por el mismo medio y recabe firma de autorización.</p> <p style="text-align: center;">Pase al punto 9</p>						
Correctivo	Pase al punto 13						
9.	<p>Una vez entregado el vehículo al representante del taller, pídale (Ud. o a quién designe):</p> <p>Que firme el original y copia de la orden de compra o servicio ADM-R46, y entregue el original al representante del taller para que éste, si encontrara alguna anomalía o falla diferente a lo solicitado, éste pedirá autorización a la Dirección Administrativa para que se amplíe el servicio. Si existiera la autorización, el Responsable del taller escribirá detrás de la orden de compra o servicio, el servicio que se agregó a dicha orden de compra o servicio y lo anexará en la factura de cobro.</p> <p>Defina fecha y hora tentativa de entrega del vehículo y anótela en la copia de la orden de compra o servicio.</p>						
10.	<p>Una vez realizado el servicio, pida al usuario o a la persona que usted designe, que verifique que el servicio de mantenimiento solicitado fue realizado adecuadamente.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Servicio Adecuado</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">Continúe en el paso 11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Solicite al responsable del taller que corrija la anomalía. Repita éste paso</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nota: Si en ese momento no se detectó alguna falla de la reparación solicitada, y posteriormente resultara alguna falla, pida al responsable del taller que le aplique la garantía del servicio.</p> </div>	Servicio Adecuado	Entonces	Sí	Continúe en el paso 11	No	Solicite al responsable del taller que corrija la anomalía. Repita éste paso
Servicio Adecuado	Entonces						
Sí	Continúe en el paso 11						
No	Solicite al responsable del taller que corrija la anomalía. Repita éste paso						
11.	<p>Entregue el vehículo al Resguardante, pídale que le firme de conformidad en la factura y regrésela al responsable del taller para que continúe con el cobro.</p> <p>Nota 1: La solicitud de servicio, orden de servicio y factura con firma de recibido por quien recibe el servicio se adjuntan y se entregan a proveedor para su tramite de cobro.</p> <p>Nota 2: Los vehículos, que a juicio del representante del taller, considere que no es conveniente su arreglo, se considerarán obsoletos y serán dados de baja del inventario de activos fijos.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Continúa...</p>						



Responsable de Servicios Generales							
Paso:	Actividad:						
12.	<p>Registre el mantenimiento que se le realizó al vehículo en el kardex vehicular ADM-R05 Fin</p> <p>Nota: Las bitácoras se tomarán como base para elaborar el programa de mantenimiento vehicular del próximo año.</p>						
13.	<p>Verifique si tiene garantía</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="text-align: center;">Tiene garantía</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Envíe el vehículo al taller y/o agencia para que se le aplique la garantía. Aplique el paso 14.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique el punto 15.</td> </tr> </tbody> </table>	Tiene garantía	Entonces...	Sí	Envíe el vehículo al taller y/o agencia para que se le aplique la garantía. Aplique el paso 14 .	No	Aplique el punto 15.
Tiene garantía	Entonces...						
Sí	Envíe el vehículo al taller y/o agencia para que se le aplique la garantía. Aplique el paso 14 .						
No	Aplique el punto 15.						
14.	<p>Una vez realizado el servicio de garantía, verifique que fue corregida la falla del vehículo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="text-align: center;">Adecuado</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Entregue el vehículo al Resguardante y aplique el paso 12.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicite al taller y/o agencia que corrija la anomalía y repita este paso cuantas veces sea necesario.</td> </tr> </tbody> </table>	Adecuado	Entonces...	Sí	Entregue el vehículo al Resguardante y aplique el paso 12.	No	Solicite al taller y/o agencia que corrija la anomalía y repita este paso cuantas veces sea necesario.
Adecuado	Entonces...						
Sí	Entregue el vehículo al Resguardante y aplique el paso 12.						
No	Solicite al taller y/o agencia que corrija la anomalía y repita este paso cuantas veces sea necesario.						
15.	<p>Si ocupa mantenimiento correctivo, el área a correspondiente, elaborara e imprimirá la solicitud de compra o servicio ADM-R80 en el sistema y entréguela al Responsable de Servicios Generales, el cual verificará si se puede corregir internamente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="text-align: center;">Mantenimiento</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Interno</td> <td>Corrige e informa sobre el origen de la falla al Resguardante del vehículo, el cual recibe y firma de conformidad. Fin</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Externo</td> <td>Solicite la cotización del servicio, una vez obtenida la cotización pida autorización presupuestal. Si no es autorizada espere otra cotización, y repita éste paso. Sí es autorizado, aplique el siguiente punto.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Para los servicios que no se especifiquen en el programa, se realizarán como si fueran mantenimiento correctivo.</p>	Mantenimiento	Entonces...	Interno	Corrige e informa sobre el origen de la falla al Resguardante del vehículo, el cual recibe y firma de conformidad. Fin	Externo	Solicite la cotización del servicio, una vez obtenida la cotización pida autorización presupuestal. Si no es autorizada espere otra cotización, y repita éste paso. Sí es autorizado, aplique el siguiente punto.
Mantenimiento	Entonces...						
Interno	Corrige e informa sobre el origen de la falla al Resguardante del vehículo, el cual recibe y firma de conformidad. Fin						
Externo	Solicite la cotización del servicio, una vez obtenida la cotización pida autorización presupuestal. Si no es autorizada espere otra cotización, y repita éste paso. Sí es autorizado, aplique el siguiente punto.						
16.	<p>Elabore e imprima en dos tantos la orden de compra o servicio ADM-R46 en el sistema y recabe firma de autorización.</p> <p>Una vez autorizada, aplique los puntos de 9 al 12.</p> <p style="text-align: right;">FIN.</p>						



NOMBRE DEL PROCESO:	SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Documentar y comprobar el consumo de combustible que proporciona el Organismo, con el propósito que las áreas encomendadas cumplan sus actividades
Alcance :	A todo el personal administrativo que cuente con vehículo asignado del Organismo.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Los vales de combustible y lubricantes que son asignados al personal que cuenta con vehiculo oficial del Organismo, para el desempeño de sus labores, deberán ser utilizados exclusivamente para el consumo de gasolina y lubricantes requeridos por los vehículos automotores del Organismo.2. La dotación de combustible se establecerá de acuerdo a las características del vehículo, su capacidad y su uso.3. Se deberá informar a los operadores del vehículo que la cantidad que indiquen los vales de gasolina será la que compren en las gasolineras. El usuario del vehículo deberá cerciorarse de canjear los vales de combustibles o lubricantes con el monto exacto establecido en los vales, no debiendo recibir cambios en efectivo.4. Se deberá llevar una bitácora de combustible que deberá contener la siguiente información: Periodo, marca, modelo, número económico, placas, km., responsable, firma, fecha, litros, lubricantes, etc.5. Se deberá solicitar factura a la compra de los vales de gasolina y deberán contar con los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación en el art. 29-A.6. Los vehículos asignados para la Supervisión de Obra, no se les deberá entregar vales de gasolina, ellos deberán contar con un fondo revolvente, para el consumo de combustible y lubricantes.7. El Encargado de Servicios Generales deberá mantener el control de los consumos de combustible mensual, utilizando la bitácora de combustible y comprobantes de gasolina por cada vehículo automotor.8. Se deberá contar con un máximo de \$15,000.00 en vales de gasolina y lubricantes al mes. Debiendo solicitar reposición cuando acumule (+ ó -) \$10,000.00 en documentos o comprobantes.9. Las unidades asignadas al personal del Organismo se le darán su dotación mensual de vales de combustible y lubricantes, siempre que hayan comprobado el total de la asignación de vales de combustible inmediata anterior dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, mediante bitácora de combustibles y comprobantes de gasolineras.10. El Encargado de Servicios Generales será el responsable de analizar el desempeño de los consumos reportados del parque vehicular, a fin de detectar tendencias o deficiencias en los consumos e instrumentar las medidas preventivas y correctivas necesarias, para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos.11. Los usuarios de los vehículos automotores serán los responsables de vigilar el buen funcionamiento del odómetro y de reportar cualquier falla al Encargado de Servicios Generales, para que este solicite la solicitud de servicio o mantenimiento.



**Políticas
Generales:**

12. El tabulador para el pago de la gasolina, por kilómetro recorrido en vehículos oficiales, deberá ser de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Considerando el precio vigente por litro de gasolina, en el interior del Estado.
- El equivalente en kilómetros recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículos que se usen y su rendimiento.

13. Considerando, los vehículos, de cuatro, seis y ocho cilindros, los cuales, pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible en la zona metropolitana de Guadalajara:

- De cuatro cilindros 8 kilómetros por litro.
- De seis cilindros 6 kilómetros por litro.
- De ocho cilindros 4 kilómetros por litro.

14. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, se deberá considerar el incremento al pago del consumo de gasolina.

15. La siguiente asignación de combustible por vehículo deberá realizarse de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	ASIGNACIÓN DE LITROS AL MES
Director General	400
Directores y Coordinadores	100
Vehículos de mensajería y reparto	100
Jefes de área	60

Definiciones:

Nivel:	Se refiere al nivel jerárquico del servidor público comisionado de acuerdo a estructura orgánica del organismo a la cual esta adscrito.
Vales de combustible:	Documento legal que puede ser utilizado en la gasolinera establecida para el car de combustible o lubricante.

Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Vales de gasolina
S/N	Notas de gasolina

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
	Bitácora de Combustible



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Paso:	Actividad:
Usuario del Vehículo	
1.	Llena bitácora de combustible, con los siguientes datos: Nombre del usuario, fecha de carga del combustible, modelo del vehiculo, kilometraje, litros de gasolina y anexa los comprobantes de gasolinera.
2.	Solicita al Encargado de Servicios Generales vales de gasolina y lubricantes. Entregándole Bitácora de combustible y comprobantes de gasolina.
Encargado de Servicios Generales	
3.	Recibe del Usuario la bitácora de combustible del mes anterior y los recibos de la gasolinera, revisa los documentos que coincidan unos con otros y verifica en la bitácora de combustible que no haya sobrepasado el límite de combustible asignado. Entrega los vales de gasolina de acuerdo al total de comprobantes recibidos.
Usuario del Vehículo	
4.	Recibe del Encargado de Servicios Generales una nueva bitácora de combustible y la dotación de vales de combustibles y lubricantes correspondiente y verifica que la cantidad recibida sea igual a la solicitada. Carga el combustible en el lugar indicado y por la cantidad especificada en el vale. Vuelva a solicitar vales de combustible en los primeros 5 días del mes siguiente.
Encargado de Servicios Generales	
5.	Cada vez que reúna la cantidad de (+ ó -) \$10,000.00 en documentos de consumo de combustible y lubricantes, los anexa a la póliza de cheque del mes anterior y elabora una solicitud de cheque para solicitar la misma cantidad, turna a contabilidad.
Jefe de Contabilidad y Almacén	
6.	Recibe del Encargado de Servicios Generales la póliza de cheque de mes anterior junto con la factura y los comprobantes de gasolina y solicitud de cheque, revisa y solicita que elaboren cheque para compra de vales de combustible y lubricantes.
7.	Una vez elaborado el cheque revisa los concientos en la póliza de cheque, firma de revisado y recaba firma de autorizado del Director Administrativo y Director General. Turna al Encargado de Servicios Generales.
Encargado de Servicios Generales	
8.	Recibe de Contabilidad la póliza de cheque y cheque, compra los vales de gasolina y lubricantes en la gasolinera asignada, solicitando factura a nombre del Organismo, revisa que contenga todos los datos fiscales.
FIN.	



NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Realizar, conforme al calendario establecido, la preparación, distribución, pago de nómina, de servicios personales; así como la cancelación y reexpedición, en su caso, de los cheques de la misma.
Alcance :	Se aplica para todo el personal del C.A.P.E.C.E.
Política General:	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del C.A.P.E.C.E, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.2. Revisar de común acuerdo con las diversas áreas del C.A.P.E.C.E, la funcionalidad y operatividad de las estructuras organizativas y los procedimientos vigentes, utilizando sistemas informáticos tecnológicamente actualizados, para en su caso, proponer a las instancias correspondientes las modificaciones a que haya lugar, para optimizar los sistemas internos de administración.3. Proporcionar a las diferentes áreas del organismo los recursos humanos capacitados, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, bajo principios de eficiencia, calidad, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Políticas de Acción:	<ol style="list-style-type: none">1. La Jefatura de Recursos Humanos, será responsable de traspasar la nómina los movimientos autorizados de altas, bajas, transferencias y permisos; así como las incidencias y excepciones del personal, derivadas de ausencias, incapacidades, prima vacacional y/o dominical, entre otras.2. La Jefatura de Recursos Humanos, mantendrá actualizadas la Tablas y Tarifas emitidas por la S.H.C.P., con el fin de realizar el correcto cálculo de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR); por concepto de las remuneraciones pagadas, por la prestación de servicios subordinados.3. Para el pago de sueldos al Personal del Organismo, deberá generar con base a los requerimientos del Sistema Bancario, disquete con el archivo de pago de remuneraciones previamente validado; conteniendo el Número de Cuenta, Nombre del Empleado e Importe Neto de Pago de Sueldo.4. La Jefatura de Recursos Humanos entregará por medio de escrito, disquete con archivo de pago de remuneraciones a la Jefatura de Contabilidad y Almacén, quién se encargará de realizar la Transferencia Electrónica y dispersión de sueldos a cada una de las cuentas de los trabajadores; realizándose con esto, el pago quincenal al personal antes referido.5. Al finalizar cada proceso de nómina la Jefatura de Recursos Humanos con base a los archivos informáticos de cada período, procederá a solicitar al área de Informática el respaldo de las nóminas ordinarias y/o extraordinarias del Personal, en Dispositivo Magnético; quedando la información, bajo la custodia de la Coordinación de Informática.6. Al día siguiente de cada quincena se deberá publicar la nómina en la página oficial del Organismo, para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia.



- Políticas de Acción:**
7. Al término de cada mes, personal de la Jefatura de Recursos Humanos y la Jefatura de Contabilidad y Almacén, llevarán a cabo la conciliación de las cifras de nómina por concepto de remuneraciones por la prestación de servicios personales subordinados, contra las contenidas en los registros contables.
 8. Cualquier cambio de sueldo y/o pago adicional a realizarse durante el ejercicio presupuestal debe ser autorizado por el Director Administrativo y/o Director General.
 9. Todo pago adicional que se realice al personal debe realizarse a través del proceso central de nóminas.
 10. Los formatos de movimientos de nómina, los reportes de nómina y los reportes de contabilización generados por el área de nóminas deben reportarse a la Dirección Administrativa, para que ésta proceda a su autorización y registro.
 11. Los cheques recibidos por el departamento de contabilidad deberán contar como mínimo de dos firmas mancomunadas que podrá ser del Director Administrativo, Director de Obras y Director General.
 12. Depositar la nómina a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, sin excepción alguna.
 13. Clasificar y archivar los recibos de nómina ya firmados por el personal del C.A.P.E.C.E.
 14. El departamento de Contabilidad le corresponde hacer la aplicación a las partidas presupuestales en la póliza de sueldos y se acompañará de la nómina quincenal, misma que se deberá registrar en contabilidad sin modificación alguna.

Definiciones: Lista de Raya: Es el reporte donde están clasificados los empleados por departamento y por niveles, para el pago quincenal.

Recibo de nómina Es el documento donde se plasma las percepciones y deducciones a pagar según los días laborados por cada empleado.

Pago Electrónico Es el servicio a través del cual puede realizar el pago oportuno de la nómina y de otras percepciones salariales de los empleados, desde la propia oficina y sin riesgos de manejo de efectivo.

Solicitud de Cheque Documento el cual se solicita se elabore el cheque de nómina especificando el monto a pagar y/o depositar

Formato de Movimientos Formato donde se plasman todos los movimientos extraordinarios en el pago de nómina (Ejem. Descuentos, cambio de puesto, altas, bajas, etc.)

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley Federal del Trabajo
S/N	Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
S/N	Reglamento del Sedar
S/N	Ley del IMSS
S/N	Ley de Obligaciones y Responsabilidades de los Servicios Públicos
CGTC-06	Condiciones Generales de Trabajo de C.A.P.E.C.E
RITC-07	Reglamento Interior de Trabajo de CAPECE
CCTC-08	Contrato Colectivo de Trabajo de CAPECE



**Registros
Generados:**

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
	Solicitud de Cheque
	Reporte de dispersión de nómina
	Formatos de Movimientos
	Lista Bancaria de Depósitos de Nómina
	Recibo individual de Nómina
	Lista de Raya



Proceso narrativo:

NOMBRE DEL PROCESO:		RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Paso:	Actividad:		
Encargado Operativo de Recursos Humanos			
1.	Elabora los formatos de movimientos de nómina y los turna al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno.		
Jefe de Recursos Humanos			
2.	Reciba del Encargado Operativo de Recursos Humanos los movimientos de nómina para su aplicación con la relación de descuentos al personal.		
	Procede comparativo:		
Sí	Firme y recabe firma del Director Administrativo de autorizado. Y turne al Encargado Operativo de Recursos Humanos para que realice los movimientos en la nómina.		
No	Verifica donde están los errores y/o omisiones y solicite las correcciones al Encargado Operativo de Recursos Humanos.		
Encargado Operativo de Recursos Humanos			
3.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos los movimientos de nómina autorizado, elabora la relación de descuentos al personal.		
	Procede comparativo:		
Sí	Procede a imprimir listado de raya y elabora disquete con el archivo de pago de remuneraciones y lo turna al Jefe de Recursos Humanos.		
No	Verifica donde están los errores y/o omisiones y proceda con el tramite.		
Jefe de Recursos Humanos			
4.	Reciba del Encargado Operativo de Recursos Humanos la lista de raya y disquete con el archivo de pago de remuneraciones para su validación.		
	Estatus:	Entonces	
	Fue validada:	Valida lista de raya y disquete con el archivo de pago de remuneraciones y lo turna al Jefe de Contabilidad y Almacén.	
	No fue Validada:	Regresa documento al Encargado Operativo de Recursos Humanos para su modificación correspondiente. (Pasa a la actividad No. 3)	
Jefe de Contabilidad y Almacén			
5.	Reciba del Jefe de Recursos Humanos el disquete con el archivo de pago de remuneraciones, turna al Operador de Caja para cargar en el sistema bancario.		
Operador de Caja			
6.	Recibe del Jefe de Contabilidad y Almacén el disquete con el archivo de pago de remuneraciones, entra al sistema bancario de transición de nómina electrónica (vía Internet), y carga los conceptos de nómina e imprime reporte de dispersión de nómina y entrega copia a la Jefatura de Recursos Humanos.		
Jefe de Recursos Humanos			
7.	Recibe del Operador de Caja copia del reporte de dispersión de nómina y comunica al Director Administrativo que ya esta cargado el sistema con los datos de la nómina. Turna la copia de dispersión de nómina al Encargado Operativo de Recursos Humanos para su archivo.		
			Continúa...



Paso:	Actividad:
Director Administrativo	
8.	Entra al sistema bancario de transición de nómina electrónica, revisa los datos de la nómina e ingresa firma electrónica para autorización y pago de la misma.
Encargado Operativo de Recursos Humanos	
9.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos copia de dispersión de nómina y archiva en lefort.
Auxiliar Administrativo	
10.	Imprime recibos de nómina los clasifica por Dirección y Coordinación, entrega a cada uno de los empleados del Organismo, recabando firma de recibido en uno de los tantos y archiva.
	FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGOS DE FINIQUITOS POR BAJA DE RELACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Realizar la preparación, cálculo y pago de las cantidades que correspondan de acuerdo con la normatividad siguiente en los casos de Baja del Personal que labora en el organismo.
Alcance :	Se aplica a todo el personal del CAPECE
Política Generales:	<ol style="list-style-type: none">4. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del C.A.P.E.C.E, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.5. Revisar de común acuerdo con las diversas áreas del C.A.P.E.C.E, la funcionalidad y operatividad de las estructuras organizativas y los procedimientos vigentes, utilizando sistemas informáticos tecnológicamente actualizados, para en su caso, proponer a las instancias correspondientes las modificaciones a que haya lugar, para optimizar los sistemas internos de administración.6. Proporcionar a las diferentes áreas del organismo los recursos humanos capacitados, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, bajo principios de eficiencia, calidad, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Políticas de acción:	<ol style="list-style-type: none">1. Cualquier cambio de sueldo y/o pago adicional a realizarse durante el ejercicio presupuestal debe ser autorizado por el Director Administrativo y Director General.2. Todo pago adicional que se realice al personal debe realizarse a través del proceso central de nóminas.3. Todas las acciones que modifique los conceptos y valores de la nómina se deberán de solicitar por escrito al Encargado Operativo de Recursos Humanos mediante los formatos de movimientos autorizados por el Director Administrativo y el Director General.4. A los formatos de movimientos de nomina se deberán de anexar los reportes de nómina y los reportes de contabilización generados por el área de nóminas y el área de contabilidad entregándolos a la Dirección Administrativa, para que ésta proceda a su autorización y registro.5. La solicitud de baja del empleado y el formato de movimientos deberá estar firmado y autorizada por el Director Administrativo y el Jefe de Recursos Humanos para la elaboración del finiquito.6. El Encargado Operativo de Recursos Humanos elaborará y calculará los conceptos que marca la ley para el pago del finiquito y aquellos que adicionalmente se señalen en la forma de movimiento autorizada.7. Los cheques recibidos por el departamento de contabilidad deberán contar con la firma y autorización del Director Administrativo y el Director General.8. El finiquito no será entregado hasta que el ex subordinado haya entregado el resguardo de bienes en el estado que se le proporcionó.9. El calculo del pago de las vacaciones se deberán pagar 20 días como lo marca la ley, o, lo equivalente a los días que le restan.



10. El Jefe de Recursos Humanos deberá solicitar el gafete del ex subordinado, destruyéndolo al instante y anexarlo al expediente.
11. Los pagos de finiquito se deberán pagar 5 días después de cada periodo quincenal.
12. Los expedientes de los ex subordinados deberán conservarse durante 5 años, para tener registro de ellos, al término de este periodo se podrá eliminar esos archivos.

Definiciones: Finiquito Es un contrato por el cual dos personas que estuvieron unidas por una relación laboral, una como empleadora y la otra como trabajadora, comparecen acordando las condiciones en que su puso término a dicha relación laboral, específicamente acuerdan la causal de terminación, los haberes que se adeudan, las condiciones en que pagan esos haberes, por la cual ambos comparecientes declaran que nada se adeudan fuera del contenido del finiquito y que renuncian a las acciones administrativas y/o judiciales.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley Federal del Trabajo
S/N	Ley de Responsabilidades y Obligaciones de los Servidores Públicos
S/N	ISPT
S/N	Contrato colectivo de trabajo de CAPECE

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
	Solicitud de Cheque
	Comprobante de Finiquito laboral
	Comprobante sobre de nómina



NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGOS DE FINIQUITOS POR BAJA DE RELACIÓN LABORAL		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Paso:	Actividad:		
Empleado			
1.	Entregue por escrito su baja al Director General del organismo con copia al Director, Coordinador de área.		
Director / Coordinador			
2.	Recibe del empleado solicitud de baja, la autoriza y la turna al Jefe de Recursos Humanos para el pago de finiquito.		
Jefe de Recursos Humanos			
3.	Recibe del Director y/o Coordinador del área solicitud de baja del subordinado, firma de enterado y elabora la forma de movimientos y solicita firma al Director Administrativo para la autorización del Finiquito y la turna al Encargado Operativo de Recursos Humanos. Así mismo elabore papeleta (escritorio) al Jefe de Contabilidad solicitándole elabore la baja del resguardo del ex subordinado.		
Operador Contable			
4.	Recibe del Jefe de Contabilidad la orden de dar de baja el resguardo del ex subordinado, una vez realizado el inventario de los bienes, imprime en tres tantos, uno para Contabilidad, uno para Recursos Humanos y otro para el ex subordinado solicitando firma de recibido. En caso de que algún bien tenga desperfecto y/o no se encuentre, procede de la siguiente manera:		
	Resguardo completo	Procede a...	
	SI	Entregue al Jefe de Recursos Humanos la hoja de baja del resguardo con las firmas del Resguardante, Jefe de Contabilidad y Director Administrativo.	
	No	Entregue al Jefe de Recursos Humanos la hoja de baja del resguardo con las firmas del Resguardante, Jefe de Contabilidad y Director Administrativo, especificando que la persona debe reponer los muebles en desperfectos y/o extraviados.	
Jefe de Recursos Humanos			
5.	Recibe del Operador Contable la baja del resguardo del ex subordinado, lo clasifica, si esta todo correcto ordena al Encargado Operativo de Recursos Humanos elabore finiquito, pero, si encuentra que hay faltantes y/o desperfecto de muebles elabora incidencias de finiquito, para que descuenta del finiquito el valor de los muebles.		
Encargado Operativo de Recursos Humanos			
6.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos las incidencias del finiquito, calcula las proporciones y deducciones que establece la ley.		
7.	Elabora solicitud de póliza de cheque para el finiquito ya con todos los conceptos de percepciones y deducciones de acuerdo a lo que marca la ley, y lo turna al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno.		
Jefe de Recursos Humanos			
8.	Recibe del Encargado Operativo de Recursos Humanos solicitud de póliza de cheque para el pago de finiquito, revisa los conceptos de percepciones y deducciones que deben contener, firma de Vo.Bo. y lo turna al Jefe de Contabilidad para la elaboración de la póliza de cheque.		
Jefe de Contabilidad			
9.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos solicitud de póliza de cheque para el pago de finiquito, revisa y lo turna al Técnico Especializado en Contabilidad para la elaboración de la misma.		
Continúa...			



Paso:	Actividad:
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD	
10.	Recibe del Jefe de Contabilidad la solicitud de póliza de cheque para el pago de finiquito, verifica los conceptos y elabora póliza de egresos, realiza e imprimir cheque de finiquito; Solicita firma de revisión al Jefe de Contabilidad y Recolecta firmas de autorización al Director Administrativo y Director General y turna cheque al Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	
11.	Recibe cheque del Técnico Especializado en Contabilidad, firma de recibido y lo turna al Departamento Jurídico para su entrega y ratificación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje local.
Coordinador Jurídico	
12.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos cheque de finiquito, lo entrega al ex-subordinado en presencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje una vez efectuada la ratificación. Entrega al Jefe de Recursos Humanos un tanto sellado y firmado del comprobante del finiquito y de la póliza del cheque.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
13.	Recibe del departamento Jurídico póliza de cheque y comprobante del finiquito firmado y sellado, firma de recibido y lo turna al Encargado Operativo de Recursos Humanos para su archivo de finiquitos entregados.
Encargado Operativo de Recursos Humanos	
14.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos comprobante del finiquito y póliza de cheque, fotocopia este último y lo archiva, turna el original a Contabilidad para su archivo.
FIN.	



NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELOJ CHECADOR
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Para que las acciones o actividades del Organismo se cumplan, es necesario que haya un adecuado registro y control del capital humano. Con el control y registro del personal, se trata de asegurar que las diversas unidades de la organización marchen de acuerdo con lo previsto. El objetivo central es controlar las entradas y salidas del personal, cumplimiento del horario de trabajo.
Alcance :	Aplica para todo los empleados del Organismo.
Política General:	<ol style="list-style-type: none">1. Para poder ingresar a las Instalaciones del Organismo, el personal deberá utilizar la credencial de Identificación oficial vigente autorizada por la Dirección Administrativa.2. Esta credencial, servirá al personal para el registro de asistencia, en las instalaciones del Organismo que cuenta con el Sistema de Reloj Checador (SISREC), la cual se colocará en la entrada de las oficinas de la Institución, deberá registrar con su gafete de identificación y verificar la validación del registro de su asistencia.3. Si por causas mayores el reloj checador no funciona, el personal podrá registrar su asistencia a través de listas de asistencia o reloj checador de Recepción General, según corresponda.4. El registro de asistencia al inicio y término de la jornada, será obligatorio para todo el personal, con la excepción del Director General, Directores de área y Coordinadores.5. Las jornadas de trabajo que se aplicaran son las registradas y autorizadas por el Contrato Colectivo de Trabajo, las cuales deberán comprender horarios entre las 8:00 y las 20:00 horas, con un mínimo de 40 horas semanales, de acuerdo con las necesidades del servicio del CAPECE.6. Los horarios especiales, que por necesidades del servicio sean requeridos por el Organismo, deberán ser autorizados por la Dirección Administrativa previa justificación de los Directores o Coordinadores de las diferentes áreas.7. El personal del Organismo deberá colocarse correctamente enfrente de la cámara fotográfica del reloj checador para ser fotografiado y avalar el registro de entrada o salida.8. El personal del Organismo deberá asegurarse de haber sido capturado por la cámara del reloj checador para evitar alguna amonestación y/o observación por el departamento de Recursos Humanos.9. El departamento de Recursos Humanos será el responsable de elaborar el gafete correspondiente del trabajador, conteniendo las siguientes características: fotografía, número de empleado, Dirección o Coordinación a la que corresponde, Nombre completo, puesto que desempeña y firma del empleado.10. Se deberá entregar gafete de identificación tanto al personal de plantilla del Organismo, personal por honorarios, becarios, servicio social, etc., con la finalidad de llevar un control electrónico de las asistencias.11. El Jefe de Recursos Humanos controlará las incidencias del personal con los controles de asistencia.12. El Jefe de Recursos Humanos analizará los resultados de índices y cantidad de incidencias, a fin de determinar acciones para disminuirlas.



Política General:

13. El personal de base deberá registrar su entrada en el reloj checador a las 8:00 a.m. tendido una tolerancia de 10 minutos.
14. El personal de confianza deberá registrar su entrada en el reloj checador a las 9:00 a.m. teniendo una tolerancia de 10 minutos.
15. El reloj checador deberá registrar todos los retardos de los servidores públicos del Organismo a partir del minuto 11 al 20.
16. Después del minuto 21, el reloj checador no deberá permitir el registro de entrada, sólo con la autorización del Director ó Coordinador de área y dar aviso al Jefe de Recursos Humanos para verificar el motivo de retraso.
17. Todo el personal del Organismo a excepción del Director General, Directores y Coordinadores de área deberán registrar la salida y entrada de la hora de alimentos.
18. Todo permiso, comisión, vacaciones, licencias, incapacidades, deberán ser capturadas en el sistema del reloj checador.
19. Todo tipo de justificaciones de llegadas tarde y/o salidas, deberán ser capturadas en el sistema del reloj checador por el departamento de Recursos Humanos.
20. El personal de base del Organismo deberá checar la salida de jornada laboral después de las 16:00 horas.
21. El personal de confianza del Organismo deberá checar la salida de jornada laboral después de las 18:00 horas.
22. Los fines de semana y días no laborables, el reloj checador sólo admitirá registros de las personas autorizadas por la Dirección Administrativa.

Definiciones: Reloj Checador Es un programa de computadora que permite llevar el control de la asistencia y puntualidad de todos los empleados del Organismo de una forma simple y eficiente.

Gafete de Identificación Forma que contiene la fotografía del servidor público, así como los datos de identificación, cargo que desempeña y dirección o coordinación a la que pertenece.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Oficios de Comisión
S/N	Papeleta de Vacaciones
S/N	Papeleta de salidas y entrada



**Registros
Generados:**

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
S/N	Lista de retardos
S/N	Incidencias
S/N	Actas Administrativas



Proceso narrativo:

NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELOJ CHECADOR
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Paso:	Actividad:
	Hora de entrada y salida
Trabajador	
1.	Ingresa a las instalaciones del Organismo, mostrando su gafete de identificación en un lugar visible para ser observado por el vigilante.
2.	Antes de registrar su entrada o salida, se cerciora de estar bien enfocado en la cámara fotográfica del reloj checador y desliza su gafete de identificación sobre el lector de código de barras. Verificando que haya sido registrada su asistencia o terminación laboral. O bien utilice el teclado alfanumérico capturando el código de empleado.
Horario de alimentos	
Trabajador	
3.	Se cerciora de estar bien enfocado en la cámara fotográfica del reloj checador y desliza su gafete de identificación sobre el lector de código de barras. Verificando que haya sido registrada su salida y/o entrada de la toma de alimentos. En caso de empleados de base tienen 30 minutos para sus alimentos que será con el siguiente horario de 12:00 a 12:30 horas para el primer rol de personal de base, para el segundo rol es de 13:30 a 14:00 horas. Para los empleados de confianza el horario de toma de alimentos será de 15:00 a 16:00 horas.
Capturista	
4.	Captura todas las incidencias del día (vacaciones, permisos, comisiones, sanciones, etc.) en el sistema del reloj checador.
5.	Elabora diariamente un reporte de Listado de retardos de personal, verificando quien es acreedor a una suspensión de un día sin goce de sueldo por acumular más de 2 retardos en un periodo de 30 días. Turna al Jefe de Recursos Humanos para su visto bueno.
Jefe de Recursos Humanos	
6.	Recibe del Capturista el reporte de Listado de retardos del personal, verifica quienes son acreedores a una sanción, tomando la siguiente terminación: <ul style="list-style-type: none">▪ Si el empleado tiene más de 2 retardos injustificados, será acreedor a una suspensión laboral de un día sin goce de sueldo.▪ Si el empleado tiene más de 2 retardos pero son justificables, se deberá tener el documento legal que lo acredite. Una vez clasificado quienes serán sancionados, turna al Director Administrativo para su autorización y conocimiento.
Director Administrativo	
7.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos el listado de retardos de las personas a sancionar, revisa y firma de autorizado, dando indicaciones de proceder a suspender al trabajador con un día sin goce de sueldo.
Jefe de Recursos Humanos	
8.	Recibe listado de retardos autorizados por el Director Administrativo, se coordina con el Jefe inmediato ó Director de área del empleado para seleccionar el día de sanción, una vez acordado el día, turna al Capturista para que elabore el acta correspondiente.

Continúa...



Paso:	Actividad:
Capturista	
9.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos listado de retardos autorizado por el Director Administrativo y la fecha de sanción, elabora las actas correspondientes y recaba firma del Jefe de Recursos Humanos, Director y/o Coordinador de área correspondiente, Director Administrativo, testigos y notifica al empleado sancionado el día que será suspendido con un día sin goce de sueldo.
10.	Una vez firmado y notificado al servidor publico, archive el acta en el expediente individual del empleado. Capture en el Sistema de Reloj Checador el motivo de la falta del subordinado.

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO DEL PERSONAL EN DÍAS NO LABORALES
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Que nuestro personal de Vigilancia tenga un fundamento por escrito para el desempeño de sus actividades y obligaciones, evitando con esto, desacuerdos y malos entendidos con los empleados del Organismo proporcionando un eficaz control del personal que ingresa a las instalaciones en días laborales.
Alcance :	Para todo el personal de Vigilancia
Política Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El personal de vigilancia deberá vigilar y resguardar las instalaciones del Organismo de actos de vandalismo y robo.2. El personal de vigilancia deberá portar el uniforme proporcionado por el Organismo.3. Esta prohibido al personal de Vigilancia manejar vehículos propiedad de empleados, visitantes o proveedores, salvo en caso de extrema urgencia y con la autorización correspondiente.4. El personal de vigilancia no deberá divulgar ninguna información de carácter confidencial relacionada con las actividades del Organismo, ya que esto es competencia de los departamentos designados.5. Por ningún motivo el personal de Vigilancia deberá efectuar labores que no estén de acuerdo a su nombramiento como puede ser: Hacer mandados, Labores de limpieza, Carga o Descarga, etc.6. El vigilante deberá presentarse 10 minutos antes de su hora de entrada al servicio, perfectamente presentado, esto implica: uniforme completo, aseado, rasurado, cabello corto, uñas recortadas, calzado negro y lustrado.7. Deberá estar presente en su posición y recibir y/o entregar turno de acuerdo al procedimiento, y no podrá retirarse hasta haber cumplido con ello.8. Deberá tener cortesía y tacto para no ofender a nadie. Sea educado use un vocabulario apropiado al dirigirse a los demás, use la palabra "señor" o "señorita" al dirigirse a los visitantes, etc.9. Deberán contar con los teléfonos del Director General, Director Administrativo y Jefe de Recursos Humanos, para solicitar y/o comunicar cualquier duda al respecto que este fuera de su capacidad de decisión.10. Por las noches, al termino de las labores del personal, efectuarán rondines por todas las instalaciones para detectar: fallas o desperfectos en el equipo contra incendios, instalaciones eléctricas, red de agua potable, instalaciones de gas, etc., Así como puertas o ventanas abiertas, escritorios o muebles abiertos o forzados, equipo eléctrico conectado innecesariamente y además, actos que pongan en riesgo la seguridad de los inmuebles, equipo o personal del Organismo. Cualquier incidencia deberá anotarla en la Bitácora de Vigilancia.11. Diariamente sé deberá realizar la Bitácora de Vigilancia, misma que deberá entregarse a las personas previamente definidas, conteniendo todas y cada una de las novedades sucedidas durante las ultimas 8 horas.



**Política
Generales:**

12. Deberá solicitar al visitante que se registre en bitácora y pedir una identificación (I.F.E.), proporcionándole un gafete, así mismo que al salir de las instalaciones registre la hora de salida y entregue dicho gafete.
13. Las personas que no estén anotadas en la lista de ingreso los días no laborales, por ninguna circunstancia deberán ingresar a las instalaciones.
14. Cualquier persona que se presenta a las instalaciones en días no laborales, deberá anotarse en bitácora, sin introducir ningún vehículo, así mismo registrando su hora de salida.
15. Las causas para relevar a un vigilante de su servicio que le corresponde desempeñar son: enfermedad grave que le imposibilite, incapacidad para desempeñarlo o vacaciones.
16. Queda prohibido a los Vigilantes aceptar obsequios de los visitantes que ingresan al Comité con motivo de prestar algún servicio al que esta obligado por la naturaleza propia de sus funciones.
17. Cuando se presente personal del Organismo que no este registrado en la lista de ingreso en días no laborales, y no pueda localizar al Director Administrativo y/o Jefe de Recursos Humanos para otorgar el paso a las instalaciones, deberá recurrir al Director del área en la que desempeña. Mencionando al Director que deberá elaborar una nota informativa explicando los motivos de la decisión y entregarla a Dirección Administrativa.

Definiciones: Controlar El lugar donde se encuentra trabajando (entrada y salida), con frecuencia puede ser en el acceso: caseta o escritorio en donde se vaya a trabajar.

Patrullar: Recorrer todas las instalaciones del Organismo, verificando su correcto funcionamiento.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Lista de personal que ingresa en días no laborales
S/N	Directorio de Teléfonos de emergencia

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
	Bitácora de Vigilancia
	Nota informativa de ingresos de personal



NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO DEL PERSONAL EN DÍAS NO LABORALES						
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Paso:	Actividad:						
Director Administrativo / Jefe de Recursos Humanos							
1.	Recibe de la Secretaria de Dirección la lista de personas que van a ingresar los días no laborales. Revisa y firma de autorizado, y turna a la Secretaria de Dirección para que la turne a Vigilancia. Anotando además el nombre de la empresa que se presentan y la actividad que llevarán a cabo.						
Vigilancia							
2.	Recibe los días viernes o un día antes de la Secretaria de Dirección, la lista de personas que van a ingresar los días no laborales, turnándola esta lista al Velador que quedará de guardia los días correspondientes.						
Vigilante / Velador							
3.	Recibe del Vigilante, la lista de personas que van a ingresar al Organismo. Cuando se presente el personal, solicite le muestren identificación y solicitándole que se registre en la lista de Reporte de Visitas al CAPECE.						
Vigilante / Velador							
4.	<p>Cuando se presente personal que no esta autorizado para ingresar al organismo, comuníquese con el Director Administrativo y/o Jefe de Recursos Humanos para solicitar autorización de ingreso.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">Autorizan Ingreso?</th> <th style="text-align: center;">Procede a...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Solicite que se registren en la Bitácora de Reporte de visitantes en CAPECE.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifique al personal no autorizado que no puede entrar al organismo.</td> </tr> </tbody> </table> <p>En casos que no se haya localizado al Director Administrativo y/o Jefe de Recursos Humanos, para otorgar el permiso al personal a las instalaciones deberá comunicarse con el Director de área al que pertenece el empleado para que autorice el ingreso, quedando bajo la responsabilidad del Director de área correspondiente.</p>	Autorizan Ingreso?	Procede a...	Si	Solicite que se registren en la Bitácora de Reporte de visitantes en CAPECE.	No	Notifique al personal no autorizado que no puede entrar al organismo.
Autorizan Ingreso?	Procede a...						
Si	Solicite que se registren en la Bitácora de Reporte de visitantes en CAPECE.						
No	Notifique al personal no autorizado que no puede entrar al organismo.						
Vigilante / Velador							
6.	Si por causas mayores se presenta un Director y/o Coordinador al Organismo en días no laborales, El Velador tomará el criterio de dejarlos pasar, solicitándoles que se anoten en bitácora y que dejen sus vehículos en el estacionamiento exterior.						
FIN.							



NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Que nuestro personal de Vigilancia tenga un fundamento por escrito para el desempeño de sus actividades y obligaciones, evitando con esto, desacuerdos y malos entendidos con los empleados del Organismo proporcionando un eficaz control del personal que ingresa a las instalaciones en días laborales.
Alcance :	Para todo el personal de Vigilancia
Política Generales:	<ol style="list-style-type: none">1.El Vigilante en turno deberá portar el uniforme proporcionado por el Organismo.2.El personal de vigilancia deberá vigilar y resguardar las instalaciones del Organismo de actos de vandalismo y robo.3.Esta prohibido al personal de Vigilancia manejar vehículos propiedad de empleados, visitantes o proveedores, salvo en caso de extrema urgencia y con la autorización correspondiente.4.El personal de vigilancia no deberá divulgar ninguna información de carácter confidencial relacionada con las actividades del Organismo, ya que esto es competencia de los departamentos designados.5.Por ningún motivo el personal de Vigilancia deberá efectuar labores que no estén de acuerdo a su nombramiento como puede ser: Hacer mandados, Labores de limpieza, Carga o Descarga, etc.6.El vigilante deberá presentarse 10 minutos antes de su hora de entrada al servicio, perfectamente presentado, esto implica: uniforme completo, aseado, rasurado, cabello corto, uñas recortadas, calzado negro y lustrado.7.Deberá estar presente en su posición y recibir y/o entregar turno de acuerdo al procedimiento, y no podrá retirarse hasta haber cumplido con ello.8.Deberá tener cortesía y tacto para no ofender a nadie. Sea educado use un vocabulario apropiado al dirigirse a los demás, use la palabra "señor" o "señorita" al dirigirse a los visitantes, etc.9.Deberán contar con los teléfonos del Director General, Director Administrativo y Jefe de Recursos Humanos, para solicitar y/o comunicar cualquier duda al respecto que este fuera de su capacidad de decisión.10.El vigilante en turno deberá permanecer al pendiente de las puertas de acceso del Organismo, en los horarios de 7:45 a 20:00 horas para el cuidado de entrada y salida tanto del personal del Organismo como visitantes.11.El vigilante después de las 18:00 horas deberá cerrar las puertas de ingreso al Organismo, impidiendo la entrada al público en general.12.Una vez salido todo el personal del Organismo deberá cerrar el portón que esta colocado en caseta de vigilancia. El vigilante ingresara a la caseta, dicha instalación debe permanecer cerrada. Toda a tención se realizará por ventanilla lateral o ventanilla del portón.13.La barra de control de acceso al Organismo deberá permanecer cerrada en todo momento, abriéndose sólo cuando termine el registro de visitante, transportista ó la identificación del personal con tarjetón en vehículo mostrando su identificación.



14. La hora de cerrado de la puerta de acceso principal al Organismo es a la 21:00 horas abriéndose de nuevo a las 7:45 horas.
15. El personal de vigilancia ingresará durante el día a caseta por los siguientes conceptos, sin descuidar la inspección de entrada y salida al Organismo:
 - a. Tomar alimentos (cuando no pueda ser suplido y tenga que realizarlo en el área).
 - b. Archivar documentos
 - c. Realizar alguna curación
 - d. Entregar algún medicamento
 - e. Ingresar al baño
 - f. Hacer entrega de algún tipo de información o equipo.
16. Los vigilantes no deberán prestar el teléfono a personal del Organismo para asuntos personales, sólo el vigilante puede hacer uso de este instrumento como herramienta de trabajo.
17. En el área externa a caseta, en la zona de registro, estará prohibido que permanezca personal ajeno a vigilancia, sólo es una zona de paso para identificación ó registro, la zona de espera será en las bancas frente a caseta.
18. El personal que requiera sacar de las instalaciones equipo, materiales o maquinaria deberán presentar firmado el formato de salida correspondiente.
19. Cuando se presente personal fuera de su horario de trabajo, para entrevistarse con algún jefe de área, su registro deberá ser de visitante.
20. Las salidas ó llegada de personal del Organismo fuera de horario deberá ser justificada por documento de pase de salida ó entrada y firmada por el Jefe de Recursos Humanos, Director Administrativo, Director de área o Coordinador.
21. En casos de personal del Organismo que avise a su jefe inmediato que por causas de fuerza mayor llegarán tarde, éste deberá entregar el permiso correspondiente firmado en caseta de vigilancia antes de que el empleado se presente, si no cuenta con este documento en el momento que se presente el trabajador, no se permitirá su ingreso.
22. El personal sólo tendrá una tolerancia de 20 minutos después de la hora de ingreso, esta tolerancia aplica a su hora de checado real y no a la hora de presentarse a la caseta de vigilancia.
23. El vigilante sólo permitirá la salida ó entrada sin documento alguno al personal del Organismo en el horario de intermedio de 12:00 a 13:00 horas ó de 15:00 a 16:00 horas que salen a tomar sus alimentos.
24. El personal que llegue al Organismo con vehículo particular deberá de identificarse con el tarjetón correspondiente y su gafete de empleado mostrándolo al personal de vigilancia para agilizar su entrada.
25. Los vehículos de los empleados, visitantes deberán respetar el limite de velocidad máxima de 10 kilómetros por hora.
26. El personal del Organismo que intenta ingresar a las instalaciones y no traiga su gafete del Organismo deberá registrarse en bitácora de visitantes y entregar una identificación personal, para que le proporcionen un gafete provisional de empleado.



Definiciones: Controlar El lugar donde se encuentra trabajando (entrada y salida), con frecuencia puede ser en el acceso: caseta o escritorio en donde se vaya a trabajar.

Patrullar: Recorrer todas las instalaciones del Organismo, verificando su correcto funcionamiento.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Gafete de Identificación
S/N	Tarjetón de vehículo
S/N	Pase de salido o Entrada
S/N	Oficio de comisión

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
	Bitácora de Vigilancia
	Nota informativa de ingresos de personal



NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Paso:	Actividad:		
Entrada y salida del personal			
Vigilante			
1.	Cuida el acceso del personal que va a ingresar a las instalaciones del Organismo, solicitando que muestren su gafete de identificación para poder entrar a las oficinas.		
	Traen el Gafete	Entonces...	
	Si	Deje entrar al empleado a las instalaciones del Organismo.	
	No	Solicite al empleado que vaya a recepción principal y se registre en bitácora y deje una identificación oficial para que le entreguen un gafete provisional de empleado.	
2.	Revisa los vehículos propiedad de los empleados que deberán portar el tarjetón de estacionamiento y gafete de identificación. En caso de no traer dicho tarjetón, les indica que el vehículo no pueden ingresar al estacionamiento.		
3.	Vigila los cajones de estacionamiento que están sobre la avenida, para que no sean utilizados por personal ajeno al Organismo. Coloca las banderolas de advertencia de estacionamiento exclusivo para trabajadores de CAPECE.		
4.	Se cerciora que a la hora de salida sólo salgan los empleados de 8:00 a 16:00 horas, prohibiendo la salida a los trabajadores de 9:00 a 18:00 horas, sólo que le entreguen papeleta de salida u oficio de comisión debidamente autorizada.		
5.	Solicite le regresen el gafete provisional de empleado y registre la salida en bitácora de visitantes y regrese la identificación oficial al subordinado.		
6.	Cierra los cancelos que dan a la calle de Av. Prol. Alcalde a las 18:00 horas y colocando los conos preventivos para que los vehículos salgan por la entrada principal vehicular.		
7.	Recoge las banderolas de advertencia y resguárdelos dentro del Organismo.		
Control de estacionamiento de visitantes			
Vigilante			
1.	Vigile y controle el estacionamiento para visitantes, cerciorándose que el visitante ingrese a Recepción General, y cuando salga la persona cerciorarse que aborde su vehículo y se retire. Evitando que salga a pie para atender otros asuntos particulares en otras dependencias.		
2.	Coloque la banderola de estacionamiento lleno cuando sea necesario en la entrada principal vehicular.		
Rondines nocturnos			
Vigilante			
1.	De rondines por lo menos cada hora dentro de las instalaciones del Organismo, verificando que todas las puertas de ingreso estén debidamente cerradas y verificando que no este prendido algún aparato electrónico, apague las luces de las oficinas. En caso de encontrar alguna anomalía anote en la bitácora de vigilancia.		
			Continúa...



Paso:	Actividad:						
Vigilante							
2.	Revise que las cerraduras de Recepción General, Recepción de Costos, Coordinación de informática, Coordinación Jurídica, Archivo Único y Contable, que no estén forzadas. <table border="1"><thead><tr><th>Están forzadas</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>Cerciórese que no haya personas ajenas al Organismo. En caso de encontrar individuos, regrese a la caseta de vigilancia y de aviso al departamento de Policía, Director Administrativo y Director General. Registre los hechos en Bitácora de Vigilancia. Continué en el paso 3.</td></tr><tr><td>No</td><td>Siga con el rondín cotidiano.</td></tr></tbody></table>	Están forzadas	Entonces...	Si	Cerciórese que no haya personas ajenas al Organismo. En caso de encontrar individuos, regrese a la caseta de vigilancia y de aviso al departamento de Policía, Director Administrativo y Director General. Registre los hechos en Bitácora de Vigilancia. Continué en el paso 3.	No	Siga con el rondín cotidiano.
Están forzadas	Entonces...						
Si	Cerciórese que no haya personas ajenas al Organismo. En caso de encontrar individuos, regrese a la caseta de vigilancia y de aviso al departamento de Policía, Director Administrativo y Director General. Registre los hechos en Bitácora de Vigilancia. Continué en el paso 3.						
No	Siga con el rondín cotidiano.						
3.	Abre la puerta de ingreso para dejar entrar a la Policía, indicándoles donde se presenta el acto delictivo. <table border="1"><thead><tr><th>Hay detenidos</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>Vuelva a llamar al Director Administrativo, mencionándole los hechos y espere indicaciones del mismo.</td></tr><tr><td>No</td><td>Vuelva a llamar al Director Administrativo para dar aviso de los hechos, registre en bitácora de vigilancia.</td></tr></tbody></table>	Hay detenidos	Entonces...	Si	Vuelva a llamar al Director Administrativo, mencionándole los hechos y espere indicaciones del mismo.	No	Vuelva a llamar al Director Administrativo para dar aviso de los hechos, registre en bitácora de vigilancia.
Hay detenidos	Entonces...						
Si	Vuelva a llamar al Director Administrativo, mencionándole los hechos y espere indicaciones del mismo.						
No	Vuelva a llamar al Director Administrativo para dar aviso de los hechos, registre en bitácora de vigilancia.						

FIN.



ADQUISICIONES

Fecha de elaboración Mayo 2007.





ADQUISICIONES.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico
3. Reglamento de la ley de adquisiciones
4. Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del C.A.P.E.C.E.

2) Políticas Generales.

1. El CAPECE suministrará el mobiliario y equipo de las escuelas que construye así como substituye el que se encuentra en mal estado mediante programas como el RENE (renovemos nuestra escuela)



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Adquisiciones	Licitación Pública
	Concurso Estatal
	Adquisición Directa Ley Federal
	Cuando menos 3 proveedores



NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LICITACIÓN PUBLICA	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Objetivos:	Garantizar el suministro eficiente de las adquisiciones, cumpliendo cabalmente los requisitos de cantidad, calidad y tiempo de entrega para la satisfacción completa de las necesidades educativas de cada plantel.	
Alcance :	Este procedimiento cubre el suministro a través de licitación pública de adquisiciones para los espacios educativos que construye el C.A.P.E.C.E. o los que le son solicitados por la Secretaría de Educación.	
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar las Bases y la convocatoria. 2. El Director Administrativo podrá adjudicar por Licitación de acuerdo como lo establece la ley de Adquisiciones, su reglamento y políticas, bases y lineamientos para la contratación de adquisiciones y enajenaciones del CAPECE. 	
Política de acción:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Adquisiciones podrá proceder a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o sus precios no fueron aceptables, y expedirán otra convocatoria. 2. Para la cancelación de una Adquisición, el Jefe de Adquisiciones deberá notificar al Director Administrativo la información que soporte la solicitud de cancelación para su análisis, o en su caso, validación. Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando el área solicitante cancele por escrito (Papeleta de escritorio) la Adquisición, siempre que ésta no haya sido adjudicada. b. Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, etc.) 3. Para la selección de la mejor propuesta de adjudicación se deberá considerar los siguientes criterios de adjudicación; precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, valor agregado, condiciones de pago y capacitación al usuario final (cuando proceda). 4. Los Analistas de Adquisiciones serán los responsables de elaborar las bases, así como las invitaciones a los proveedores. 5. El presupuesto será responsabilidad del Jefe de Adquisiciones, así como las publicaciones en los dos diarios de la localidad y si es con fondos federales en el diario oficial de la federación según sea el caso. 	
Definiciones:	<u>BASES:</u>	Son los documentos en los cuales se le informa proveedor las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta
	<u>Guía Detallada</u>	Es el documento que contiene las especificaciones técnicas de cada artículo que se requiere licitar; o en su caso el detalle del servicio requerido.
	COMPRANET	Sistema electrónico de compras gubernamentales.
	D.O.F.	Diario Oficial de la Federación



Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
S/N	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
S/N	Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del C.A.P.E.C.E.
S/N	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico
S/N	Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
ADM-R19	Bases.
ADM-R20	Programa de adquisiciones.
ADM-R21	Entrega-Recepción de Bases
ADM-R22	Convocatoria
ADM-R23	Actas
ADM-R38	Invitación
ADM-R27	Cuadro Comparativo
ADM-R64	Dictamen de Fallo (Ley Federal)
ADM-R28	Contrato
ADM-R81	Orden de Compra
ADM-R03	Registro de Asistencia
ADM-R101	Consecutivo de órdenes de compra de adquisiciones.
ADM-R102	Consecutivos de contratos de adquisiciones



PROCEDIMIENTO NARRATIVO

NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LICITACIÓN PUBLICA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Paso:	Actividad:
Jefe de Adquisiciones	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba de la Dirección de Planeación y Programas, solicitud o requisición de los bienes o servicios que se van a adquirir verificando que incluya el programa de inversión, el fondo de inversión al que se cargará la adquisición, la normatividad por aplicar a la escuela destino y el techo financiero al que se ajustará la adquisición. • En caso de ser equipo de computo o tecnológico (hardware o software) solicitar la validación a la Dirección de Desarrollo tecnológico Institucional y/o la Coordinación de Informática del CAPECE. • Proponga al Director Administrativo la modalidad de adjudicación, que podrá ser licitación, Invitación a 3, concurso por invitación a 6 o más, según lo establece la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del C.A.P.E.C.E o la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico según el programa de inversión. • Pida al Analista de Adquisiciones que elabore el programa de adquisiciones ADM-R20 • Indique al Analista de Adquisiciones que prepare las Bases en el sistema de Adquisiciones de acuerdo a la ley correspondiente en el formato ADM-R19 de licitación y que integre las guías técnicas o especificaciones recibidas del solicitante. • Para el caso de Ley Federal, coordine la publicación de la Licitación en D.O.F y COMPRANET, previa validación de la convocatoria por la Dirección General. • Asigne el costo de recuperación para la venta de las bases de licitación.
Analista de Adquisiciones	
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore el programa de adquisiciones ADM-R20. • Turne el programa de adquisiciones al Jefe de Adquisiciones para firma de autorización. • Prepare las Bases en el sistema de Adquisiciones de acuerdo a la ley correspondiente en el formato ADM-R19 de licitación. Posteriormente adecue las fechas y datos propios de la licitación en cuestión. • Integre las guías técnicas o especificaciones a las bases.
Director Administrativo	
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Apruebe verbalmente al Jefe de Adquisiciones la modalidad de adjudicación. • Reciba del Jefe de Adquisiciones el programa de adquisiciones si esta de acuerdo firme y regréselo. • Asiente antefirma en el programa de adquisiciones validando su contenido. • Si no esta de acuerdo regréselo e indique las correcciones pertinentes.
Continúa...	



Paso:	Actividad:								
Analista de Adquisiciones									
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese que el Programa de Adquisiciones esté aprobado por el Director Administrativo y túnelo al Auxiliar administrativo para su posterior archivo y que entregue copia del Programa de Adquisiciones a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General (su conocimiento y agenda) ▪ Director de Planeación y Programas (su seguimiento y participación) ▪ Director Administrativo. (programar anticipos) <p>Elabore la convocatoria ADM-R22, indicando como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago, los plazos para la presentación de las proposiciones se fijaran para cada operación de acuerdo a la complejidad para producir los bienes o servicios requeridos y deberá contener el carácter de nacional o internacional, recabe firma de autorización del Director Administrativo y/o Jefe de Adquisiciones para coordinar su entrega, recabando acuse de recibo para su archivo en el expediente técnico. Entregue al Jefe de Adquisiciones para recabar antefirma del Director Administrativo y autorización del Director General y publíquela según sea el tipo de licitación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">Es licitación.....</th> <th style="width: 75%;">Entonces.....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estatal</td> <td>Publique en dos diarios de la entidad</td> </tr> <tr> <td>Nacional</td> <td>Publique en dos diarios de la entidad y dos diarios de circulación nacional</td> </tr> <tr> <td>Internacional</td> <td>Publique en dos diarios de la entidad y dos diarios de circulación nacional</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ley federal, envíe a publicar la convocatoria en el D.O.F y con el número de licitación proceda a publicar en COMPRANET. • Envíe la convocatoria en un disquete a la coordinación de informática para su publicación en la web de CAPECE. 	Es licitación.....	Entonces.....	Estatal	Publique en dos diarios de la entidad	Nacional	Publique en dos diarios de la entidad y dos diarios de circulación nacional	Internacional	Publique en dos diarios de la entidad y dos diarios de circulación nacional
Es licitación.....	Entonces.....								
Estatal	Publique en dos diarios de la entidad								
Nacional	Publique en dos diarios de la entidad y dos diarios de circulación nacional								
Internacional	Publique en dos diarios de la entidad y dos diarios de circulación nacional								
Auxiliar de Concursos (Capturista)									
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Genere invitaciones ADM-R38 a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones o Representantes, para las sesiones de la licitación, recabe visto bueno del Jefe de adquisiciones y la firma del Director administrativo y coordine envío. Archive el acuse de recibo de la invitación en un expediente y los recortes de la publicación de los diferentes periódicos en el expediente técnico. • En el caso de adquisiciones para Organismos descentralizados (ODES) genere invitaciones a los representantes de los mismos. 								
Analista de Adquisiciones									
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore los discos necesarios con las bases y guías técnicas. 								
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarde y entregue las Bases ADM-R19 con sus anexos a los proveedores interesados en participar, recabando el acuse de recibo en el formato de Entrega-Recepción de Bases ADM-R21 previa presentación de su comprobante de pago. • Elabore el acta ADM-R23 aclaratoria con las respuestas a las dudas presentadas previamente por los proveedores (si necesita ayuda de alguna otra área pida la consulta que se requiera). • Prepare y realice la junta aclaratoria, conforme al Programa de Adquisiciones ADM-R20. • Pida a los asistentes su firma de lo asentado en el acta. • Solicite al Auxiliar administrativo entregue copia del acta firmada a todos los proveedores que lo soliciten verbalmente. <p>Ley federal: Publique el acta de la junta aclaratoria en COMPRANET.</p>								
Continúa...									



Paso:	Actividad:												
Auxiliar de Concursos (Capturista)													
8.	<ul style="list-style-type: none"> Registre la asistencia de los participantes de la reunión de la junta Aclaratoria en el formato ADM-R03. 												
Analista de Adquisiciones													
9.	<ul style="list-style-type: none"> Pida al Auxiliar de administrativo, archive los documentos en el expediente de licitación. 												
Auxiliar de Concursos (Capturista)													
10.	<ul style="list-style-type: none"> Reciba a los proveedores y solicite registren su asistencia al acto de presentación de propuestas y apertura técnica en el formato ADM-R03 e indíqueles la sala donde se llevará a cabo la reunión. 												
Acto de Presentación de Propuestas técnicas y económicas													
11.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de propuestas técnicas y económicas como se indica: De conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento, a las Políticas, bases y Lineamientos para Adquisiciones y Enajenaciones del CAPECE en caso de ley estatal y con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en caso de ley federal y las Bases de la Licitación. <p>LOS RESPONSABLES MENCIONADOS DEBERÁN DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">Responsable</th> <th style="background-color: yellow;">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del Comité.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité A la hora indicada inicie la sesión. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del acto.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Lleve a cabo el acto de presentación de propuestas y apertura técnica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secretario Ejecutivo.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Participe en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. Elabore y de lectura del acta de la sesión. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Representante</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Entregue al Jefe de Adquisiciones la documentación de la propuesta técnica y sobres cerrados de la propuesta económica de los participantes aceptados para su revisión y evaluación de la propuesta técnica. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Concursos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control y acceso a proveedores. Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. </td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Actividad	Presidente del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité A la hora indicada inicie la sesión. 	Presidente del acto.	<ul style="list-style-type: none"> Lleve a cabo el acto de presentación de propuestas y apertura técnica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. 	Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> Participe en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. Elabore y de lectura del acta de la sesión. 	Representante	<ul style="list-style-type: none"> Entregue al Jefe de Adquisiciones la documentación de la propuesta técnica y sobres cerrados de la propuesta económica de los participantes aceptados para su revisión y evaluación de la propuesta técnica. 	Auxiliar de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control y acceso a proveedores. Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico.
Responsable	Actividad												
Presidente del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité A la hora indicada inicie la sesión. 												
Presidente del acto.	<ul style="list-style-type: none"> Lleve a cabo el acto de presentación de propuestas y apertura técnica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. 												
Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> Participe en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. Elabore y de lectura del acta de la sesión. 												
Representante	<ul style="list-style-type: none"> Entregue al Jefe de Adquisiciones la documentación de la propuesta técnica y sobres cerrados de la propuesta económica de los participantes aceptados para su revisión y evaluación de la propuesta técnica. 												
Auxiliar de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control y acceso a proveedores. Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. 												
Jefe de Adquisiciones													
12.	<ul style="list-style-type: none"> Reciba del Secretario ejecutivo o Representante la documentación de la propuesta técnica y sobres cerrados de la propuesta económica de los participantes aceptados para su revisión y evaluación de la propuesta técnica ó las propuestas técnicas y económicas para su revisión y evaluación en licitación federal. Organice la revisión de la documentación programando la misma de acuerdo con la carga de trabajo de los Analistas. <p style="text-align: right;">Continúa...</p>												



Paso:	Actividad:									
Analista de Adquisiciones										
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba la documentación de la propuesta técnica para su revisión y evaluación o técnica y económica en licitación federal. • Ley federal: publique el acta de la sesión en COMPRANET. • Elabore el Cuadro Comparativo Técnico en el sistema de Adquisiciones ADM-R27, firme y recabe firma del Jefe de Adquisiciones y Director Administrativo ó técnico y económico en licitación federal. • Entregue el Cuadro Comparativo Técnico ADM-R27 al Jefe de Adquisiciones ó técnico y económico en licitación federal. 									
Acto de fallo técnico y apertura de propuesta económica ó técnica y económica en licitación federal.										
14.	<p>Realice el acto de fallo técnico y apertura económica como se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 75%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">Presidente del Comité</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> • Comentarios previos al comité • A la hora indicada inicie la sesión. • Lleve a cabo el acto de fallo técnico y apertura económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente ó técnica económica en licitación federal. • Declare clausurada la reunión. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Presidente del acto</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Secretario Ejecutivo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Participe en el acto de fallo técnico y apertura económica ó técnica y económica en licitación federal de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y legislación correspondiente. • Elabore y de lectura al acta de la sesión. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Auxiliar de Concursos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. • Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. • Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. </td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Presidente del Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios previos al comité • A la hora indicada inicie la sesión. • Lleve a cabo el acto de fallo técnico y apertura económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente ó técnica económica en licitación federal. • Declare clausurada la reunión. 	Presidente del acto	Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Participe en el acto de fallo técnico y apertura económica ó técnica y económica en licitación federal de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y legislación correspondiente. • Elabore y de lectura al acta de la sesión. 	Auxiliar de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. • Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. • Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
Presidente del Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios previos al comité • A la hora indicada inicie la sesión. • Lleve a cabo el acto de fallo técnico y apertura económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente ó técnica económica en licitación federal. • Declare clausurada la reunión. 									
Presidente del acto										
Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Participe en el acto de fallo técnico y apertura económica ó técnica y económica en licitación federal de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y legislación correspondiente. • Elabore y de lectura al acta de la sesión. 									
Auxiliar de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. • Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. • Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. 									
Jefe de Adquisiciones										
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba del Secretario ejecutivo o Representante la documentación de la propuesta económica de los participantes que calificaron, para su revisión y evaluación. <p>Organice la revisión de la documentación programando la misma de acuerdo con la carga de trabajo de los Analistas.</p>									
Analista de Adquisiciones										
16.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba la documentación de la propuesta económica de los participantes que calificaron, para su revisión y evaluación. • Ley federal: publique el acta de la sesión en COMPRANET. <p>Elabore el Cuadro Comparativo Económico en sistema de Adquisiciones ADM-R27 firme y recabe firma del Jefe de Adquisiciones y Director Administrativo y en Ley estatal preséntelo al Comité para su revisión.</p>									
Auxiliar de Concursos (Capturista)										
17.	<p>Reciba a los proveedores y solicite registren su asistencia al acto de fallo económico en el formato ADM-R03 e indíqueles la sala donde se llevará a cabo la reunión.</p>									

Continúa...



Paso:	Actividad:												
Acto de fallo de licitación													
18.	<p>Realice el acto de fallo económico como se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th>ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidente del Comité</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comentarios previos al comité ▪ A la hora indicada inicie la sesión. </td> </tr> <tr> <td>Presidente del acto</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lleve a cabo el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. ▪ Declare clausurada la reunión. </td> </tr> <tr> <td>Secretario Ejecutivo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En coordinación con el Auxiliar de Concursos elabore el acta de fallo económico. ▪ Dé lectura del Acta de Fallo Económico, recabe firma en el acta, de los asistentes que quieran hacerlo. </td> </tr> <tr> <td>Representante</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe en el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. </td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de concursos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. • Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. • Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. • Entregue el acta. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Para la Ley Federal se omite el paso del fallo técnico y apertura económica, ya que ambas se realizan en un solo acto.</p>	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Presidente del Comité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comentarios previos al comité ▪ A la hora indicada inicie la sesión. 	Presidente del acto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lleve a cabo el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. ▪ Declare clausurada la reunión. 	Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En coordinación con el Auxiliar de Concursos elabore el acta de fallo económico. ▪ Dé lectura del Acta de Fallo Económico, recabe firma en el acta, de los asistentes que quieran hacerlo. 	Representante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe en el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. 	Auxiliar de concursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. • Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. • Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. • Entregue el acta.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD												
Presidente del Comité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comentarios previos al comité ▪ A la hora indicada inicie la sesión. 												
Presidente del acto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lleve a cabo el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. ▪ Declare clausurada la reunión. 												
Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En coordinación con el Auxiliar de Concursos elabore el acta de fallo económico. ▪ Dé lectura del Acta de Fallo Económico, recabe firma en el acta, de los asistentes que quieran hacerlo. 												
Representante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe en el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación y la legislación correspondiente. 												
Auxiliar de concursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. • Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. • Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. • Entregue el acta. 												
Analista de Adquisiciones													
19.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore Contrato en el sistema de Adquisiciones ADM-R28 de conformidad con la ley correspondiente, recabe la firma del proveedor ganador, y turne al Auxiliar de Concurso para recabar firmas del Director General y funcionarios que fungen como testigos. • Una vez firmado el contrato entregue al proveedor copia de la hoja inicial y hoja donde aparezca el objeto de contrato, la última del mismo y hoja donde aparezca las partidas adjudicadas, cantidad, número, y monto total junto con formato de fianzas para la formulación de las mismas. • Ley federal: publique el fallo de la licitación en COMPRANET y solicite al (los) proveedor (es) la documentación original solicitada en las bases. • Ley Estatal: reciba del proveedor ganador copia del registro el padrón de proveedores del Estado. • Elabore Orden de Compra en el sistema de Adquisiciones ADM-R81 y turne al Auxiliar Administrativo para que recabe antefirma de revisado del Jefe de Adquisiciones y después las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director General. ➤ Director Administrativo. ➤ Director de Planeación y Programas en gastos de programa de inversión. ➤ Jefe de Adquisiciones en gasto operativo del CAPECE. <p style="text-align: right;">Continúa...</p>												



Paso:	Actividad:						
Capturista							
20.	<ul style="list-style-type: none">Envíe mediante memorando la Orden de Compra y el paquete por concurso que contenga la requisición de mobiliario y equipo DPP-R82, Guías de mobiliario y equipo ADM-R54 y las guías detalladas de mobiliario y equipo ADM-R95 de lo contratado por concurso al Director Administrativo y solo la Orden de Compra al Director de Planeación y Programas con copia al Almacén						
21.	Reciba las fianzas del proveedor y turne a la Coordinación jurídica para su validación procediendo a lo siguiente: <table border="1" data-bbox="272 554 1528 741"><thead><tr><th>Proceden las fianzas</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>Contacte al proveedor para que se presente a recoger la orden de compra y el contrato debidamente firmados.</td></tr><tr><td>No</td><td>Regrese al proveedor para su corrección.</td></tr></tbody></table>	Proceden las fianzas	Entonces...	Si	Contacte al proveedor para que se presente a recoger la orden de compra y el contrato debidamente firmados.	No	Regrese al proveedor para su corrección.
Proceden las fianzas	Entonces...						
Si	Contacte al proveedor para que se presente a recoger la orden de compra y el contrato debidamente firmados.						
No	Regrese al proveedor para su corrección.						

FIN



NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCURSO ESTATAL
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Garantizar el suministro eficiente de adquisiciones o servicios para los distintos planteles educativos que lo solicitaron o de las necesidades propias del CAPECE cumpliendo cabalmente los requisitos de cantidad, calidad y tiempos de entrega para la satisfacción completa de cada una de las necesidades.
Alcance :	Este procedimiento cubre el suministro a través de adquisición por concurso de productos o servicios para los espacios educativos que construye el C.A.P.E.C.E. o los que le son solicitados por la Secretaría de Educación, Ayuntamientos, Organismos o necesidades propias del C.A.P.E.C.E.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. En cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del estado, se debe considerar por lo menos a seis proveedores con invitación debidamente documentada y cuyos acuses de recibo firmados por los proveedores se incorporarán al expediente de la adquisición; sin embargo. El número puede incrementarse según las necesidades para asegurar que el proceso no sufra tropiezos por falta de respuesta de los participantes.2. Las requisiciones de computo y/o tecnología (hardware o software) deberán ser validadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico Institucional (D.D.T.I.) y/ Coordinación de Informática del CAPECE.3. El Director Administrativo podrá adjudicar por concurso de acuerdo como lo establece la ley de Adquisiciones, su reglamento y políticas, bases y lineamientos para la construcción de Adquisiciones y Enajenaciones del CAPECE.4. Las invitaciones se podrán firmar por ausencia del Director Administrativo por el Jefe de Adquisiciones
Política de acción:	<ol style="list-style-type: none">1. El Director Administrativo será quien designe la modalidad de adjudicación dependiendo del monto a comprar, que podrá ser por concurso, adjudicación directa o por invitación a tres proveedores.2. Los Analistas serán los responsables de elaborar las bases, así como las invitaciones a los proveedores, será responsabilidad del Jefe de Adquisiciones elaborar el presupuesto de las partidas.3. Cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no existan suficientes proveedores, el Director Administrativo podrá optar con justificación de la Dirección General la adjudicación directa de acuerdo al monto.4. En el Sistema de Adquisiciones se seleccionarán las mejores opciones, con el siguiente criterio de adjudicación; precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, valores agregados, condiciones de pago y capacitación al usuario final.5. Para la cancelación de una Adquisición, el Jefe de Adquisiciones deberá notificar al Director Administrativo la información que soporte la solicitud de cancelación para su análisis, o en su caso, validación. Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran:<ol style="list-style-type: none">a. Cuando el área solicitante cancele por escrito (Papeleta de escritorio) la Adquisición, siempre que ésta no haya sido adjudicada.b. Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, etc.)



Definiciones:

- BASES: Son los documentos en los cuales se le informa al proveedor las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta
- Guía Detallada Es el documento que contiene las especificaciones técnicas de cada artículo que se requiere licitar ó concursar; o en su caso el detalle del servicio requerido.

Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
S/N	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
S/N	Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del C.A.P.E.C.E.

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
ADM-R19	Bases.
ADM-R20	Programa de adquisiciones.
ADM-R23	Acta
ADM-R38	Invitación
ADM-R27	Cuadro Comparativo
ADM-R28	Contrato
ADM-R81	Orden de Compra
ADM-R03	Registro de Asistencia
ADM-R101	Consecutivo de órdenes de compra de adquisiciones.
ADM-R102	Consecutivos de contratos de adquisiciones



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICIONES	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCURSO ESTATAL	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Paso:	Actividad:
Jefe de Adquisiciones	
1.	<ul style="list-style-type: none">Reciba de la Dirección de Planeación y Programas la solicitud o requisición de los bienes o servicios que se van a adquirir verificando que incluya el programa de inversión, el fondo de inversión al que se cargara la adquisición, la escuela destino, la normatividad por aplicar y el techo financiero al que se ajustara la adquisición.En caso de ser equipo de computo o tecnológico (hardware o software) solicitar la validación a Dirección de Desarrollo tecnológico Institucional y/o la Coordinación de Informática del CAPECE.Dependiendo del monto a comprar, proponga al Director Administrativo la modalidad de adjudicación, que podrá ser concurso según lo establece la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del C.A.P.E.C.E.Pida al Analista de Adquisiciones que elabore el programa de adquisiciones ADM-R20Indique al Analista de Adquisiciones que prepare las Bases ADM-R19 de concurso y que integre las guías técnicas o especificaciones recibidas del solicitante. <p>Nota: Cuando se concurse equipos de computo o tecnológico, solicitar la participación de la D.D.T.I. a las licitaciones.</p>
Analista de Adquisiciones	
2.	<ul style="list-style-type: none">Elabore el Programa de Adquisiciones ADM-R20 y turne el programa de adquisiciones al Jefe de Adquisiciones para su autorización. Prepare las Bases ADM-R19 de concurso en el sistema (Focus). Posteriormente adecue las fechas y datos propios del concurso en cuestión, pegue o capture en su caso la requisición recibida (anexo 1).Integre las guías técnicas o especificaciones a las bases.
Director Administrativo	
3.	<ul style="list-style-type: none">Apruebe verbalmente al Jefe de Adquisiciones la modalidad de adjudicación.Reciba del Jefe de Adquisiciones el programa de adquisiciones si esta de acuerdo firme y regréselo.Si no esta de acuerdo regréselo al Jefe de Adquisiciones e indique las correcciones pertinentes.Pida al Jefe de Adquisiciones que genere una lista de los posibles candidatos a ser invitados.En conjunto con el Jefe de Adquisiciones defina los proveedores que serán invitados al concurso.
Analista de Adquisiciones	
4.	<ul style="list-style-type: none">Asegúrese que el Programa de adquisiciones esté aprobado por el Director Administrativo, turne al Auxiliar Administrativo para que entregue copia del Programa de Adquisiciones a:<ul style="list-style-type: none">➤ Director General (su conocimiento y agenda)➤ Director de Planeación y Programas (su seguimiento y participación)➤ Director Administrativo. (programar anticipos)Elabore las Invitaciones ADM-R38 y Bases ADM-R19 a los proveedores, indicando como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo, lugar y entrega, así como condiciones de pago, los plazos para la presentación de las proposiciones se fijaran para cada operación de acuerdo a la complejidad para elaborar los bienes o servicios requeridos y puede ser nacional ó estatal, recabe firma de autorización del Director Administrativo y/o Jefe de Adquisiciones para coordinar su entrega, recabando acuse de recibo para su archivo en el expediente técnico.Coloque invitaciones en los dos tableros de recepción de C.A.P.E.C.E.

Continúa...



Paso:	Actividad:
Auxiliar de Concursos (Capturista)	
5.	<ul style="list-style-type: none">• Genere invitaciones ADM-R38 a los integrantes del Comité de Adquisiciones, para las sesiones del concurso, recabe visto bueno del Jefe de Adquisiciones y la firma del Director Administrativo y coordine envío.• En el caso de adquisiciones para Organismos Descentralizados (O.D.E.S.) genere invitaciones a los representantes de los mismos.
Capturista	
6.	<ul style="list-style-type: none">• Regrese al Analista de Adquisiciones los juegos de bases y guías técnicas o especificaciones solicitadas.
Analista de Adquisiciones	
7.	<ul style="list-style-type: none">• Resguarde y entregue las Bases ADM-R19 con sus anexos a los proveedores invitados, recabando el acuse de recibo en la invitación.• Elabore el acta ADM-R23 aclaratoria con las respuestas a las dudas presentadas previamente por los proveedores (si necesita ayuda de alguna otra área solicite la consulta que se requiera).• Prepare y realice la junta aclaratoria, conforme al Programa de adquisiciones ADM-R20.• Solicite a los asistentes su firma de lo asentado en el acta.• Solicite al Auxiliar de Concursos entregue copia del acta firmada a todos los proveedores que lo soliciten verbalmente.
Auxiliar de Concursos (Capturista)	
8.	<ul style="list-style-type: none">• Registre la asistencia de los participantes de la reunión de la junta aclaratoria en el formato ADM-R03
9.	<ul style="list-style-type: none">• Reciba a los proveedores y solicite registren su asistencia al acto de presentación de propuestas y apertura técnica y económica en el formato ADM-R03 e indíqueles la sala donde se llevará a cabo la reunión.
Continúa...	



Paso:	Actividad:								
Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del C.A.P.E.C.E.									
10.	<p>Presentación de propuestas técnicas y económicas. De conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento, a las Políticas y Lineamientos para Adquisiciones y Enajenaciones del CAPECE y las Bases de la Concurso LOS RESPONSABLES MENCIONADOS DEBERÁN DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Responsable</th> <th style="text-align: center;">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del Comité.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité. A la hora indicada inicie la sesión del Comité Lleve a cabo el acto de presentación de propuestas y apertura técnica y económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de Concurso y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secretario Ejecutivo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Participe en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica y económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de Concurso y la legislación correspondiente. Entregue al Jefe de Adquisiciones la documentación de la propuesta técnica y la propuesta económica de los participantes aceptados para su revisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Concursos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control de acceso a proveedores. </td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Actividad	Presidente del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité. A la hora indicada inicie la sesión del Comité Lleve a cabo el acto de presentación de propuestas y apertura técnica y económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de Concurso y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. 	Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Participe en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica y económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de Concurso y la legislación correspondiente. Entregue al Jefe de Adquisiciones la documentación de la propuesta técnica y la propuesta económica de los participantes aceptados para su revisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas. 	Auxiliar de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control de acceso a proveedores.
Responsable	Actividad								
Presidente del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité. A la hora indicada inicie la sesión del Comité Lleve a cabo el acto de presentación de propuestas y apertura técnica y económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de Concurso y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. 								
Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Participe en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica y económica de acuerdo a lo establecido en las Bases de Concurso y la legislación correspondiente. Entregue al Jefe de Adquisiciones la documentación de la propuesta técnica y la propuesta económica de los participantes aceptados para su revisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas. 								
Auxiliar de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control de acceso a proveedores. 								
Jefe de Adquisiciones									
11.	<ul style="list-style-type: none"> Reciba del Secretario Ejecutivo la documentación de la propuesta técnica y la propuesta económica de los participantes aceptados para su revisión y evaluación de la propuesta técnica y económica. Organice la revisión de la documentación programando la misma de acuerdo con la carga de trabajo de los Analistas. 								
Analista de Adquisiciones									
12.	<ul style="list-style-type: none"> Reciba la documentación de la propuesta técnica para su revisión y evaluación de las mismas. Elabore el Cuadro Comparativo Técnico ADM-R27, firme y recabe firma del Jefe de Adquisiciones y Director Administrativo. 								
Auxiliar de Concursos (Capturista)									
13.	<ul style="list-style-type: none"> Genere invitaciones ADM-R38 a los integrantes del Comité de Adquisiciones, para la sesión del fallo Técnico y Económico del concurso, recabe visto bueno del Jefe de Adquisiciones y del Director Administrativo y la firma del Director General y coordine envío. 								
Continúa...									



Paso:	Actividad:								
Comité de Adquisiciones y enajenaciones del CAPECE									
14.	<p>Realice el acto de fallo económico como se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">Responsable</th> <th style="text-align: center;">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del Comité</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité A la hora indicada inicie la sesión del Comité Lleve a cabo el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de concurso y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secretario Ejecutivo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el Auxiliar de Concursos elabore el acta de fallo económico. Dé lectura del Acta de Fallo Económico, recabe firma en el acta de los asistentes. Participe en el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de concurso y la legislación correspondiente. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Auxiliar de concursos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. Entregue el acta. </td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Actividad	Presidente del Comité	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité A la hora indicada inicie la sesión del Comité Lleve a cabo el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de concurso y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. 	Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el Auxiliar de Concursos elabore el acta de fallo económico. Dé lectura del Acta de Fallo Económico, recabe firma en el acta de los asistentes. Participe en el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de concurso y la legislación correspondiente. 	Auxiliar de concursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. Entregue el acta.
Responsable	Actividad								
Presidente del Comité	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios previos al comité A la hora indicada inicie la sesión del Comité Lleve a cabo el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de concurso y la legislación correspondiente. Declare clausurada la reunión. 								
Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el Auxiliar de Concursos elabore el acta de fallo económico. Dé lectura del Acta de Fallo Económico, recabe firma en el acta de los asistentes. Participe en el acto de fallo económico de acuerdo a lo establecido en las Bases de concurso y la legislación correspondiente. 								
Auxiliar de concursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoye durante el acto conforme a las indicaciones del funcionario que preside el acto: a) elaboración de actas, b) Auxilia en colectas de firmas con proveedores, c) Apoyo a la mesa del presidio y d) Control e acceso a proveedores. Fotocopie el acta y entregue copia a los asistentes que lo soliciten verbalmente. Archive el acta de fallo económico en el Expediente Técnico. Entregue el acta. 								
Analista de Adquisiciones									
16.	<ul style="list-style-type: none"> Elabore Contrato ADM-R28 de conformidad con la ley correspondiente, recabe la firma del proveedor ganador, turne al Auxiliar Administrativo para recabar firma del Director General y funcionarios que fungen como testigos. Reciba del proveedor ganador copia del registro del padrón de proveedores del Estado. Una vez firmado el contrato entregue al proveedor copia de la hoja inicial y hoja donde aparezca el objeto de contrato, la última del mismo y hoja donde aparezca las partidas adjudicadas, cantidad, número, y monto total junto con formato de fianzas para la formulación de las mismas. Elabore Orden de Compra ADM-R81 y turne al Capturista para que recabe antefirma de revisado del Jefe de Adquisiciones y después las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director General ➤ Director Administrativo ➤ Director de Planeación y Programas en gastos de programa de inversión. ➤ Jefe de Adquisiciones Envíe mediante memorando la Orden de Compra y el paquete por concurso que contenga la requisición de mobiliario y equipo DPP-R82, Guías de mobiliario y equipo ADM-R54 y las guías detalladas de mobiliario y equipo ADM-R95 de lo contratado por concurso al Director Administrativo y solo la Orden de Compra al Director de Planeación y Programas con copia al Jefe de Control de Almacén. 								
Continúa...									



Paso:	Actividad:						
Auxiliar de Concursos							
17.	Reciba las fianzas del proveedor y turne a la Coordinación jurídica para su validación procediendo a lo siguiente: <table border="1"><thead><tr><th>Proceden las fianzas</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el contrato debidamente firmados.</td></tr><tr><td>No</td><td>Regrese al proveedor para su corrección.</td></tr></tbody></table>	Proceden las fianzas	Entonces...	Si	Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el contrato debidamente firmados.	No	Regrese al proveedor para su corrección.
Proceden las fianzas	Entonces...						
Si	Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el contrato debidamente firmados.						
No	Regrese al proveedor para su corrección.						

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DIRECTA LEY FEDERAL
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Garantizar el suministro eficiente de adquisiciones para los distintos planteles educativos que lo solicitaron o de las necesidades propias del C.A.P.E.C.E cumpliendo cabalmente los requisitos de cantidad, calidad y tiempo de entrega para la satisfacción completa de cada una de las necesidades.
Alcance:	Este procedimiento cubre el suministro a través de adjudicación directa con recursos federales, de productos para los espacios educativos que construye el C.A.P.E.C.E. o los que le son solicitados por la Secretaría de Educación, Ayuntamientos, Organismos o necesidades propias del C.A.P.E.C.E.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La suma de las operaciones serán las que indique el art. 41 o 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. El Director Administrativo podrá adjudicar directamente el contrato cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores hayan sido declarados desiertos. 3. Las invitaciones se podrán firmar por ausencia del Director Administrativo por el Jefe de Adquisiciones
Política de acción:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Administrativo será quien designe la modalidad de adjudicación, que podrá ser adjudicación directa o por invitación a tres proveedores. 2. El Jefe de Adquisiciones podrá proceder a declarar desierta una partida cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases, los precios no fueron aceptables o no se reunieron los tres proveedores. 3. Para la cancelación de una Adquisición, el Jefe de Adquisiciones deberá notificar al Director Administrativo la información que soporte la solicitud de cancelación para su análisis, o en su caso, validación. Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> c. Cuando el área solicitante cancele por escrito (Papeleta de escritorio) la Adquisición, siempre que ésta no haya sido adjudicada. d. Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, etc.) 4. Para la selección de la mejor propuesta de adjudicación se deberá considerar los siguientes criterios de adjudicación; precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, valor agregado condiciones de pago y capacitación al usuario final (cuando proceda). 5. Los Analistas de Adquisiciones serán los responsables de elaborar las bases, así como las invitaciones a los proveedores. 6. La actualización de los precios unitarios será responsabilidad del Jefe de Adquisiciones.
Definiciones:	<p>BASES: Son los documentos en los cuales se le informa al proveedor las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.</p> <p>Guía Detallada Es el documento que contiene las especificaciones técnicas de cada artículo que se requiere concursar.</p>



Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico
S/N	Reglamento de la ley de adquisiciones
S/N	Presupuesto de Egresos de la Federación.

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
ADM-R19	Bases.
ADM-R65	Formato de Excepción de Licitación.
ADM-R38	Invitación.
ADM-R27	Cuadro Comparativo.
ADM-R64	Dictamen de Fallo
ADM-R28	Contrato.
ADM-R81	Orden de Compra.
ADM-R101	Consecutivo de ordenes de compra de adquisiciones.
ADM-R102	Consecutivos de contratos de adquisiciones.



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICIONES							
NOMBRE DEL SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DIRECTA LEY FEDERAL							
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
Paso:	Actividad:						
Jefe de Adquisiciones							
1.	<p>Reciba de la Dirección de Planeación y Programas, solicitud o requisición de los bienes o servicios que se van a adquirir verificando que incluya el programa de inversión, el fondo de inversión al que se cargara la adquisición, la normatividad por aplicar y el techo financiero al que se ajustara la adquisición.</p> <p>En caso de ser equipo de computo o tecnológico (hardware o software) solicitar la validación a la Dirección de Desarrollo tecnológico Institucional y/o informática.</p> <p>Proponga al Director Administrativo la modalidad de adjudicación, que podrá ser adjudicación directa o por invitación a cuando menos 3 proveedores, según lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</p> <p>Elabore Justificación de licitación ADM-R65, y turne al Director General, Coordinador Jurídico, y Director Administrativo para su autorización el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción de los bienes o servicios; ➤ Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios; ➤ Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción; ➤ Precio estimado; ➤ Forma de pago propuesta, y ➤ El procedimiento de contratación propuesto. 						
Director Administrativo							
2.	Reciba del Jefe de Adquisiciones la Justificación de Licitación ADM-R65 , firme de autorizado y túnelo al Director General en el que indique que bajo el supuesto de la fracción correspondiente al Art. 41 o 42 de la Ley Federal de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios se realice la adjudicación.						
Director General							
3.	Reciba de la Dirección Administrativa la documentación correspondiente firme y turne a la Secretaria Privada.						
Secretaria Privada							
4.	Recibe del Director General los documentos firmados, escaneé los documentos y turne al Director Administrativo.						
Director Administrativo							
5.	<p>Reciba formato de excepción de licitación y proceda de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">¿Excepción tipo?</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Adjudicación directa</td> <td>Indique al Jefe de Adquisiciones que presupueste las partidas a adquirir y elabore un dictamen de fallo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Invitación</td> <td>Indique al Jefe de Adquisiciones que procedan a realizar las bases ADM-R19 y las invitaciones ADM-R38.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Excepción tipo?	Entonces...	Adjudicación directa	Indique al Jefe de Adquisiciones que presupueste las partidas a adquirir y elabore un dictamen de fallo.	Invitación	Indique al Jefe de Adquisiciones que procedan a realizar las bases ADM-R19 y las invitaciones ADM-R38 .
¿Excepción tipo?	Entonces...						
Adjudicación directa	Indique al Jefe de Adquisiciones que presupueste las partidas a adquirir y elabore un dictamen de fallo.						
Invitación	Indique al Jefe de Adquisiciones que procedan a realizar las bases ADM-R19 y las invitaciones ADM-R38 .						
Continúa...							



Paso:	Actividad:						
Jefe de Adquisiciones							
6.	<p>Reciba instrucción y formato de excepción de licitación del Director Administrativo y proceda según lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">¿Excepción tipo?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Adjudicación directa</td> <td>Indique al Analista de Adquisiciones que presupueste las partidas a adquirir y elabore un dictamen de fallo; firme y turne para firma del Director Administrativo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Invitación</td> <td>Presente listado de posibles empresas a invitar en conjunto con el Director Administrativo y una vez elegidos los mismos indique al Analista de Adquisiciones que proceda a realizar las invitaciones. Indique al Analista de Adquisiciones que procedan a realizar las Bases ADM-R19.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Excepción tipo?	Entonces...	Adjudicación directa	Indique al Analista de Adquisiciones que presupueste las partidas a adquirir y elabore un dictamen de fallo; firme y turne para firma del Director Administrativo.	Invitación	Presente listado de posibles empresas a invitar en conjunto con el Director Administrativo y una vez elegidos los mismos indique al Analista de Adquisiciones que proceda a realizar las invitaciones. Indique al Analista de Adquisiciones que procedan a realizar las Bases ADM-R19 .
¿Excepción tipo?	Entonces...						
Adjudicación directa	Indique al Analista de Adquisiciones que presupueste las partidas a adquirir y elabore un dictamen de fallo; firme y turne para firma del Director Administrativo.						
Invitación	Presente listado de posibles empresas a invitar en conjunto con el Director Administrativo y una vez elegidos los mismos indique al Analista de Adquisiciones que proceda a realizar las invitaciones. Indique al Analista de Adquisiciones que procedan a realizar las Bases ADM-R19 .						
Analista de Adquisiciones							
7.	<p>Reciba instrucción del Jefe de Adquisiciones y proceda de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">¿Excepción tipo?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Adjudicación directa</td> <td>Presupueste las partidas a adquirir y elabore dictamen de fallo ADM-R64; turne a firma del Jefe de Adquisiciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Invitación</td> <td>Elabore las invitaciones ADM-R38 a los proveedores, recabe firma de autorización del Director Administrativo y/o Jefe de Adquisiciones para coordinar su entrega, recabando acuse de recibo para su archivo en el expediente técnico. Prepare las Bases ADM-R19 y grábelo renombrándolo con el programa, consecutivo y año correspondiente. Posteriormente adecue las fechas y datos propios de la adjudicación en cuestión.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Excepción tipo?	Entonces...	Adjudicación directa	Presupueste las partidas a adquirir y elabore dictamen de fallo ADM-R64 ; turne a firma del Jefe de Adquisiciones.	Invitación	Elabore las invitaciones ADM-R38 a los proveedores, recabe firma de autorización del Director Administrativo y/o Jefe de Adquisiciones para coordinar su entrega, recabando acuse de recibo para su archivo en el expediente técnico. Prepare las Bases ADM-R19 y grábelo renombrándolo con el programa, consecutivo y año correspondiente. Posteriormente adecue las fechas y datos propios de la adjudicación en cuestión.
¿Excepción tipo?	Entonces...						
Adjudicación directa	Presupueste las partidas a adquirir y elabore dictamen de fallo ADM-R64 ; turne a firma del Jefe de Adquisiciones.						
Invitación	Elabore las invitaciones ADM-R38 a los proveedores, recabe firma de autorización del Director Administrativo y/o Jefe de Adquisiciones para coordinar su entrega, recabando acuse de recibo para su archivo en el expediente técnico. Prepare las Bases ADM-R19 y grábelo renombrándolo con el programa, consecutivo y año correspondiente. Posteriormente adecue las fechas y datos propios de la adjudicación en cuestión.						
Director Administrativo							
8.	<p>Proceda de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 25%;">¿Excepción tipo?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Adjudicación directa</td> <td>Reciba formato de excepción de licitación y dictamen de fallo, revise, firme dictamen y turne al Director General para su autorización.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Invitación</td> <td>Reciba formato de excepción de licitación e invitaciones, revise y firme las invitaciones.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Excepción tipo?	Entonces...	Adjudicación directa	Reciba formato de excepción de licitación y dictamen de fallo, revise, firme dictamen y turne al Director General para su autorización.	Invitación	Reciba formato de excepción de licitación e invitaciones, revise y firme las invitaciones.
¿Excepción tipo?	Entonces...						
Adjudicación directa	Reciba formato de excepción de licitación y dictamen de fallo, revise, firme dictamen y turne al Director General para su autorización.						
Invitación	Reciba formato de excepción de licitación e invitaciones, revise y firme las invitaciones.						
Director General							
9.	<p>Reciba del Director Administrativo formato de excepción de licitación ADM-R65 y dictamen de fallo ADM-R64 firme y turne a la Secretaría Privada.</p>						
Secretaría Privada							
10.	<p>Recibe documentos firmados por el Director General, escanee los documentos y turna los formatos de excepción de licitación ADM-R65 y dictamen de fallo ADM-R64, al Jefe de Adquisiciones.</p>						
Continúa...							



Paso:	Actividad:						
Jefe de Adquisiciones							
11.	<p>Proceda de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">¿Excepción tipo?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN DIRECTA</td> <td>Reciba formato de excepción de licitación y dictamen de fallo firmado por el Director Administrativo y Director General e indique que se elabore orden de compra y contrato.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INVITACIÓN</td> <td>Reciba las propuestas de los proveedores invitados y convoque a reunión con el Director Administrativo para la apertura de la propuesta técnica y económica y realice cuadro comparativo técnico y económico. De los proveedores que hayan cumplido satisfactoriamente la propuesta técnica, proceda a revisar las propuestas económicas y realice cuadro comparativo económico.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cuando se declare desierto un concurso por invitación a cuando menos 3 proveedores se expedirá una nueva invitación y si la segunda partida se declara desierta, el Director Administrativo puede proceder a una Adjudicación directa.</p>	¿Excepción tipo?	Entonces...	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Reciba formato de excepción de licitación y dictamen de fallo firmado por el Director Administrativo y Director General e indique que se elabore orden de compra y contrato.	INVITACIÓN	Reciba las propuestas de los proveedores invitados y convoque a reunión con el Director Administrativo para la apertura de la propuesta técnica y económica y realice cuadro comparativo técnico y económico. De los proveedores que hayan cumplido satisfactoriamente la propuesta técnica, proceda a revisar las propuestas económicas y realice cuadro comparativo económico.
¿Excepción tipo?	Entonces...						
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Reciba formato de excepción de licitación y dictamen de fallo firmado por el Director Administrativo y Director General e indique que se elabore orden de compra y contrato.						
INVITACIÓN	Reciba las propuestas de los proveedores invitados y convoque a reunión con el Director Administrativo para la apertura de la propuesta técnica y económica y realice cuadro comparativo técnico y económico. De los proveedores que hayan cumplido satisfactoriamente la propuesta técnica, proceda a revisar las propuestas económicas y realice cuadro comparativo económico.						
12.	Una vez recibido el cuadro comparativo y dictamen de fallo e indique que se proceda a realizar la Orden de Compra y Contrato.						
Analista de Adquisiciones							
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore Contrato ADM-R28 de conformidad con la ley correspondiente. • Solicite al proveedor la última declaración de impuestos, copia el acta constitutiva, R.F.C., comprobante de domicilio, poder notarial del representante legal. • Elabore Orden de Compra ADM-R81 • Envíe mediante memorando la Orden de Compra y el paquete que contenga la requisición de mobiliario y equipo ADM-R82, Guías de Mobiliario y Equipo ADM-R54 y las Guías Detalladas de Mobiliario y Equipo DPP-R95 de lo contratado al Director Administrativo y solo la Orden de Compra al Director de Planeación y Programas y al Jefe de Control de Almacén. • Entregue al proveedor copia de la Orden de Compra, para la formulación de las fianzas correspondientes. 						
Capturista							
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del Analista de Adquisiciones Contrato ADM-R28 y recabe la firma del proveedor asignado, del Director General y funcionarios que fungen como testigos. • Recibe del Analista la Orden de Compra ADM-R81 y recabe antefirma de revisado del Jefe de Adquisiciones y después las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director General ➤ Director Administrativo ➤ Director de Planeación y Programas en gasto de programa de inversión. <p style="text-align: right;">Continúa...</p>						



Paso:	Actividad:						
Capturista							
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del Analista de Adquisiciones Contrato ADM-R28 y recabe la firma del proveedor asignado, del Director General y funcionarios que fungen como testigos. • Recibe del Analista la Orden de Compra ADM-R81 y recabe antefirma de revisado del Jefe de Adquisiciones y después las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director General ➤ Director Administrativo ➤ Director de Planeación y Programas en gasto de programa de inversión • 						
16.	<p>Reciba las fianzas del proveedor y turne a la Coordinación Jurídica para su validación procediendo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Proceden las fianzas</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el Contrato debidamente firmados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regrese al proveedor para su corrección.</td> </tr> </tbody> </table>	Proceden las fianzas	Entonces...	Si	Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el Contrato debidamente firmados.	No	Regrese al proveedor para su corrección.
Proceden las fianzas	Entonces...						
Si	Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el Contrato debidamente firmados.						
No	Regrese al proveedor para su corrección.						
FIN.							



NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES FEDERAL
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivos:	Garantizar el suministro eficiente de adquisiciones o servicios para los distintos planteles educativos que lo solicitaron, cumpliendo cabalmente los requisitos de cantidad, calidad y tiempo de entrega para la satisfacción completa de cada una de las necesidades.
Alcance :	Este procedimiento cubre el suministro a través de adquisición por concurso de productos o servicios para los espacios educativos que construye el C.A.P.E.C.E. o los que le son solicitados por la Secretaría de Educación, Ayuntamientos u Organismos.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Formular y evaluar las Bases e invitar a por lo menos tres Proveedores.2. El Director Administrativo podrá adjudicar directamente el contrato cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores hayan sido declarados desiertos.3. Las invitaciones se podrán firmar por ausencia del Director Administrativo por el Jefe de Adquisiciones
Política de acción:	<ol style="list-style-type: none">1. El Director Administrativo será quien designe la modalidad de adjudicación, que podrá ser adjudicación directa o por invitación a tres proveedores.2. El Jefe de Adquisiciones podrá proceder a declarar desierta una partida cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases, los precios no fueron aceptables o no se reunieron los tres proveedores, y expedirán otra convocatoria.3. Para la cancelación de una Adquisición, el Jefe de Adquisiciones deberá notificar al Director Administrativo la información que soporte la solicitud de cancelación para su análisis, o en su caso, validación. Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran:<ol style="list-style-type: none">a. Cuando el área solicitante cancele por escrito (Papeleta de escritorio) la Adquisición, siempre que ésta no haya sido adjudicada.b. Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, etc.)4. Para la selección de la mejor propuesta de adjudicación se deberá considerar los siguientes criterios de adjudicación; precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, valor agregado, condiciones de pago y capacitación al usuario final (cuando proceda).5. Los Analistas de Adquisiciones serán los responsables de elaborar las bases, así como las invitaciones a los proveedores.6. La actualización de los precios unitarios será responsabilidad del Jefe de Adquisiciones.
Definiciones:	<p><u>BASES:</u> Son los documentos en los cuales se le informa al contratista ó proveedor las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta</p> <p><u>Guía Detallada</u> Es el documento que contiene las especificaciones técnicas de cada artículo que se requiere licitar ó concursar; o en su caso el detalle del servicio requerido.</p>



Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico
S/N	Reglamento de la ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público
S/N	Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del C.A.P.E.C.E.

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
ADM-R19	Bases.
ADM-R20	Programa de adquisiciones.
ADM-R38	Invitación
ADM-R27	Cuadro Comparativo
ADM-R28	Contrato
ADM-R41	Carta de Acreditación
ADM-R81	Orden de Compra
ADM-R101	Consecutivo de órdenes de compra de adquisiciones.
ADM-R102	Consecutivos de contratos de adquisiciones



PROCEDIMIENTO NARRATIVO

NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES FEDERAL
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Paso:	Actividad:
Jefe de Adquisiciones	
1.	<ul style="list-style-type: none">• Reciba de la Dirección de Planeación y Programas, solicitud o requisición de los bienes y Servicios que se van a adquirir verificando que incluya el programa de inversión, el fondo de inversión al que se cargara la adquisición, la normatividad por aplicar la escuela destino y el techo financiero al que se ajustará la adquisición.• En caso de ser equipo de computo o tecnológico (hardware o software) turnar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico Institucional para su validación y/o Coordinación de Informática del CAPECE.• Proponga al Director Administrativo la modalidad de adjudicación, que podrá ser por procedimiento de invitación cuando menos a 3 proveedores según lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.• Solicite al Analista de Adquisiciones que elabore la justificación o excepción de licitación.• Pida al Analista de Adquisiciones que elabore el programa de adquisiciones ADM-R20 tomando en cuenta que el acto de presentación y apertura se lleve a cabo en 2 etapas y la apertura se podrá hacer sin la presencia de los licitantes, pero deberá invitar a un representante del órgano interno de control de la dependencia y al Director administrativo• Indique al Analista de Adquisiciones que prepare las Bases ADM-R19 de concurso y que integre las guías técnicas o especificaciones recibidas del solicitante. <p>Nota: Cuando se concursen equipos de computo o tecnológico, solicitar la participación de la D.D.T.I. y/o Coordinación de Informática.</p>
Analista de Adquisiciones	
2.	<ul style="list-style-type: none">• Elabore la justificación o excepción de licitación.• Elabore el programa de adquisiciones ADM-R20• Turne el programa de adquisiciones al Jefe de Adquisiciones para firma de autorización.• Prepare las Bases en el sistema de Adquisiciones ADM-R19 de invitación a 3 proveedores y grábelo en el sistema, consecutivo y año correspondiente. Posteriormente adecue las fechas y datos propios del concurso en cuestión.• Integre las guías técnicas o especificaciones a las bases.
Director Administrativo	
3.	<ul style="list-style-type: none">• Apruebe verbalmente al Jefe de Adquisiciones la modalidad de adjudicación.• Reciba del Jefe de Adquisiciones el programa de adquisiciones si esta de acuerdo firme y regréselo.• Si no esta de acuerdo regréselo al Jefe de Adquisiciones e indique las correcciones pertinentes.• Pida al Jefe de Adquisiciones que genere una lista de los posibles candidatos a ser invitados.• En conjunto con el Jefe de Adquisiciones defina los proveedores que serán invitados al concurso.
Continúa...	



Paso:	Actividad:
Analista de Adquisiciones	
4.	<ul style="list-style-type: none">• Asegúrese que el Programa de adquisiciones esté aprobado por el Director Administrativo, turne al Auxiliar Administrativo para su posterior archivo y que entregue copia del Programa de adquisiciones a:<ul style="list-style-type: none">➤ Director General (su conocimiento y agenda)➤ Director de Planeación y Programas (su seguimiento y participación)➤ Director Administrativo. (programar anticipos)• Elabore las Invitaciones ADM-R38 y Bases a los proveedores para los dos tableros de recepción de CAPECE, indicando como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago, los plazos para la presentación de las proposiciones se fijaran para cada operación de acuerdo a la complejidad para producir los bienes o servicios requeridos y deberá contener el carácter de nacional o internacional, recabe firma de autorización del Director Administrativo y/o Jefe de Adquisiciones para coordinar su entrega, recabando acuse de recibo para su archivo en el expediente técnico.
Auxiliar de Concursos (Capturista)	
5.	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de adquisiciones para Organismos descentralizados (ODES) genere invitaciones a los representantes de los mismos.
Analista de Adquisiciones	
6.	<ul style="list-style-type: none">• Elabore los discos necesarios con las bases y guías técnicas y entréguelas junto con las invitaciones correspondientes.
Capturista	
8.	<ul style="list-style-type: none">• Resguarde y entregue las Bases ADM-R19 con sus anexos a los proveedores invitados, recabando el acuse de recibo en la invitación.• Elabore en su caso el acta ADM-R23 aclaratoria con las respuestas a las dudas presentadas previamente por los proveedores (si necesita ayuda de alguna otra área pida la consulta que se requiera).• Prepare y realice la junta aclaratoria, conforme al Programa de adquisiciones ADM-R20.• Solicite a los asistentes su firma de lo asentado en el acta.• Solicite al Auxiliar de concursos entregue copia del acta firmada a todos los proveedores que lo soliciten verbalmente.
Auxiliar de Concursos (Capturista)	
9.	<ul style="list-style-type: none">• Registre la asistencia de los participantes de la reunión de la junta aclaratoria en el formato ADM-R03
Analista de Adquisiciones	
10.	<ul style="list-style-type: none">• Reciba las propuestas de los proveedores en el lugar y horario señalado en las bases.• Entregue al Jefe de Adquisiciones las propuestas recibidas para su revisión.
Continúa...	



Paso:	Actividad:						
Jefe de Adquisiciones							
11.	<ul style="list-style-type: none"> Reciba del Analista de Adquisiciones las propuestas recibidas de los proveedores participantes y entregue las mismas al Director Administrativo, para que le indique la fecha de apertura o la indicada en el programa. 						
Director Administrativo							
12.	<ul style="list-style-type: none"> Reciba las propuestas e indique al Jefe de Adquisiciones la fecha en que se llevara acabo la apertura técnica de las propuestas o la indicada en el programa. 						
13.	<ul style="list-style-type: none"> En el día acordado lleve acabo la apertura de propuestas técnicas en conjunto con el Jefe de Adquisiciones y en su caso invitados. Una vez abiertas las propuestas técnicas y económicas firmadas por los asistentes, turne al Analista de Adquisiciones las propuestas para su evaluación. 						
Analista de Adquisiciones							
14.	<ul style="list-style-type: none"> Reciba la documentación de las propuestas técnica y económica para su revisión y evaluación, mínimo 3 susceptibles de analizarse técnicamente. Elabore el Cuadro Comparativo Técnico y económica ADM-R27, firme y turne a firma del Jefe de Adquisiciones y Director Administrativo. 						
Jefe de Adquisiciones							
15.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe cuadros comparativos técnico y económico firme y turne a firma del Director Administrativo. 						
Director Administrativo							
16.	<p>Recibe cuadro comparativo firma y procede en conjunto con el Jefe de Adquisiciones de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow; text-align: center;">¿Cumplen técnicamente mínimo 3 propuestas?</th> <th style="background-color: yellow; text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Proceda a la apertura de propuestas económicas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Declare desierto y reinicie en el paso 3 del procedimiento en su punto 4.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumplen técnicamente mínimo 3 propuestas?	Entonces...	Si	Proceda a la apertura de propuestas económicas.	No	Declare desierto y reinicie en el paso 3 del procedimiento en su punto 4.
¿Cumplen técnicamente mínimo 3 propuestas?	Entonces...						
Si	Proceda a la apertura de propuestas económicas.						
No	Declare desierto y reinicie en el paso 3 del procedimiento en su punto 4.						
Analista de Adquisiciones							
17.	<ul style="list-style-type: none"> Elabore Contrato ADM-R28 de conformidad con la ley correspondiente. Publique en COMPRANET la resolución de adjudicación con fundamento al cuadro comparativo. Una vez firmado el contrato entregue al proveedor copia de la hoja inicial y hoja donde aparezca el objeto de contrato, la última del mismo y hoja donde aparezca las partidas adjudicadas, cantidad, número, y monto total junto con formato de fianzas para la formulación de las mismas. Elabore Orden de Compra ADM-R81. Envíe mediante memorando la Orden de Compra y el paquete por concurso que contenga la requisición de mobiliario y equipo ADM-R82, Guías de mobiliario y equipo ADM-R54 y las guías detalladas de mobiliario y equipo. DPP-R95 de lo contratado por concurso al Director Administrativo y solo la Orden de Compra al Director de planeación y Programas con copia al Jefe de Control de Almacén. 						
Continúa...							



Paso:	Actividad:						
Capturista							
18.	<ul style="list-style-type: none">Recibe del Analista de Adquisiciones Contrato ADM-R28 y recabe firma del proveedor asignado, del Director General y Funcionarios que fungen como testigos.Recibe Orden de Compra ADM-R81 y recabe antefirma de revisado del Jefe de Adquisiciones y después de:<ul style="list-style-type: none">➤ Director General➤ Director Administrativo➤ Director de Planeación y Programas en gasto de programas de inversión						
19.	Reciba las fianzas del proveedor y turne a la Coordinación Jurídica para su validación procediendo a lo siguiente: <table border="1"><thead><tr><th>Proceden las fianzas</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el Contrato debidamente firmados.</td></tr><tr><td>No</td><td>Regrese al proveedor para su corrección.</td></tr></tbody></table>	Proceden las fianzas	Entonces...	Si	Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el Contrato debidamente firmados.	No	Regrese al proveedor para su corrección.
Proceden las fianzas	Entonces...						
Si	Contacte al proveedor para que se presente a recoger la Orden de Compra y el Contrato debidamente firmados.						
No	Regrese al proveedor para su corrección.						

FIN



NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISEÑO DE MOBILIARIO Y EQUIPO												
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
Objetivos:	Definir los lineamientos y pasos a seguir para el diseño y actualización de los Catálogos de mobiliario y equipo de los espacios educativos.												
Alcance :	Este procedimiento aplica a todos los proyectos de equipamiento de espacios educativos atendidos por el C.A.P.E.C.E.												
Políticas generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de mobiliario es competencia de la Dirección Administrativa. 2. Las guías de equipamiento deberán ser vigentes, estar revisadas y verificadas por el Técnico Diseño e Innovación. 3. Las guías de equipamiento conformarán los catálogos de Mobiliario y equipo para los espacios educativos. 4. Será obligación del Técnico Diseño e Innovación el controlar que los cambios realizados de cualquier índole tengan el manejo adecuado, manteniendo los catálogos actualizados, tanto física como electrónicamente. 5. Los catálogos de proveedores que conformen el acervo del área de Mobiliario y Equipo, se actualizarán cada año, con el fin de contar con información confiable. 												
Definiciones:	<p><u>Diseño :</u> Dibujo, bosquejo, especificaciones, delinear una idea, de acuerdo a la investigación de antecedentes, objetivo y problemática de una necesidad que es presentada al C.A.P.E.C.E.</p> <p><u>Actualización</u> Es la oportunidad de adecuar un proyecto tipo o de mobiliario y equipo a las necesidades resultantes de la investigación de antecedentes, objetivos y problemática de los usuarios.</p> <p><u>Catálogo General de Artículos:</u> Se refiere al conjunto total de guías OBR-R54 y OBR-R95 vigentes, que conforman el Universo de Artículos del área de Mobiliario y equipo.</p> <p><u>Catálogo de Espacios Educativos por Niveles:</u> Se refiere al conjunto de OBR-R94 vigentes que conforman el total de espacios y su mobiliario y equipo por nivel educativo, que son "Nivel Básico" y "Nivel medio-superior".</p>												
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S/N</td> <td>Guías mecánicas para obra y mobiliario</td> </tr> <tr> <td>S/N</td> <td>Guías de Equipamiento de CAPFCE</td> </tr> <tr> <td>ADM-R61</td> <td>Inspección de Entrada</td> </tr> <tr> <td>ADM-R84</td> <td>Salida de Almacén</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del documento:	S/N	Guías mecánicas para obra y mobiliario	S/N	Guías de Equipamiento de CAPFCE	ADM-R61	Inspección de Entrada	ADM-R84	Salida de Almacén		
Código:	Nombre del documento:												
S/N	Guías mecánicas para obra y mobiliario												
S/N	Guías de Equipamiento de CAPFCE												
ADM-R61	Inspección de Entrada												
ADM-R84	Salida de Almacén												



Registros
Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
OBR-R54	Diseño de Mobiliario.
OBR-R94	Guías de mobiliario y equipo por espacio
OBR-R95	Guías detallada de mobiliario y equipo
OBR-R96	Plan general de actualización de mobiliario y equipo.
OBR-R74A	Descripción y Especificaciones para solicitud de artículos (Herramienta)
OBR-R74B	Descripción y Especificaciones para solicitud de artículos (Maquinas y Equipo)
OBR-R74C	Descripción y Especificaciones para solicitud de artículos (Mobiliario)
OBR-R115	Bitácora de equipamiento



PROCEDIMIENTO NARRATIVO

NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISEÑO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Paso:	Actividad:
Director de Administrativo	
1.	<p>Indique al Jefe de Adquisiciones, que elabore el Plan General de mobiliario y equipo durante los primeros 2 meses del año. Dicho Plan deberá de conformarse por las necesidades detectadas de acuerdo a las siguientes posibilidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Derivadas de una revisión minuciosa de mobiliario y equipo existente, detectando aquellas que requieran una actualización o sustitución.2. El derivado de la creación de nuevos espacios educativos, o aquellos que se construirán por primera vez y requieran una profunda revisión y actualización de las guías de CAPFCE.
Jefe de Adquisiciones	
2.	<p>PLANEACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO Elabore en conjunto con el responsable de diseño de mobiliario y equipo el Plan general de mobiliario y equipo OBR-R96, indicando en cada acción a desarrollar tiempos programados de ejecución y responsable asignado. Dicho Plan General estará sujeto a adiciones o modificaciones en el transcurso del año, si así se requiere. Túrnelo al Director Administrativo para su revisión y visto bueno.</p>
Director Administrativo	
3.	<p>Revise el Plan general de mobiliario y equipo OBR-R96 y si esta de acuerdo con lo ahí indicado, firme. Si tiene alguna observación o modificación que proponer hágaselo saber al Jefe de Adquisiciones Una vez firmado túrnelo al Jefe de Adquisiciones para su seguimiento.</p>
Jefe de Adquisiciones	
4.	<p>De seguimiento al Plan General y con respecto a las actividades ahí definidas concernientes a actualizaciones, modificaciones o diseño de mobiliario y equipo, de instrucciones al responsable de diseño de mobiliario y equipo de iniciarlas.</p>

Continúa...



Paso:	Actividad:											
Técnico Diseño e Innovación												
5.	<p>Inicie las actividades descritas en el Plan general de mobiliario y equipo OBR-R96. En los caso que sea necesario modificar, actualizar, sustituir o incluir artículos nuevos al catalogo general de artículos de CAPECE proceda con:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: yellow;">Datos de Entrada</th> </tr> <tr> <th style="background-color: yellow;">Si el diseño es...</th> <th style="background-color: yellow;">Datos de Entrada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Un articulo definido por una guía de CAPFCE GE-026 o GUMEC-016 de acuerdo a la guía mecánica para construcción (espacio)</td> <td rowspan="3">Se indicaran en la Bitácora de equipamiento OBR-R115, Indicando fecha, antecedentes y motivo.</td> </tr> <tr> <td>b) Un artículo existente con necesidad de actualizar y/o modificar o sustituir en formato OBR-R54 y OBR-R95, (detectado por investigación, queja, sugerencia, etc.)</td> </tr> <tr> <td>c) Incluir articulo nuevo, ya sea por crearse nuevo espacio educativo, por así detectarse en investigación interna por CAPECE</td> </tr> <tr> <td>d) Incluir artículos nuevos por petición propia de un plantel educativo (ejemplo educación media superior)</td> <td>Se considerara datos de entrada la proporcionada por el plantel educativo en formato OBR-R74 A, B, o C de acuerdo al oficio girado a las instituciones y se procederá a partir del paso 11.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez determinados los datos de entrada recabe las firmas correspondientes en la Bitácora de equipamiento OBR-R115.</p>	Datos de Entrada		Si el diseño es...	Datos de Entrada	a) Un articulo definido por una guía de CAPFCE GE-026 o GUMEC-016 de acuerdo a la guía mecánica para construcción (espacio)	Se indicaran en la Bitácora de equipamiento OBR-R115, Indicando fecha, antecedentes y motivo.	b) Un artículo existente con necesidad de actualizar y/o modificar o sustituir en formato OBR-R54 y OBR-R95, (detectado por investigación, queja, sugerencia, etc.)	c) Incluir articulo nuevo, ya sea por crearse nuevo espacio educativo, por así detectarse en investigación interna por CAPECE	d) Incluir artículos nuevos por petición propia de un plantel educativo (ejemplo educación media superior)	Se considerara datos de entrada la proporcionada por el plantel educativo en formato OBR-R74 A, B, o C de acuerdo al oficio girado a las instituciones y se procederá a partir del paso 11.	
Datos de Entrada												
Si el diseño es...	Datos de Entrada											
a) Un articulo definido por una guía de CAPFCE GE-026 o GUMEC-016 de acuerdo a la guía mecánica para construcción (espacio)	Se indicaran en la Bitácora de equipamiento OBR-R115, Indicando fecha, antecedentes y motivo.											
b) Un artículo existente con necesidad de actualizar y/o modificar o sustituir en formato OBR-R54 y OBR-R95, (detectado por investigación, queja, sugerencia, etc.)												
c) Incluir articulo nuevo, ya sea por crearse nuevo espacio educativo, por así detectarse en investigación interna por CAPECE												
d) Incluir artículos nuevos por petición propia de un plantel educativo (ejemplo educación media superior)	Se considerara datos de entrada la proporcionada por el plantel educativo en formato OBR-R74 A, B, o C de acuerdo al oficio girado a las instituciones y se procederá a partir del paso 11.											
Responsable de diseño de mobiliario y equipo												
6.	<p>Clasifique los artículos a trabajar en herramienta, equipos y mobiliario y actúe de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">Si el artículo es...</th> <th style="background-color: yellow;">Entonces...</th> <th style="background-color: yellow;">Proceder...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Herramienta o Equipo</td> <td>a) Realice investigación de mercado recabando especificaciones del articulo realizado con proveedores en el formato OBR-R74 A, B, o C.</td> <td>Con paso 8 inciso I</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Mobiliario que...</td> <td>...EXISTA EN EL MERCADO: b) Realice investigación de mercado de aquellos muebles que existan en línea, con distintos proveedores, recabando la información en formato OBR-R74 C.</td> <td>Con paso 8 inciso I</td> </tr> <tr> <td>...ES UN DISEÑO NUEVO O MODIFICACIÓN DE UNO EXISTENTE: c) Turne a proyectista (interno o externo) para realizar un proyecto nuevo o modificación de un mueble existente.</td> <td>Entregue copia de los datos de entrada de la Bitácora e indique los tiempos en los que se deberá elaborar el mueble y se realizarán las revisiones correspondientes. Continúe con el paso 7</td> </tr> </tbody> </table> <p align="right">Continúa...</p>	Si el artículo es...	Entonces...	Proceder...	Herramienta o Equipo	a) Realice investigación de mercado recabando especificaciones del articulo realizado con proveedores en el formato OBR-R74 A, B, o C.	Con paso 8 inciso I	Mobiliario que...	...EXISTA EN EL MERCADO: b) Realice investigación de mercado de aquellos muebles que existan en línea, con distintos proveedores, recabando la información en formato OBR-R74 C.	Con paso 8 inciso I	...ES UN DISEÑO NUEVO O MODIFICACIÓN DE UNO EXISTENTE: c) Turne a proyectista (interno o externo) para realizar un proyecto nuevo o modificación de un mueble existente.	Entregue copia de los datos de entrada de la Bitácora e indique los tiempos en los que se deberá elaborar el mueble y se realizarán las revisiones correspondientes. Continúe con el paso 7
Si el artículo es...	Entonces...	Proceder...										
Herramienta o Equipo	a) Realice investigación de mercado recabando especificaciones del articulo realizado con proveedores en el formato OBR-R74 A, B, o C.	Con paso 8 inciso I										
Mobiliario que...	...EXISTA EN EL MERCADO: b) Realice investigación de mercado de aquellos muebles que existan en línea, con distintos proveedores, recabando la información en formato OBR-R74 C.	Con paso 8 inciso I										
	...ES UN DISEÑO NUEVO O MODIFICACIÓN DE UNO EXISTENTE: c) Turne a proyectista (interno o externo) para realizar un proyecto nuevo o modificación de un mueble existente.	Entregue copia de los datos de entrada de la Bitácora e indique los tiempos en los que se deberá elaborar el mueble y se realizarán las revisiones correspondientes. Continúe con el paso 7										



Paso:	Actividad:													
Proyectista														
7.	<p>Lea la información correspondiente a los datos de entrada en la Bitácora OBR-R115, revise y en caso de tener alguna duda solicite la aclaración necesaria al Responsable de mobiliario y equipo.</p> <p>Si todo queda claro: Ejecute el Diseño o Modificación del mueble solicitado presentando las revisiones correspondientes en los tiempos indicados. Continúe con el paso 8 inciso V.</p>													
Técnico Diseño e Innovación														
8.	<p>Revisión de Datos de Entrada, Resultados del Diseño, Revisión del Diseño. Proceda de la manera siguiente según sea el caso:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Para...</th> <th style="width: 60%;">Entonces...</th> <th style="width: 20%;">Continuar...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ARTÍCULOS DE CATALOGO Herramienta Equipo Mobiliario </td> <td style="vertical-align: top;"> I. Revise, analice y evalúe la información recabada sobre especificaciones de (los) proveedor (es) en el formato OBR-R74 A, B o C II. Elija las especificaciones más adecuadas que cumplan con las características necesarias y la calidad deseable. </td> <td style="vertical-align: top;"> con el paso 14 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> *Solo para mobiliario... </td> <td style="vertical-align: top;"> III. En caso de que ningún modelo de catalogo cumpla favorablemente. IV. Si el modelo existente en catalogo puede ser mejorado para que cumpla satisfactoriamente, solicite al hacer dichas modificaciones. </td> <td style="vertical-align: top;"> regrese al paso 6 inciso a) o b) según sea el caso con el paso 6 inciso c) </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Diseño Nuevo o Modificación de uno Existente </td> <td style="vertical-align: top;"> V. El proyectista presentará el diseño para su revisión en las fechas acordadas y se procederá... </td> <td style="vertical-align: top;"> ...de acuerdo al paso 9 </td> </tr> </tbody> </table>		Para...	Entonces...	Continuar...	ARTÍCULOS DE CATALOGO Herramienta Equipo Mobiliario	I. Revise, analice y evalúe la información recabada sobre especificaciones de (los) proveedor (es) en el formato OBR-R74 A, B o C II. Elija las especificaciones más adecuadas que cumplan con las características necesarias y la calidad deseable.	con el paso 14	*Solo para mobiliario...	III. En caso de que ningún modelo de catalogo cumpla favorablemente. IV. Si el modelo existente en catalogo puede ser mejorado para que cumpla satisfactoriamente, solicite al hacer dichas modificaciones.	regrese al paso 6 inciso a) o b) según sea el caso con el paso 6 inciso c)	Diseño Nuevo o Modificación de uno Existente	V. El proyectista presentará el diseño para su revisión en las fechas acordadas y se procederá...	...de acuerdo al paso 9
Para...	Entonces...	Continuar...												
ARTÍCULOS DE CATALOGO Herramienta Equipo Mobiliario	I. Revise, analice y evalúe la información recabada sobre especificaciones de (los) proveedor (es) en el formato OBR-R74 A, B o C II. Elija las especificaciones más adecuadas que cumplan con las características necesarias y la calidad deseable.	con el paso 14												
*Solo para mobiliario...	III. En caso de que ningún modelo de catalogo cumpla favorablemente. IV. Si el modelo existente en catalogo puede ser mejorado para que cumpla satisfactoriamente, solicite al hacer dichas modificaciones.	regrese al paso 6 inciso a) o b) según sea el caso con el paso 6 inciso c)												
Diseño Nuevo o Modificación de uno Existente	V. El proyectista presentará el diseño para su revisión en las fechas acordadas y se procederá...	...de acuerdo al paso 9												
Técnico Diseño e Innovación con apoyo de Proyectistas														
9.	<p>Revise que el mueble propuesto, cumpla con las características de calidad, función, estética, etc. que se definieron en los datos de entrada.</p> <p>Si todo esta correcto proceda a la verificación.</p> <p>Si no es así registre las observaciones en el documento presentado, para su corrección, e indique nueva fecha de revisión. Asiente en dicho documento fecha, firmas y la clave correspondiente al nivel de revisión de la siguiente manera:</p> <p>Anteproyecto- R-00, R01, R02, etc. En los casos en que sea posible acompañar las revisiones de un prototipo tamaño real.</p>													
10.	<p>VERIFICACIÓN DEL DISEÑO:</p> <p>Reúna al Director de Administrativo, al Jefe de Adquisiciones y al proyectista para llevar a cabo la verificación del resultado de diseño.</p> <p>Si todo está bien, recabe las firmas de conformidad y túnelo al proyectista interno para proseguir con el paso 14.</p> <p>En caso de existir alguna observación se regresará al proceso de revisiones (paso 9).</p> <p style="text-align: right;">Continúa...</p>													



Artículos Mobiliario y Equipo solicitado directamente por el (cliente/ usuario) (educación media y superior)	
Paso:	Actividad:
Jefe de Adquisiciones	
11.	Reciba de la Dirección de Planeación y programas el Programa de inversión para nivel medio superior y superior y túnelo al responsable de mobiliario y equipo para su seguimiento.
Técnico Diseño e Innovación	
12.	<p>Reciba, el programa de inversión para nivel medio superior y superior y detecte el fin del recurso asignado (equipamiento).</p> <p>En aquellos casos en que no se cuente con Guías Mecánicas ya sea por tratarse de un Espacio Nuevo o por ser Obsoletas, reúnase con el Jefe de Proyectos, el representante de la Institución correspondiente y determinen las características de los espacios requeridos.</p> <p>Una vez determinados los espacios a equipar, localice ya sea en las GU- 026, GUMEC-016 de CAPFCE, o en las guías por espacio OBR-R94, aquellas guías detalladas OBR-R54, y/o OBR-R95, de los artículos ahí contenidos que correspondan o sean similares a los espacios a equipar.</p> <p>Solo en los casos de NO EXISTIR Guía Mecánica Definida: prepare un juego de dicha información y contacte al responsable asignado por la(s) institución (es) que corresponda (n) (CECYTEJ, COBAEJ, ITS, etc) y cítelo. Entregue la información para que proceda a dar su Vo.Bo. de acuerdo a lo indicado en el oficio girado a las instituciones.</p>
Técnico Diseño e Innovación	
13.	<p>Reciba la información proporcionada por la institución educativa y revise que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Listado de artículos por espacio educativo en OBR-R94, indicando nombre del articulo y cantidades requeridas, por cada espacio que necesita equipar.2. Especificaciones detalladas en formato OBR-R74 A, B y/o C de cada articulo contenido en los listados por espacio.3. Archivo electrónico fiel de la información contenida en los puntos anteriores. <p>Dicha información deberá de estar debidamente ordenada, firmada y sellada en original por el responsable de la institución.</p> <p>Si todo esta correcto continúe con el paso 14 en caso contrario (encontrar errores u omisiones) devuelva la información, para su corrección.</p>
Proyectista	
14.	<p>Una vez verificada la información, vacíe las especificaciones en los formatos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Herramienta y Equipo: OBR-R95 Guía detallada de mobiliario y equipo por articulo.2. Mobiliario: OBR-R54 y/o OBR-R95 según sea el caso. <p>Y turne al responsable de mobiliario y equipo para su revisión.</p>
Técnico Diseño e Innovación	
15.	Revise la información proporcionada en las guías detalladas, si encuentra algún error o existe alguna observación que hacer plásmelo en el mismo formato y regréselo para su corrección al proyectista.
Continúa...	



Paso:	Actividad:												
Técnico Diseño e Innovación													
16.	<p>Una vez firmadas las guías, asígnele un código de acuerdo a los siguientes conceptos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">Entidad Federativa</th> <th style="background-color: yellow;">Familia a la que Pertenece</th> <th style="background-color: yellow;">Año de Elaboración</th> <th style="background-color: yellow;">No. Consecutivo</th> <th style="background-color: yellow;">No. de Modificaciones</th> <th style="background-color: yellow;">Código (ejemplo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">14</td> <td>M- Mobiliario E- Equipo H- Herramienta</td> <td align="center">2000=00</td> <td align="center">001</td> <td>A= 1ª. Revisión B= 2ª. Revisión C= 3ª- Revisión</td> <td align="center">14M00001A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tomando de manera consecutiva del Control de Guías del año que corresponda del catálogo maestro. (Archivo electrónico en Excel).</p>	Entidad Federativa	Familia a la que Pertenece	Año de Elaboración	No. Consecutivo	No. de Modificaciones	Código (ejemplo)	14	M- Mobiliario E- Equipo H- Herramienta	2000=00	001	A= 1ª. Revisión B= 2ª. Revisión C= 3ª- Revisión	14M00001A
Entidad Federativa	Familia a la que Pertenece	Año de Elaboración	No. Consecutivo	No. de Modificaciones	Código (ejemplo)								
14	M- Mobiliario E- Equipo H- Herramienta	2000=00	001	A= 1ª. Revisión B= 2ª. Revisión C= 3ª- Revisión	14M00001A								
17.	<p>Ya con su codificación la guía elaborada proceda de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">Si es...</th> <th style="background-color: yellow;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Artículo Nuevo</td> <td>Agregar la guía al Catálogo General de Artículos tanto física como electrónicamente, sistema FOCUS.</td> </tr> <tr> <td align="center">Modificación y Actualización.</td> <td>Localice la guía con el artículo anterior. Verifique que el código del artículo modificado tenga al final la letra consecutiva que le corresponda por nivel de revisión. Cancele la guía anterior, archívela en la carpeta de guías canceladas y en el sistema FOCUS inactívela. Indique el cambio en la bitácora de equipamiento. Guarde la nueva guía detallada del artículo, en catálogo general.</td> </tr> <tr> <td align="center">Sustitución de guía.</td> <td>Localice la guía a sustituir. Selle de cancelado y anote la leyenda "la presente guía se sustituye por la _____". Archive la cancelada en carpeta "guías canceladas". Guarde la nueva guía en catálogo general.</td> </tr> </tbody> </table> <p>En lo 3 casos se deberá sustituir o agregar el artículo en aquella (s) guía (s) por espacio OBR-R94 en las que se contemple, de manera electrónica.</p>	Si es...	Entonces...	Artículo Nuevo	Agregar la guía al Catálogo General de Artículos tanto física como electrónicamente, sistema FOCUS.	Modificación y Actualización.	Localice la guía con el artículo anterior. Verifique que el código del artículo modificado tenga al final la letra consecutiva que le corresponda por nivel de revisión. Cancele la guía anterior, archívela en la carpeta de guías canceladas y en el sistema FOCUS inactívela. Indique el cambio en la bitácora de equipamiento. Guarde la nueva guía detallada del artículo, en catálogo general.	Sustitución de guía.	Localice la guía a sustituir. Selle de cancelado y anote la leyenda "la presente guía se sustituye por la _____". Archive la cancelada en carpeta "guías canceladas". Guarde la nueva guía en catálogo general.				
Si es...	Entonces...												
Artículo Nuevo	Agregar la guía al Catálogo General de Artículos tanto física como electrónicamente, sistema FOCUS.												
Modificación y Actualización.	Localice la guía con el artículo anterior. Verifique que el código del artículo modificado tenga al final la letra consecutiva que le corresponda por nivel de revisión. Cancele la guía anterior, archívela en la carpeta de guías canceladas y en el sistema FOCUS inactívela. Indique el cambio en la bitácora de equipamiento. Guarde la nueva guía detallada del artículo, en catálogo general.												
Sustitución de guía.	Localice la guía a sustituir. Selle de cancelado y anote la leyenda "la presente guía se sustituye por la _____". Archive la cancelada en carpeta "guías canceladas". Guarde la nueva guía en catálogo general.												
Técnico Diseño e Innovación													
18.	<p>VALIDACIÓN</p> <p>La validación del producto terminado se realizará con el registro de inspección de entrada ADM-R61 y con el director de la escuela o persona que recibe el mobiliario y equipo, evidenciando su validación funcional y aceptación a través de la firma de salida del almacén ADM-R84 y los documentos correspondientes estarán resguardados por el área administrativa.</p>												
19.	<p>CAMBIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Si los cambios se realizan durante el proceso de diseño o modificación de artículos, se procederá como se indica en los pasos 7 y 9. Para efectos de actualización de los artículos que conformen el catalogo general y las guías por espacio, se someterán a revisiones periódicas en plazos definidos por su origen, (considerando los equipos de computo y aquellos que tienen tecnología en constante cambio con tiempos menores, que dicte el mercado). para los demás artículos revíselos cada año, una vez concluida la conformación de las guías por espacio, de nivel básico y medio- superior. <p align="right">FIN.</p>												



INFORMÁTICA

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

2) Políticas Generales.

2. Deberá proporcionar atención a los usuarios del organismo, dándoles capacitación en el uso de equipo de cómputo y los sistemas de información requeridos para la realización de las labores cotidianas.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Informática	Creación de Sistemas
	Mantenimiento de Equipo de Computo
	Respaldo Informático
	Soporte Técnico a Usuarios
	Modificación al Sistema o Creación de Nuevos Reportes



NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CREACIÓN DE SISTEMAS
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
Objetivos:	Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración de sistemas informáticos por la Coordinación de Informática.
Alcance :	Se aplica para la creación de sistemas informáticos de CAPECE
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. La información perteneciente al Organismo deberá protegerse de acuerdo a su valor e importancia. Deberán emplearse medidas de seguridad sin importar cómo la información se guarda (en papel o en forma electrónica), o como se procesa (PCs, servidores, correo de voz, etc.), o cómo se transmite (correo electrónico). Tal protección incluye restricciones de acceso a los usuarios de acuerdo a su cargo.2. Cuando ocurra un incidente grave que refleje alguna debilidad en los sistemas informáticos, se deberán tomar las acciones correctivas rápidamente para así reducir los riesgos. En todo caso cada año el Coordinador de Informática llevará a cabo un análisis de riesgos y se revisarán las políticas de seguridad. Así mismo, se preparará cada año un informe para la Junta del C.I.A.P., que muestre el estado actual del Organismo en cuanto a seguridad informática y los progresos que se han logrado.3. A todos los empleados, consultores y contratistas debe proporcionárseles adiestramiento, información, y advertencias para que ellos puedan proteger y manejar apropiadamente los recursos informáticos del Organismo. Deberá hacerse hincapié en que la seguridad informática es una actividad tan vital para El Organismo como lo son la contabilidad y la nómina.
Responsabilidades:	
	Los siguientes entes serán los responsables, en distintos grados, de la seguridad informática en el Organismo:
	<ol style="list-style-type: none">4. La Coordinación de Informática será el responsable de implantar y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, pautas, y procedimientos de seguridad a lo largo de toda la organización, todo esto en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección General. También es responsable de evaluar, adquirir e implantar productos de seguridad informática, y realizar las demás actividades necesarias para garantizar un ambiente informático seguro. Además debe ocuparse de proporcionar apoyo técnico y administrativo en todos los asuntos relacionados con la seguridad, y en particular en los casos de infección de virus, penetración de hackers, fraudes y otros percances.5. Coordinador de Informática será el responsable de dirigir las investigaciones sobre incidentes y problemas relacionados con la seguridad, así como recomendar las medidas pertinentes.6. El Ingeniero de Sistemas será responsable de establecer los controles de acceso apropiados para cada usuario, supervisar el uso de los recursos informáticos, y de llevar a cabo las tareas de seguridad relativas a los sistemas que administra, como por ejemplo, aplicar inmediatamente los parches correctivos cuando le llegue la notificación del fabricante del producto o de un ente como el CERT (Computer Emergency Response Team). El Ingeniero de Sistemas también es responsable de informar al Coordinador de Informática sobre toda actividad sospechosa o evento insólito.



7. Los usuarios son responsables de cumplir con todas las políticas de La compañía relativas a la seguridad informática y en particular:
8. Conocer y aplicar las políticas y procedimientos apropiados en relación al manejo de la información y de los sistemas informáticos.
9. No divulgar información confidencial de La compañía a personas no autorizadas.
10. No permitir y no facilitar el uso de los sistemas informáticos de La compañía a personas no autorizadas.
11. No utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) y de telecomunicaciones (teléfono, fax) para otras actividades que no estén directamente relacionadas con el trabajo en La compañía.
12. Proteger meticulosamente su contraseña y evitar que sea vista por otros en forma inadvertida.
13. Seleccionar una contraseña robusta que no tenga relación obvia con el usuario, sus familiares, el grupo de trabajo, y otras asociaciones parecidas.
14. Reportar inmediatamente a su jefe inmediato a un funcionario de Seguridad Informática cualquier evento que pueda comprometer la seguridad de La compañía y sus recursos informáticos, como por ejemplo contagio de virus, intrusos, modificación o pérdida de datos y otras actividades poco usuales.

Definiciones:

Documentos de referencia:

A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:

Registros Generados:

A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
ADM-R110	Creación de Nuevos Sistemas



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CREACIÓN DE SISTEMAS
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
Paso:	Actividad:
Coordinador de Informática y/o Ingeniero en Sistemas	
1.	Reciba solicitud en forma escrita, por teléfono, o electrónico.
2.	Registre en el formato Creación de Nuevos Sistemas ADM-R110 la solicitud para el control y seguimiento de la misma.
3.	Evalúe la solicitud y alcances del proyecto, recursos disponibles y prioridades.
4.	Establezca fechas para análisis del sistema, necesidades, revisión de documentos y procedimientos.
5.	Después de realizar el análisis correspondiente y comprender con exactitud lo que requiere el solicitante, programe el tiempo de respuesta, tomando en consideración los pendientes por desarrollar, el tiempo de desarrollo del sistema y la urgencia con la que se requiere.
6.	Desarrolle un plan de trabajo tomando en cuenta el alcance del proyecto, recursos disponibles y prioridades.
7.	Durante el proceso de desarrollo presente avances y propuestas de mejora en su caso.
8.	Una vez terminada la creación en el sistema, realice las pruebas pertinentes, así como presentarlo al solicitante para su visto bueno.
9.	En caso de existir observaciones por parte del solicitante, evaluarlas e incluirlas programando el tiempo de respuesta.
10.	Desarrolle el manual del usuario y documentación correspondiente, así como brindar capacitación en el manejo del sistema.
11.	Solicite firma de liberación de sistema al usuario.
Continúa...	



NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO								
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA								
Objetivos:	Establecer el procedimiento para mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo, del C.A.P.E.C.E., con la finalidad de crear las condiciones de trabajo adecuadas para que el personal desempeñe sus funciones.								
Alcance :	Este procedimiento aplica al equipó utilizado en C.A.P.E.C.E.								
Políticas:	<ol style="list-style-type: none">1. El C.A.P.E.C.E. deberá llevar a cabo mantenimiento preventivo y correctivo del equipo utilizado en los procesos.2. Los programas anuales de mantenimiento preventivo deberán presentarse para autorización en el mes de enero.								
Definiciones:									
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:						
Código:	Nombre del documento:								
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>ADM-R29</td><td>Programa de mantenimiento preventivo de equipo de computo</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:	ADM-R29	Programa de mantenimiento preventivo de equipo de computo				
Código:	Nombre del Documento:								
ADM-R29	Programa de mantenimiento preventivo de equipo de computo								



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO								
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA								
Paso:	Actividad:								
Responsable de Hardware									
1.	Elabore en el mes de enero el programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo ADM-R29 , una vez elaborado dicho programa recabe las firmas de autorización.								
2.	<p>El programa de mantenimiento preventivo se apoyará en las políticas de uso de software y considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Depuración y reestructuración del software. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de software instalado. • Escaneo para eliminar posibles virus. • Eliminar archivos temporales. • Vaciar la papelera de reciclaje. • Realizar defrag si la máquina lo requiere. (En el caso del servidor esta actividad no se realiza) ❖ Limpieza y revisión del hardware (equipo de cómputo e impresoras). <ul style="list-style-type: none"> • Dejar el equipo libre de elementos extraños. • Limpieza de equipos. <p>Nota: En el caso del servidor que almacena la base de datos de los programas de operación del C.A.P.E.C.E. se realizará aparte de los puntos anteriores, un diagnóstico (que se aplica por un diskette) el cual se ejecutará cada 2 meses para asegurar que el equipo sigue operando en óptimas condiciones. Este autodiagnóstico permite al sistema auto corregir las no conformidades encontradas en la ejecución del programa.</p>								
3.	<p>Verifique tipo de mantenimiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Tipo de mto.</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Preventivo</td> <td> <p>Previo a la fecha establecida en el programa de mantenimiento preventivo, lleve consigo la forma de mantenimiento ADM-R45, al equipo programado y aplique lo especificado en el paso 2.</p> <p>Nota:</p> <p>Si recibe algún reporte del personal solicitando mantenimiento fuera de lo programado, lleve consigo la forma de mantenimiento ADM-R45, y aplique lo especificado en el paso 2.</p> <p>Pase al punto 4.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Correctivo</td> <td>Pase al punto 6.</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de mto.	Entonces...	Preventivo	<p>Previo a la fecha establecida en el programa de mantenimiento preventivo, lleve consigo la forma de mantenimiento ADM-R45, al equipo programado y aplique lo especificado en el paso 2.</p> <p>Nota:</p> <p>Si recibe algún reporte del personal solicitando mantenimiento fuera de lo programado, lleve consigo la forma de mantenimiento ADM-R45, y aplique lo especificado en el paso 2.</p> <p>Pase al punto 4.</p>	Correctivo	Pase al punto 6.
Tipo de mto.	Entonces...								
Preventivo	<p>Previo a la fecha establecida en el programa de mantenimiento preventivo, lleve consigo la forma de mantenimiento ADM-R45, al equipo programado y aplique lo especificado en el paso 2.</p> <p>Nota:</p> <p>Si recibe algún reporte del personal solicitando mantenimiento fuera de lo programado, lleve consigo la forma de mantenimiento ADM-R45, y aplique lo especificado en el paso 2.</p> <p>Pase al punto 4.</p>								
Correctivo	Pase al punto 6.								
4.	<p>Una vez realizado el servicio de mantenimiento, se debe dejar el equipo bien cerrado y pedirle al usuario que verifique que el servicio fue realizado adecuadamente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Servicio Adecuado</th> <th style="text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Pida al usuario que firme conformidad en la forma ADM-R45.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Pase al punto 5.</td> </tr> </tbody> </table>			Servicio Adecuado	Entonces...	Sí	Pida al usuario que firme conformidad en la forma ADM-R45 .	No	Pase al punto 5.
Servicio Adecuado	Entonces...								
Sí	Pida al usuario que firme conformidad en la forma ADM-R45 .								
No	Pase al punto 5.								




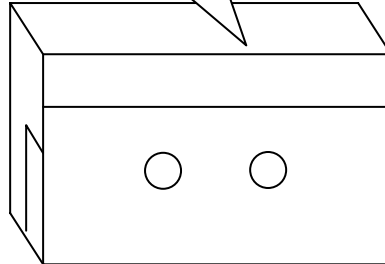
Paso:	Actividad:						
Responsable de Hardware							
5.	Verifique si el equipo tiene garantía <table border="1"><thead><tr><th>Tiene garantía</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>Envíe el equipo para que se le aplique el servicio de garantía y aplique el paso 6</td></tr><tr><td>No</td><td>Elabore solicitud de compra o servicio ADM-R80 por medio del sistema e informe al Responsable de Servicios Generales que continúe con el servicio de mantenimiento.</td></tr></tbody></table>	Tiene garantía	Entonces...	Sí	Envíe el equipo para que se le aplique el servicio de garantía y aplique el paso 6	No	Elabore solicitud de compra o servicio ADM-R80 por medio del sistema e informe al Responsable de Servicios Generales que continúe con el servicio de mantenimiento.
Tiene garantía	Entonces...						
Sí	Envíe el equipo para que se le aplique el servicio de garantía y aplique el paso 6						
No	Elabore solicitud de compra o servicio ADM-R80 por medio del sistema e informe al Responsable de Servicios Generales que continúe con el servicio de mantenimiento.						
6.	Una vez realizado el servicio de garantía, verifique que el servicio de mantenimiento solicitado fue realizado adecuadamente. <table border="1"><thead><tr><th>Servicio adecuado</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>Entregue la maquina al resguardante.</td></tr><tr><td>No</td><td>Solicite al responsable del taller que corrija la anomalía. Repita éste paso</td></tr></tbody></table>	Servicio adecuado	Entonces...	Sí	Entregue la maquina al resguardante.	No	Solicite al responsable del taller que corrija la anomalía. Repita éste paso
Servicio adecuado	Entonces...						
Sí	Entregue la maquina al resguardante.						
No	Solicite al responsable del taller que corrija la anomalía. Repita éste paso						



NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO INFORMÁTICO								
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA								
Objetivos:	Coordinar y vigilar los mecanismos para respaldar la información operativa del C.A.P.E.C.E., de modo que se asegure que, ante cualquier contingencia, la pérdida de información sea mínima o nula.								
Alcance :	Se aplica a toda la Información operativa consignada en medios electrónicos.								
Políticas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda información operativa existente en medios electrónicos deberá existir siempre, al menos, por duplicado. 2. Siempre deberán existir tres respaldos diferentes de las bases de datos centrales, los cuales se guardarán en un lugar diferente al en que se encuentran los servidores. 								
Definiciones:	<p>Operador de Datos de Todo el personal que maneje información operativa en medios electrónicos, diferente al sistema central del C.A.P.E.C.E.</p> <p>Capturista Todo el personal que procese información dentro del sistema central del C.A.P.E.C.E.</p>								
Documentos de referencia:	<p>A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Código:</th> <th>Nombre del documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del documento:						
Código:	Nombre del documento:								
Registros Generados:	<p>A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Código:</th> <th>Nombre del Documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADM-R26</td> <td>Bitácora de respaldos</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del Documento:	ADM-R26	Bitácora de respaldos				
Código:	Nombre del Documento:								
ADM-R26	Bitácora de respaldos								



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO: INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO INFORMÁTICO	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
Paso:	Actividad:
Técnico en Computación	
1.	<p>Identifique la cinta magnética del día que corresponda, borre la fecha que tiene dicha cinta y rotule con la fecha de respaldo con lápiz (esto se debe realizar con cuidado para evitar que los fragmentos de lápiz se introduzcan en el cartucho). Quite la protección contra escritura de la cinta e introdúzcala en la unidad observando que la luz de la unidad parpadea y luego queda encendida indicando que la cinta ha sido identificada. En el servidor se realizara el respaldo de lunes a viernes al final del día y se verificara el estado del respaldo a las 8:00 a.m. Por la mañana revise que no existan mensajes de errores en el servidor, retire la cinta de la unidad, mueva la protección a la posición de solo lectura y almacénela en el lugar designado para ello.</p> <p>En el caso de que existieran errores realice lo siguiente:</p> <p>En el servidor Capece-bk en la unidad G se creará un directorio que llevará por nombre Respaldo y la fecha del día en que se esté realizando el Respaldo. Ejemplo: Respaldo 25-08-00.</p> <p>Dentro de este directorio se crearán las siguientes carpetas: Unidad E, Unidad F, Unidad H</p> <p>Cada uno de las carpetas contendrá copia de toda la información contenida en cada unidad respectiva del Servidor Capece-NT.</p>
2.	Semanalmente los viernes al final del día realice un respaldo adicional y deposítelo en resguardo, de modo tal que existan siempre tres respaldos semanales consecutivos, para ello deberá sustituir el respaldo de tres semanas atrás con el que realice en la semana presente.
3.	Elabore una bitácora central de respaldos, en la que conste la fecha, tipo y ubicación de cada uno de los respaldos realizados. Archive las bitácoras en la carpeta de registros (BITÁCORA)
4.	<p>El último viernes de cada mes realice un respaldo mensual de modo tal que existan siempre tres respaldos mensuales consecutivos, deberá sustituir el respaldo de tres meses atrás con el que realice el mes presente.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Tipo de respaldo y fecha que se realiza</p>  <p>CAJA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Tipo de respaldo y fecha que se realiza</p>  <p>CINTA</p> </div> </div>
5.	Para configurar el respaldo seleccione las unidades a copiar, copie y llene los recuadros con la información que se le solicite, cuando estos datos estén completos elija aceptar.



NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA								
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA								
Objetivos:	Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la modificación y creación de nuevos reportes en los sistemas informáticos de CAPECE								
Alcance :	Se aplica para la modificación y solicitud de nuevos reportes adicionales en los sistemas de CAPECE.								
Políticas:	<ol style="list-style-type: none">1. Solo se modificaran reportes para su enriquecimiento o por petición del Director y/o Coordinador del área.2. Los reportes que se adicionen, tendrán emisión periódica consistente, comprobando su característica de informativos, de medición de resultados y de análisis.								
Definiciones:									
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:						
Código:	Nombre del documento:								
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>ADM-R112</td><td>MODIFICACIONES AL SISTEMA O CREACIÓN DE NUEVOS REPORTES</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:	ADM-R112	MODIFICACIONES AL SISTEMA O CREACIÓN DE NUEVOS REPORTES				
Código:	Nombre del Documento:								
ADM-R112	MODIFICACIONES AL SISTEMA O CREACIÓN DE NUEVOS REPORTES								



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
Paso:	Actividad:
Ingeniero en Sistemas	
1.	RECIBA SOLICITUD EN FORMA ESCRITA, POR TELÉFONO, O POR ELECTRÓNICO.
2.	Registre en el formato Modificaciones al sistema o creación de nuevos reportes ADM-R112 la solicitud para el control y seguimiento de la misma.
3.	Evalúe la solicitud de modificación o creación de reporte para determinar si requiere reunión con solicitante y/o le proporcione documentación e información para análisis.
4.	En caso de no requerir reunión, documentación e información, programar para su atención de acuerdo con los pendientes por realizar y prioridades.
5.	En caso de requerir reunión, documentación e información, programe reunión y/o fecha de entrega de documento por parte del solicitante para su análisis.
6.	Una vez realizado el análisis correspondiente y comprender con exactitud lo que requiere el solicitante, programar el tiempo de respuesta, tomando en consideración los pendientes por desarrollar, el tiempo de desarrollo de la modificación y la urgencia con la que se requiere.
7.	En caso de que la modificación o creación de nuevos reportes requiera varios días para su realización llene el reporte de avance registrando las etapas concluidas del mismo.
8.	Una vez terminada la modificación o creación de nuevos reportes en el sistema, realice las pruebas pertinentes, así como presentarlo al solicitante para su visto bueno.
9.	Concluido el proceso de desarrollo y estando en condiciones de liberar la modificación o creación de nuevos reportes al usuario, dar a conocer al usuario la manera de operar la opción o modificación del sistema o en caso de ser necesario crear el manual de usuario.
10.	Una vez que quede satisfecho el usuario o solicitante solicite que le firme la solicitud y de por concluida la petición.



NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO								
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA								
Objetivos:	Coordinar y supervisar la atención a usuarios en la solución de problemas relacionados con el equipo de computo software y sistemas de información								
Alcance :	Brindar de manera rápida y oportuna a los usuarios en la solución de problemas.								
Políticas:									
Definiciones:									
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:						
Código:	Nombre del documento:								
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>ADM-R111</td><td>Soporte Técnico a Usuarios</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:	ADM-R111	Soporte Técnico a Usuarios				
Código:	Nombre del Documento:								
ADM-R111	Soporte Técnico a Usuarios								



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMÁTICA
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
Paso:	Actividad:
Ingeniero en Sistemas y/o Técnico en Computación	
1.	Reciba solicitud de apoyo técnico en forma escrita, por teléfono, o electrónico.
2.	Registre en el formato Soporte técnico a usuarios ADM-R111 la solicitud para el control y seguimiento de la misma.
3.	Evalúe la solicitud de apoyo o problema que se presenta, para posible solución vía telefónica o proceda a trasladarse al lugar del solicitante o donde se presenta la falla.
4.	En caso de proporcionar solución por teléfono, registre en el formato como atendida.
5.	En caso de requerir atención en sitio. a. .- Verificar el número de solicitudes pendientes y la urgencia para programar la visita. b. .- Acudir al lugar para la solución del problema o asesoría técnica. c. .- Dar asesoría técnica o solución. d. .- En caso de dar solución registre en el formato ADM-R111 la solicitud como atendida. • .- En caso de no poder dar solución deje como pendiente de atender y registre el motivo por el cual no se puede atender o lo que requiere para dar solución.
6.	Revise de manera continua las solicitudes por atender y en caso de que alguna este pendiente por depender de otra actividad, revisar si ya concluyo o cuando concluye para poder dar por atendida dicha solicitud.
7.	Genere resumen informativo mensual de peticiones recibidas, atendidas y en proceso, acumulando la información en tabla estadística.
Continúa...	



JURÍDICO

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





COORDINACIÓN JURÍDICA.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
Políticas y lineamientos para adquisiciones y enajenaciones del C.A.P.E.C.E.
Reglamento de la Ley de adquisiciones y enajenaciones del Estado de Jalisco
Ley de obras públicas del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de obras públicas del Estado de Jalisco
Reglamento de construcción Federal
Reglamento de zonificación del Estado de Jalisco
Ley de desarrollo urbano del Estado de Jalisco
Ley de obras públicas y sus servicios relacionados con las mismas
Ley estatal de educación
Ley general de educación
Ley orgánica municipal
Decreto de creación del C.A.P.E.C.E. (17883 del 8 de mayo de 1999)
Ley p/ servidores públicos, Ley de responsabilidades de servidores públicos
Código penal y civil
código de procedimientos Civiles
Código de Comercio
Código penal
Código de procedimientos penales
Ley Federal del Trabajo

2) Políticas Generales.

3. Deberá vigilar que todos los procesos internos y externos de los que se encargue el organismo o en los cuales intervenga como parte, se generen en observancia a las normas legales aplicables a construcción, adquisición, enajenación o que no contravengan los principios Constitucionales, legales reglamentarios que aplican en el ámbito territorial de validez del Estado de Jalisco.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Jurídico	Judiciales, Convenios e Inconformidades
	Rescisión de Contratos
	Administrativo de Responsabilidad de los servidores Públicos
	Reclamación ante Afianzadora



NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO																						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONVENIOS E INCONFORMIDADES																						
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA																						
Objetivos:	Obtener sentencia favorable de la acción que se esta reclamando, ya sea como actor, demandado, patrón, indiciado, sentenciado, quejoso, tercero perjudicado, y/o autoridad responsable según sea la materia.																						
Alcance :	Toda situación en la que el CAPECE se encuentre involucrado.																						
Políticas:	Dar curso legal a todos aquellos actos que están conforme a derecho.																						
Definiciones:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Acta</td> <td style="width: 20%;">Relación escrita de lo sucedido. El que tiene derecho a pedir el cumplimiento de una obligación</td> </tr> <tr> <td>Acto de conciliación</td> <td>de Comparecencia de las partes ante la autoridad jurídica con la finalidad de evitar un litigio.</td> </tr> <tr> <td>Acto Jurídico</td> <td>Hecho voluntario que crea, modifica o extingue relaciones de derecho, conforme a este.</td> </tr> </table>	Acta	Relación escrita de lo sucedido. El que tiene derecho a pedir el cumplimiento de una obligación	Acto de conciliación	de Comparecencia de las partes ante la autoridad jurídica con la finalidad de evitar un litigio.	Acto Jurídico	Hecho voluntario que crea, modifica o extingue relaciones de derecho, conforme a este.																
Acta	Relación escrita de lo sucedido. El que tiene derecho a pedir el cumplimiento de una obligación																						
Acto de conciliación	de Comparecencia de las partes ante la autoridad jurídica con la finalidad de evitar un litigio.																						
Acto Jurídico	Hecho voluntario que crea, modifica o extingue relaciones de derecho, conforme a este.																						
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S/N</td><td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</td></tr> <tr><td>S/N</td><td>Código Penal del Estado de Jalisco</td></tr> <tr><td>S/N</td><td>Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco</td></tr> <tr><td>S/N</td><td>Código Civil del Estado de Jalisco</td></tr> <tr><td>S/N</td><td>Código de Procedimientos Civiles</td></tr> <tr><td>S/N</td><td>Ley Federal del Trabajo</td></tr> <tr><td>S/N</td><td>Código de Comercio y Leyes Complementarias</td></tr> <tr><td>S/N</td><td>Ley Agraria</td></tr> <tr><td>S/N</td><td>Ley Estatal de Derechos Humanos</td></tr> <tr><td></td><td>Entre otros...</td></tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del documento:	S/N	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	S/N	Código Penal del Estado de Jalisco	S/N	Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco	S/N	Código Civil del Estado de Jalisco	S/N	Código de Procedimientos Civiles	S/N	Ley Federal del Trabajo	S/N	Código de Comercio y Leyes Complementarias	S/N	Ley Agraria	S/N	Ley Estatal de Derechos Humanos		Entre otros...
Código:	Nombre del documento:																						
S/N	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.																						
S/N	Código Penal del Estado de Jalisco																						
S/N	Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco																						
S/N	Código Civil del Estado de Jalisco																						
S/N	Código de Procedimientos Civiles																						
S/N	Ley Federal del Trabajo																						
S/N	Código de Comercio y Leyes Complementarias																						
S/N	Ley Agraria																						
S/N	Ley Estatal de Derechos Humanos																						
	Entre otros...																						
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th style="width: 20%;">Código:</th> <th>Nombre del Documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CJ-R01</td><td>Promociones</td></tr> <tr><td>CJ-R02</td><td>Acuerdos</td></tr> <tr><td>CJ-R03</td><td>Solicitudes</td></tr> <tr><td>CJ-R04</td><td>Peticiones</td></tr> <tr><td>CJ-R05</td><td>Recursos</td></tr> <tr><td>CJ-R06</td><td>Sentencias</td></tr> </tbody> </table>	Código:	Nombre del Documento:	CJ-R01	Promociones	CJ-R02	Acuerdos	CJ-R03	Solicitudes	CJ-R04	Peticiones	CJ-R05	Recursos	CJ-R06	Sentencias								
Código:	Nombre del Documento:																						
CJ-R01	Promociones																						
CJ-R02	Acuerdos																						
CJ-R03	Solicitudes																						
CJ-R04	Peticiones																						
CJ-R05	Recursos																						
CJ-R06	Sentencias																						



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONVENIOS E INCONFORMIDADES
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA
Paso:	Actividad:
JUDICIALES	
Coordinador Jurídico	
1.	Recibe indicaciones del Director General que inicie proceso contra el proveedor o contratista para levantar alguna queja, sugerencia o demanda, y asigne Abogado.
Abogado	
2.	Recibe instrucciones del Coordinador Jurídico que inicie a elaborar Acta de queja, sugerencia o demanda, una vez elaborada el acta túnela al Coordinador Jurídico para su revisión y aprobación.
Coordinador Jurídico	
3.	Reciba del abogado el Acta correspondiente, revise el contenido, si hay errores, anote los cambios necesarios y regréselo al Abogado para su corrección, si todo es correcto firme y turne al Director General.
Director General	
4.	Recibe del Coordinador Jurídico el Acta y los documentos de soporte, revisa el expediente y firma. Turna a la Secretaria Privada.
Secretaria Privada	
5.	Recibe del Director General todo el expediente y escanea el Acta y turna a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.
Coordinador Jurídico	
6.	Recibe de la Dirección General el Acta debidamente firmada y turna al Abogado asignado para notificar a la dependencia correspondiente.
Abogado	
7.	Recibe del Coordinador Jurídico el Acta correspondiente y presenta la queja, sugerencia o demanda en Oficialia de Partes del Supremo Tribunal de Justicia para que se le asigne juzgado y número de expediente. Interponga todos los medios que la ley permite con el fin de alcanzar el objetivo o en su caso conteste la demanda inicial.
FIN.	



RECONOCIMIENTO DE ADEUDO	
Coordinador Jurídico	
1.	Reciba del Jefe de Contabilidad y Almacén la certificación contable, la cual servirá como documento fundatorio para rescisiones (obra y adquisiciones) reclamaciones ante afianzadora, reclamaciones ante CONDUSEF, convenios de reconocimiento de adeudo, etc., y asigne Abogado.
Abogado	
2.	Recibe del Coordinador Jurídico el certificado contable e indicaciones para cobro al proveedor o contratista. Elabora citatorio y recaba firma del Coordinador Jurídico y notifique a la empresa sobre el adeudo que tiene con CAPECE y conceda según el monto un plazo para que cubra dicha cantidad ya sea por concepto de sanciones o por anticipo pendiente por amortizar, etc.
	Entonces....
Si	Entregue la garantía del mismo ya sea póliza o cheque de caja o en su caso cheque por depositado, y proceda a recabar firmas del proveedor y/o contratista y entregue un juego de copias a la empresa y el original archíVELO en la Coordinación Jurídica.
No	Proceda hacer efectiva las pólizas de garantía o iniciar un proceso Judicial contra proveedor o contratista moroso.
FIN.	
INCONFORMIDADES	
Coordinador Jurídico	
1.	Recibe del área de Oficialía de Partes el oficio de inconformidad turnada por el órgano de control, revisa el escrito y verifica el caso de inconformidad, omisión, contradicción, ambigüedad o palabras cuya aclaración se esta solicitando por el proveedor o contratista y asigna Abogado para darle seguimiento.
Abogado	
2.	Recibe del Coordinador Jurídico el oficio de Inconformidad, la cual estipula término para darle contestación, solicite información al Departamento de Costos y Presupuestos o Departamento de Adquisiciones para saber cuales son los hechos de inconformidad del proveedor o contratista.
3.	Recabe todos los argumentos como documentos que acrediten lo que se da como respuesta, en caso de que solicite suspensión deberá de estipularse en cuanto a lo establecido por la ley correspondiente, así como ley de obra o de adquisiciones.
4.	Termina el Acta de Hechos y anexe los documentos de soporte y turne al Coordinador Jurídico para su revisión y firma.
Coordinador Jurídico	
5.	Recibe del Abogado el Acta de Hechos y los documentos de soporte, revisa el contenido, si encuentra algún error anote las correcciones y regréselo al Abogado asignado. Si todo esta correcto antefirme el acta y turne al Director General para su firma.
Director General	
6.	Recibe del Coordinador Jurídico el Acta de Hechos y los documentos de soporte, revisa el expediente y firma. Turna a la Secretaria Privada.
Secretaria Privada	
7.	Recibe del Director General todo el expediente y escanea el Acta de Hechos y turna a Coordinación Jurídica.
Secretaria de Dirección	
8.	Recibe de la Secretaria Particular los oficios debidamente firmados, saca copia del acta de hechos para acuse de recibido, turna a Oficialía de Partes para enviar a quien corresponda.
FIN.	



NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO																						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RESCISIÓN DE CONTRATO																						
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA																						
Objetivos:	Recuperar los montos que contratistas y/o proveedores adeudan al CAPECE; así como una vez rescindido el contrato notificar a las áreas involucradas para que se proceda a la recompra de los bienes en su caso o asignar contratista en el caso de obra.																						
Alcance:	Rescisión del incumplimiento de contratos suscritos con CAPECE.																						
Políticas	Toda rescisión deberá iniciarse a solicitud de la Dirección de Obras o Dirección administrativa según sea el caso de contrato que se incumplió. A toda empresa a quien se le inicie un proceso de rescisión se le otorgará su derecho de audiencia y defensa.																						
Definiciones:	Rescisión de Contrato: Procedimiento dirigido a hacer ineficaz un contrato válidamente celebrado, obligatorio en condiciones normales, a causa de accidentes externos susceptibles de ocasionar un perjuicio económico a alguno de los contratantes o a sus acreedores.																						
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>S/N</td><td>Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Reglamento de la Ley de Obra Pública Federal</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Reglamento de la Ley de Obra Pública Estatal.</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Reglamento de la Ley de Adquisiciones</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Códigos de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco</td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:	S/N	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco	S/N	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	S/N	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco	S/N	Reglamento de la Ley de Obra Pública Federal	S/N	Reglamento de la Ley de Obra Pública Estatal.	S/N	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.	S/N	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.	S/N	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	S/N	Reglamento de la Ley de Adquisiciones	S/N	Códigos de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
Código:	Nombre del documento:																						
S/N	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco																						
S/N	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas																						
S/N	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco																						
S/N	Reglamento de la Ley de Obra Pública Federal																						
S/N	Reglamento de la Ley de Obra Pública Estatal.																						
S/N	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.																						
S/N	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.																						
S/N	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público																						
S/N	Reglamento de la Ley de Adquisiciones																						
S/N	Códigos de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco																						
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>CJ-R07</td><td>Notificación</td></tr><tr><td>CJ-R02</td><td>Acuerdo</td></tr><tr><td>CJ-R09</td><td>Resolución</td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:	CJ-R07	Notificación	CJ-R02	Acuerdo	CJ-R09	Resolución														
Código:	Nombre del Documento:																						
CJ-R07	Notificación																						
CJ-R02	Acuerdo																						
CJ-R09	Resolución																						



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:		JURÍDICO	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RESCISIÓN DE CONTRATO	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:		COORDINACIÓN JURÍDICA	
Paso:	Actividad:		
Coordinador Jurídico			
1.	Reciba oficio de la Dirección de Obras o Dirección Administrativa de acuerdo a lo siguiente:		
	¿Es contrato de?	Entonces...	
	Mobiliario y equipo	Reciba el contrato, así como el concentrado contable (documento fundatorio) en donde expresa y señala la situación del proveedor respecto al cumplimiento del contrato firmado con el CAPECE en el que se solicite la rescisión del contrato como consecuencia del incumplimiento del proveedor, asigne Abogado para seguimiento.	
	Obra pública, sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado.	Reciba oficio de la Dirección de Obras en el que solicite la rescisión de contrato como consecuencia del incumplimiento del contratista en el cual señale las causales que propician dicha rescisión, asigne Abogado para seguimiento.	
Abogado			
2.	Inicie procedimiento mediante acuerdo, asigne un número de expediente, ordene la notificación al proveedor o contratista otorgándole su derecho de audiencia y defensa, asimismo señale el termino para que aporte sus pruebas.		
3.	Una vez transcurrido el plazo de contestación otorgado al proveedor o contratista, reciba las pruebas que hubiere aportado a su favor, teniéndose para su estudio o desahogo según sea el caso, cerrándose el periodo probatorio y ordene abrir el periodo de alegatos.		
4.	Reciba los alegatos por parte del proveedor o contratista y si los hicieran valer, cierre dicho periodo y ordene dictar la resolución que en derecho corresponda.		
5.	Proceda a emitir la resolución, valorándose las pruebas y alegatos que fueron ofertados por el proveedor o contratista si los hubo, en caso contrario solo valore los documentos que integran el expediente y turne al Coordinador Jurídico.		
Coordinador Jurídico			
6.	Recibe del Abogado la resolución, revisa el contenido y firma, turna a Secretaria de Dirección para seguimiento.		
Secretaria de Dirección			
7.	Recibe del Coordinador Jurídico la resolución, anota número de oficio en bitácora de DGC's y turna a Dirección General.		
Secretaria Particular			
8.	Recibe de la Coordinación Jurídica el Oficio de resolución, firma de recibido en bitácora de DGC's, revisa el oficio y turna al Director General.		
Director General			
9.	Recibe de la Secretaria Particular el Oficio de resolución, revisa y firma expediente de autorizado, turna a la Secretaria Particular.		
Secretaria Particular			
10.	Recibe del Director General expediente de resolución firmado, escanea los documentos para control interno de la Dirección, anota número de DGC en Bitácora y turna a Coordinación Jurídica.		



Paso:	Actividad:
Secretaria de Dirección	
11.	Recibe de Dirección General Oficio de resolución debidamente firmado, firma de recibido en bitácora de DGC's. Recibe instrucciones del Coordinador Jurídico que lo turne al Abogado asignado.
Abogado	
12.	Recibe de la Secretaria de Dirección Oficio de Resolución debidamente firmado, procede a notificar la resolución al proveedor o contratista, requiriéndole el cumplimiento de la misma, anticipos no amortizados, pena convencional (sanción) etc.
13.	Si el proveedor o contratista no da cumplimiento a la resolución, se ordena y se inicia de acuerdo a lo que indica el procedimiento de reclamación ante las afianzadoras.
	FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS								
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA								
Objetivos:	Instrumentar los procedimientos disciplinarios a quienes incumplan el código ético de conducta previsto en la Ley de Responsabilidades.								
Alcance :	Faltas en las que incurran los servidores públicos del CAPECE.								
Políticas:	<ul style="list-style-type: none">• Todo procedimiento de responsabilidad se instaurará atendiendo a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.• Aquel servidor publico presunto responsable podrá allegarse de todos los recursos legales que la ley de la materia lo permita.								
Definiciones:	Acta Administrativa: Es un proceso administrativo laboral que describe los hechos, autos o circunstancias que lesionen los intereses del Organismo. Sirve de fundamento para tomar decisiones y dictaminar una sanción en el ámbito laboral, según sea el caso y si lo amerita uno o varios trabajadores.								
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>S/N</td><td>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Reglamento interno del CAPECE</td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:	S/N	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	S/N	Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.	S/N	Reglamento interno del CAPECE
Código:	Nombre del documento:								
S/N	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.								
S/N	Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.								
S/N	Reglamento interno del CAPECE								
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>CJ-R07</td><td>Notificación</td></tr><tr><td>CJ-R08</td><td>Acta circunstanciada</td></tr><tr><td>CJ-R09</td><td>Resolución (Proyecto de Resolución)</td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:	CJ-R07	Notificación	CJ-R08	Acta circunstanciada	CJ-R09	Resolución (Proyecto de Resolución)
Código:	Nombre del Documento:								
CJ-R07	Notificación								
CJ-R08	Acta circunstanciada								
CJ-R09	Resolución (Proyecto de Resolución)								



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA
Paso:	Actividad:
Coordinador Jurídico /Abogado	
1.	Reciba escrito de la Contraloría del Estado o cualquiera de las diferentes Direcciones o Coordinaciones del CAPECE la probable irregularidad del Servidor Público, y asigne Abogado para su seguimiento.
Abogado	
2.	Recibe del Coordinador Jurídico antecedente de la posible irregularidad del Servidor Público, analice el caso, asigna número de expediente disciplinario.
3.	Elabore acuerdo de instauración de procedimiento disciplinario, concediendo al Servidor Público cinco días hábiles para que conteste y ofrezca pruebas, allegándole los documentos en que se fundamenta la irregularidad.
4.	Transcurriendo todos los términos, señala fecha para dar audiencia de desahogo de pruebas y expresión de alegatos con la comparecencia de las personas que tengan que hacerlo y se emitirá resolución dentro de 30 días. Así mismo emita el acuerdo donde se cita el acta circunstanciada y notifique, tanto a la Contraloría como a los presuntos responsables.
5.	Elabore proyecto de resolución sobre existencia o inexistencia de responsabilidad, imponiendo al Servidor Público la sanción administrativa correspondiente y turne al Coordinador Jurídico.
Coordinador Jurídico	
6.	Recibe del Abogado asignado la resolución, revisa y aprueba el proyecto de resolución la cual turna al Director General para su firma.
Director General	
7.	Recibe del Coordinador Jurídico el proyecto de resolución y los documentos de soporte, revisa el expediente y firma. Turna a la Secretaria Privada.
Secretaria Privada	
8.	Recibe del Director General todo el expediente y escanea los documentos firmados por el Director General y turna a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.
Coordinador Jurídico	
9.	Recibe de la Dirección General el Acta Administrativa debidamente firmada, notificando a los siguientes involucrados: <ul style="list-style-type: none">▪ Al Servidor Público procesado▪ Al Supervisor Jerárquico del presunto responsable, para su conocimiento.▪ A Recursos Humanos del Organismo, para anexar resolución en el expediente.▪ Contraloría del Estado, para su conocimiento.

FIN.



NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLAMACIÓN ANTE AFIANZADORA						
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA						
Objetivos:	Conciliar con la afianzadora el pago a que se obligo para con su fiado.						
Alcance :	Hacer efectivas las fianzas a favor de CAPECE en los casos en que el proveedor o contratista se niegue a pagar cualquier incumplimiento.						
Políticas:	Todo reclamo a la afianzadora deberá ser por escrito, dentro de un plazo no mayor a 180 días a partir del incumplimiento o de acuerdo con el término establecido en la póliza.						
Definiciones:	CODUSEF Comisión Nacional de la Defensa de Usuarios de Servicios Financieros						
Documentos de referencia:	A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>S/N</td><td>Ley Federal de Instituciones de Fianzas</td></tr><tr><td>S/N</td><td>Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros</td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del documento:	S/N	Ley Federal de Instituciones de Fianzas	S/N	Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
Código:	Nombre del documento:						
S/N	Ley Federal de Instituciones de Fianzas						
S/N	Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros						
Registros Generados:	A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento: <table border="1"><thead><tr><th>Código:</th><th>Nombre del Documento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>CJ-R10</td><td>Resolución ante afianzadora</td></tr><tr><td>DGC</td><td>Oficio</td></tr></tbody></table>	Código:	Nombre del Documento:	CJ-R10	Resolución ante afianzadora	DGC	Oficio
Código:	Nombre del Documento:						
CJ-R10	Resolución ante afianzadora						
DGC	Oficio						



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLAMACIÓN ANTE AFIANZADORA		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA		
Paso:	Actividad:		
Coordinador Jurídico /Abogado			
1.	Recibe de la Dirección de Obras y/o Dirección Administrativa papeleta de escritorio la especificación del incumplimiento por parte del proveedor o contratista y asigna Abogado para su seguimiento.		
Abogado			
2.	Recibe instrucciones del Coordinador Jurídico que proceda hacer efectiva las pólizas de garantía correspondiente. Inicia a elaborar oficio de reclamación ante afianzadora para cumplimiento a las obligaciones de su fiado, anexando copia de los documentos de soporte de la rescisión (obra o Adquisición de mobiliario y equipo), y turna al Coordinador Jurídico para su visto bueno y firma.		
Coordinador Jurídico			
3.	Recibe del Abogado asignado el oficio de reclamación y documentos de soporte, revisa el contenido y firma, turna al Director General para su firma.		
Director General			
4.	Recibe del Coordinador Jurídico el oficio de reclamación a afianzadora y los documentos de soporte, revisa el expediente y firma. Turna a la Secretaria Privada.		
Secretaria Privada			
5.	Recibe del Director General todo el expediente firmado y escanea los documentos y turna a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.		
Coordinador Jurídico			
6.	Recibe de la Dirección General el oficio de reclamación debidamente firmado, turne al Abogado asignado para dar seguimiento ante la afianzadora.		
Abogado			
7.	Recibe oficio y documentos de soporte y los presenta ante la afianzadora correspondiente, otorgándole el plazo que marca la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para recibir contestación al mismo.		
8.	Una vez que se ha enviado el escrito y de acuerdo al plazo que marca la ley proceda a lo siguiente:		
¿La respuesta fue?		Entonces...	
Dio cumplimiento	De por concluida la reclamación. En caso necesario notifique a Dirección General que puede proceder a Adjudicación Directa de los trabajos faltantes.		
Nula o negativa	Elabore trámite respectivo ante la CONDUSEF.		
9.	En caso de que en CONDUSEF no se llegue a un acuerdo, se substancia el procedimiento judicial respectivo ante los tribunales.		
FIN.			



NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA
Objetivos:	Proponer a la ciudadanía la información de manera transparente cumpliendo siempre con apego a la normatividad que marca la ley.
Alcance:	Toda vez que soliciten información al C.A.P.E.C.E.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El Organismo tendrá la responsabilidad de dar una máxima revelación a la transparencia y el derecho a la información pública, debiendo publicar y divulgar oportunamente la información pública de carácter fundamental.2. El Organismo deberá publicar la información en la página Web del CAPECE, con una sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública.3. El acceso a la información pública deberá ser gratuita, más si para su entrega requiere de su reproducción ya sea en papel o en alguna otra modalidad, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos derivados de su costo.4. Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.5. La solicitud de información deberá hacerse ante el Organismo, por escrito y en términos respetuosos, sin mayor formalidad que la de proporcionar los datos generales del peticionario, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones y los elementos necesarios para identificar la información que se pide.6. La solicitud podrá realizarse vía correo electrónico ante el Organismo, a través de las direcciones de correo electrónico que el CAPECE determine para efecto de recibir las solicitudes de información, mismas que deberán ser publicadas en su página oficial de Internet. Dicha solicitud se tendrá por recibida en la fecha asentada en el registro electrónico del equipo receptor de la misma. En caso de que la fecha asentada sea inhábil, se considerará que la solicitud fue presentada el día hábil siguiente de su recepción.5. El Organismo deberá proporcionar la información en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles siguientes a la solicitud y previo pago de derechos derivados de la reproducción en los casos que éstos procedan.6. El Organismo contará con 5 días hábiles después de la fecha de la recepción para dar contestación al solicitante.7. Cuando la solicitud presentada no sea suficiente para identificar la información de que se trata, el Organismo dentro del término de tres días requerirá por escrito al solicitante las aclaraciones que permitan atender debidamente su petición.8. El CAPECE sólo estará obligado a localizar y proporcionar la información que le sea pedida, sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.9. Cuando el CAPECE resuelva que, conforme a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco procede negar la información solicitada, se deberá dar conocimiento al peticionario mediante escrito debidamente fundado y motivado.



Definiciones:

Transparencia: Transparencia es un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, donde las responsabilidades, procedimientos y reglas se establecen, proporcionando información clara y abierta a la participación del carácter público.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 6º)
S/N	Ley de Transparencia e Información del Estado de Jalisco
S/N	Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
DGC	Oficio
NOTES	Correo electrónico



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA		
Paso:	Actividad:		
	Coordinador Jurídico		
1.	Recibe por escrito la solicitud de información de diferentes Dependencias, Direcciones, Coordinaciones del C.A.P.E.C.E. y Público en general; por los diferentes medios de correo electrónico o por oficio.		
	Medio	Tramite	
	Correo electrónico	Revisa diariamente el portal Web verificando la existencia de alguna solicitud, en caso de existir alguna petición revisa y turna a Especialista Operativo para dar seguimiento.	
	Oficio	Recibe de Oficialia de Partes el oficio de solicitud de transparencia, revisa y turna a Especialista Operativo para dar seguimiento a la petición.	
	Especialista Operativo		
2.	Recibe del Coordinador Jurídico la solicitud de información, revisa la petición y procede a recopilar la información, una vez recopilada la información, elabora proyecto de contestación y turna al Coordinador Jurídico.		
	Coordinador Jurídico		
3.	Recibe del Especialista Operativo el proyecto de contestación e información recopilada, revisa el contenido y turna al Especialista Operativo para que elabore oficio de contestación.		
	Especialista Operativo		
4.	Recibe del Coordinador Jurídico el proyecto de contestación y elabora oficio DGC, una vez elaborado recaba firma del Coordinador Jurídico, anota número de oficio en bitácora de DGC's, y turna a Secretaria Particular.		
	Secretaria Particular		
5.	Recibe de Coordinación Jurídica oficio de contestación, firma de recibido en bitácora de DGC's, revisa el contenido y turna al Director General para firma.		
	Director General		
6.	Recibe de la Secretaria Particular oficio de contestación, revisa, firma de autorizado y turna a la Secretaria Particular.		
	Secretaria Particular		
7.	Recibe del Director General oficio debidamente firmado, escanea los documentos para control interno de la Dirección, anota número de oficio en bitácora de DGC's y turna la Coordinación Jurídica.		
	Secretaria de Dirección		
8.	Recibe de la Secretaria Particular los Oficios (DGC's), firma de recibido en bitácora de DGC's y turna a Especialista Operativo.		
	Especialista Operativo		
9.	Recibe de la Secretaria de Dirección el oficio debidamente firmado, saca copias del oficio para acuse de recibido y archivo respectivo, turna a Oficialia de Partes para su envío.		
	FIN.		



NOMBRE DEL PROCESO:	JURÍDICO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE FIANZAS
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN JURÍDICA
Objetivos:	Revisar y controlar las fianzas de anticipo y cumplimiento de los trabajos ha ejecutar por los Proveedores y Contratistas. Así como notificar a la compañía afianzadora, las fianzas que cumplieron su vigencia en tiempo y forma, y liberar al contratista o proveedor la solvencia moral con la afianzadora.
Alcance:	Todos los contratos que se celebren con contratistas y proveedores para la ejecución de algún trabajo.
Políticas Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. El contratista o proveedor deberá garantizar la correcta inversión del anticipo mediante fianza a favor del Organismo.2. Las fianzas se deberán otorgar mediante póliza expida por una compañía autorizada con domicilio en el Estado. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado.3. La fianza deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato mediante la póliza por el equivalente al diez por ciento del importe de los trabajos contratados expedida por institución autorizada a favor del Organismo, la que también garantice por los defectos y vicios ocultos o cualquier otra obligación del Contratista o Proveedor.4. Las Coordinación Jurídica deberá validar las fianzas que estén a nombre del CAPECE, y que especifiquen que es de anticipo o cumplimiento, que incluya la leyenda "Se somete a la competencia de los tribunales de la ciudad de Guadalajara", que esté firmada de quien la elaboró.5. Las pólizas de garantía deberán constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo.6. Una vez validadas las fianzas de cumplimiento o anticipo por la Coordinación Jurídica deberán ser resguardadas en dicha Coordinación hasta el cumplimiento y/o vigencias de los trabajos a ejecutar.7. El proveedor o contratista deberá solicitar por escrito al Organismo la cancelación de la fianza del anticipo una vez cumplido los compromisos contraídos.8. Las fianzas de cumplimiento deberán durar 1 año de vigencia a partir de la fecha de finiquito del contrato celebrado con el Organismo.9. Antes de cancelar cualquier fianza se deberá verificar si el contratista o proveedor se encuentra en lista de mora.



Definiciones:

- Póliza de Anticipo:** Es la fianza emitida por una compañía afianzadora reconocida oficialmente, que debe acreditar el proveedor o contratista, por el importe correspondiente al anticipo, como garantía del buen uso que se hará del mismo.
- Póliza de Cumplimiento:** Es la fianza emitida por una compañía afianzadora reconocida oficialmente, que debe acreditar el proveedor o contratista, como garantía por un año, de que el trabajo realizado este correctamente ejecutado y exento de fallas de acuerdo al contrato.

Documentos de referencia: A continuación se relacionan otros documentos del sistema de información que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código:	Nombre del documento:
S/N	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas
S/N	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
S/N	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
S/N	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
S/N	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
S/N	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
S/N	Reglamento de la Ley de Adquisiciones
S/N	Fianzas de cumplimiento o anticipo

Registros Generados: A continuación se relacionan los registros que surgen de la aplicación del presente procedimiento:

Código:	Nombre del Documento:
DGC	Oficio



Procedimiento Narrativo

NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE FIANZAS	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO: COORDINACIÓN JURÍDICA	
Paso:	Actividad:
Validación de Fianzas	
Coordinador Jurídico	
1.	Recibe de Dirección Administrativa las fianzas correspondientes de los contratos celebrados con el Organismo, para el cumplimiento de los trabajos o servicios por realizar, turna al Abogado para su seguimiento.
Abogado	
2.	Recibe del Coordinador Jurídico las fianzas correspondientes de los contratos celebrados con el Organismo, revisa todo el contenido cerciorándose que todo este legalmente y cumpla con todas las condiciones que la ley establece. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si, la póliza esta correcta turna al Coordinador Jurídico para firma de validación. ▪ En caso de traer errores la póliza da de baja del sistema focus y turna a la Dirección Administrativa para que soliciten la modificación correspondiente.
Coordinador Jurídico	
3.	Recibe del Abogado las pólizas de fianza revisa y firma de validación jurídica, devuelve al Abogado las pólizas para su seguimiento.
Abogado	
4.	Recibe del Coordinador Jurídico las pólizas de fianza firmadas y validadas, libera la póliza en el Sistema Focus. Archiva y resguarda las pólizas. Una vez liberada la póliza en el Sistema, comunica a la Dirección Administrativa que pueden proceder con el pago.
CANCELACIÓN DE FIANZAS (ANTICIPO)	
Coordinación Jurídica	
1.	Recibe de la Dirección Administrativa los Auxiliares de anticipo de Proveedores y Contratistas donde se menciona que ya ha sido amortizado el anticipo, turna al Abogado para su seguimiento.
Abogado	
2.	Recibe del Coordinador Jurídico los Auxiliares de Anticipo, elabora oficio de cancelación de las fianzas de anticipo, recaba antefirma del Coordinador Jurídico, registra en bitácora número de DGC's y turna a Dirección General para firma del Titular del Organismo.
Secretaría Particular	
3.	Recibe de la Coordinación Jurídica los DGC's y firma la bitácora de recibido, revisa el contenido del oficio y turna al Director General.
Director General	
4.	Recibe de la Secretaría Particular los DGC's revisa y firma el oficio de cancelación de fianzas y turna a la Secretaría Particular.
Secretaría Particular	
5.	Recibe del Director General los DGC's firmados, escanea los oficios para control interno de la Dirección General, anota el número de de DGC en bitácora y turna a la Coordinación Jurídica.
Secretaría de Dirección	
6.	Recibe de la Secretaría Particular los DGC's y firma de recibido bitácora de DGC's y turna al Abogado para su seguimiento



Paso:	Actividad:
Abogado	
7.	Recibe de la Secretaria de Dirección los DGC's firmados por Dirección General, cancela las fianzas en el sistema focus así como en físico colocando sello de cancelación, archiva las pólizas canceladas en lefort. Saca copia del DGC para acuse de recibido y turna a la Oficialia de Partes para que se envíe a la aseguradora correspondiente.
CANCELACIÓN DE FIANZAS (CUMPLIMIENTO)	
Abogado	
1.	Revisa diariamente la base de datos en el sistema Focus, y verifica las fechas del finiquito que fueron capturadas por la Dirección de Obras.
2.	Observa los trabajos que están en condiciones para ser cancelados. Relaciona todas las fianzas que proceden para dicha cancelación y elabora oficio respectivo y turna al Coordinador Jurídico para su visto bueno.
Coordinador Jurídico	
3.	Recibe oficio de cancelación de fianza, revisa el contexto y antefirma de visto bueno y turna al Abogado para su seguimiento.
Abogado	
4.	Recibe del Coordinador Jurídico el oficio debidamente ante-firmado, registra en número de DGC en bitácora de oficios de DGC's y turna a la Dirección General.
Secretaria Particular	
5.	Recibe de la Coordinación Jurídica el oficio de cancelación y firma de recibido en la bitácora de DGC's, revisa los oficios y turna al Director General para recavar firma.
Director General	
6.	Recibe de la Secretaria Particular los oficios, revisa y firma de autorizado y turna los oficios a la Secretaria Particular.
Secretaria Particular	
7.	Recibe del Director General los DGC's debidamente firmados, escanea los oficios para control interno de la Dirección General, anota el número de DGC en bitácora y turna a Coordinación Jurídica.
Abogado	
8.	Recibe de la Secretaria Particular los Oficios de cancelación de fianza y firma de recibido en bitácora de DGC's., cancela en el sistema focus las pólizas y coloca sello de cancelación en la fianza y archiva en lefort. Saca copia del DGC para acuse de recibido y turna a la Oficialia de Partes para que se envíe a la aseguradora, contratista o proveedor correspondiente.
FIN.	



ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN
ING. Y C.P. SALVADOR URIBE AVÍN

Mayo 2007

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ LUIS DE ALBA GONZÁLEZ
Mayo 2007