



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

OCTUBRE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

© Derechos reservados
Segunda edición, octubre 2022
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Instituto Mexiquense de la Infraestructura
Física Educativa
Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	I

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación de Procesos y Procedimientos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Gestión del Oficio de Autorización de Recursos para la Programación de Obras del IMIFE.	210C1501010101L/01
2. Integración de Espacios Educativos al Programa General de Obras del IMIFE.	210C1501010101L/02
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad, para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública Estatal se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Programación de Obras del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	III

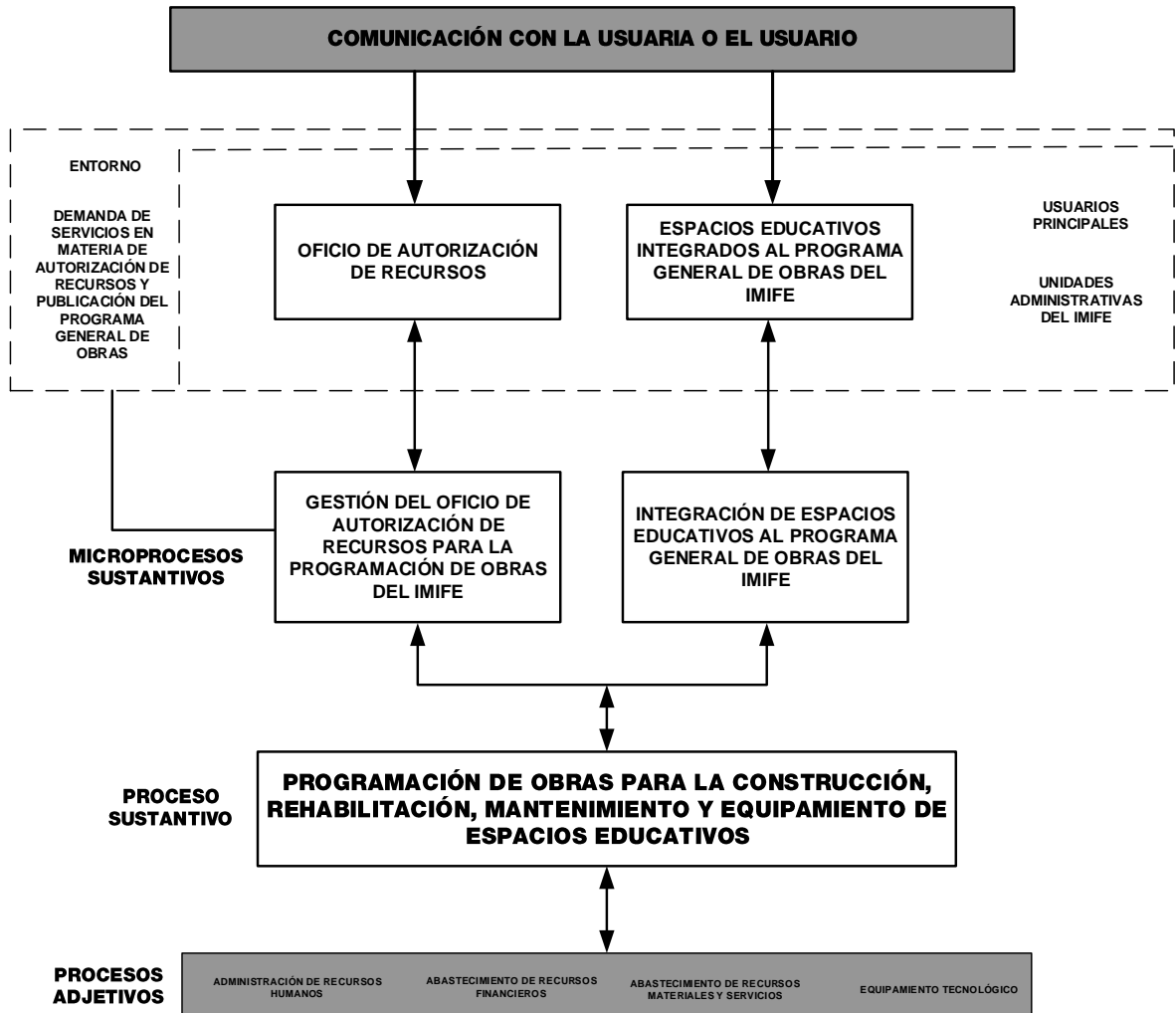
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Programación de Obras en materia de gestión del Oficio de Autorización de Recursos e integración de espacios educativos al Programa General de Obras, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como establecer políticas que regulen y delimiten el actuar de las servidoras públicas y los servidores públicos que ejecutan el procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación de Obras para la Construcción, Rehabilitación, Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Educativos: De la gestión de los Oficios de Autorización de Recursos hasta la integración de espacios educativos al Programa General de Obras, para la atención de la demanda de construcción, equipamiento, rehabilitación, mantenimiento y reparación de espacios educativos.

Procedimientos:

- Gestión del Oficio de Autorización de Recursos para la Programación de Obras del IMIFE.
- Integración de Espacios Educativos al Programa General de Obras del IMIFE.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	1 de 43

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS
PARA LA PROGRAMACIÓN DE OBRAS DEL IMIFE.**

OBJETIVO

Contar con la autorización de recurso que permita programar las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento, para lograr que la población disponga de espacios educativos dignos, seguros y pertinentes, mediante la gestión del Oficio de Autorización de Recursos.

ALCANCE

Aplica a personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Programación de Obras y a las Unidades Administrativas del IMIFE, responsables de la gestión del Oficio de Autorización de Recursos del IMIFE.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Capítulo IV, Artículo 15, Apartado III y V. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de junio de 2019.
- Fondo de Aportaciones Múltiples, Guía Operativa del Programa de Construcción, Equipamiento y Rehabilitación de Infraestructura Física de Educación Básica 2018, Punto 5, Origen de los Recursos; Punto 6, Aplicación de los Recursos y Punto 8, Mecanismos de Operación; Subpunto 8.4 Expediente Técnico Instituto Nacional de Infraestructura Educativa. Ejercicio 2018.
- Fondo de Aportaciones Múltiples, Guía Operativa del Programa de Construcción, Equipamiento y Rehabilitación de Infraestructura Física de Educación Superior Universidades 2018; Punto 5, Mecánica de Operación; Subpunto 5.1, Planeación; Subpunto 5.3, Expediente, Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. Ejercicio 2018.
- Programa de Acciones para el Desarrollo, Apartado VIII, Proceso Operativo; Punto 1. Autorización Presupuestal; Subpunto 1.1 Oficios de Asignación y Autorización de Recursos; Punto 2, Ejercicio Presupuestal; Subpunto 2.3, Expediente Técnico. Gaceta de Gobierno, 29 de abril de 2022.
- Programa Escuelas al CIEN, Punto 11. Mecanismos de Operación, Inciso A. Obra Pública; Punto 11.3 Programación; Punto 11.4 Expediente Técnico. Instituto Nacional de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	2 de 43

Infraestructura Educativa (INIFED). Secretaría de Educación Pública, 19 de noviembre de 2015.

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C1501010101L Departamento de Programación de Obras. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de noviembre de 2019.

RESPONSABILIDADES

El **Departamento de Programación de Obras** es la unidad administrativa responsable de la gestión del Oficio de Autorización de Recursos, para la programación de obras, mediante la integración del Expediente Técnico y a partir del Oficio de Asignación de Recursos.

La Secretaría de Educación deberá:

- Enviar a Dirección General del IMIFE copia del Oficio de Asignación de Recursos y/o copia del Oficio de Autorización de Recursos.

La Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Revisar y, en su caso, validar el Expediente Técnico.
- Emitir y enviar oficios de observaciones al Expediente Técnico, para su corrección.
- Emitir Oficio de Autorización de Recursos.

La o el Titular de la Dirección General del IMIFE deberá:

- Recibir, registrar y turnar a la o el Titular de la Coordinación de Programación copia del Oficio de Asignación de Recursos.
- Recibir, registrar y turnar a la o el Titular de la Coordinación de Programación copia del Oficio de Autorización de Recursos para su integración al PGO.

La o el Titular de la Coordinación de Programación deberá:

- Registrar y turnar copia del Oficio de Asignación de Recursos a la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos.
- Firmar el Expediente Técnico y turnarlo a la o el titular del Departamento de Programación de Obras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	3 de 43

- Registrar y turnar a la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos copia del Oficio de Autorización de Recursos.
- Instruir a la o el titular de la Subdirección de Programación y Proyectos el registro del Oficio de Autorización de Recursos al PGO.

La o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos deberá:

- Registrar y turnar copia del Oficio de Asignación de Recursos a la o el titular del Departamento de Programación de Obras.
- Revisar y ante firmar el Expediente Técnico integrado por el Departamento de Programación de Obras con base a la normatividad aplicable para cada programa.
- Ante firmar el Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos.
- Registrar el Oficio de Autorización de Recursos en el Reporte Correspondencia Vigente.

La o el Titular del Departamento de Programación de Obras deberá:

- Registrar la copia del Oficio de Asignación de Recursos en el Reporte Correspondencia Vigente.
- Instruir a Analista Responsable del Control de Oficios de Recurso, registre los datos correspondientes del Oficio de Asignación y/o Autorización de Recursos en el reporte Radicación de Recursos.
- Turnar copia del Oficio de Asignación y/o Autorización de Recursos a la o el Analista Responsable del Programa General de Obras para su seguimiento administrativo.
- Turnar copia del Reporte de Radicación de Recursos a la o el Titular de la Subdirección de Programación de Obras.
- Instruir a la o el Analista Responsable de Expediente Técnico consulte la base de datos de los contratos formalizados, elabore el Expediente Técnico correspondiente y determine si se requiere Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo.
- Solicitar a la o el Titular del Departamento de Programación de Equipamiento proporcione Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo, debidamente formuladas para su integración en el Expediente Técnico.
- Instruir a la o el Analista Responsable de Expediente Técnico integrar la Guía Mecánica al Expediente Técnico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	4 de 43

- Instruir a la o el Analista Responsable de Expediente Técnico la elaboración del oficio de solicitud de Autorización de Recursos.
- Revisar y ante firmar oficio de solicitud de Autorización de Recursos y Expediente Técnico.
- Ante firmar el oficio de solicitud de Autorización de Recursos.
- Turnar copia del Oficio de Asignación y/o Autorización a la o el Analista Responsable de Sistemas para su registro en los Sistemas SIGEOBE y SITRAEM.
- Solicitar a la o el Titular de la Coordinación de Programación la firma de los oficios de trámite para la gestión de Autorización de Recursos.

La o el Titular del Departamento de Programación de Equipamiento deberá:

- Preparar la Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo y turnarla mediante oficio al Departamento de Programación de Obras.

La o el Analista Responsable del Control de Oficios de Recurso:

- Registrar en el Reporte Radicación de Recursos el número del Oficio de Asignación y/o Autorización de Recursos y la inversión autorizada, imprimir el Reporte y presentar para consulta de la o el titular del Departamento de Programación de Obras.
- Archivar y resguardar los oficios correspondientes.

La o el Analista Responsable de Expediente Técnico deberá:

- Consultar la base de datos de los contratos formalizados.
- Integrar el Expediente Técnico con la documentación requerida y presentar para antefirma de la o el titular del Departamento de Programación de Obras.
- Determinar si el Expediente Técnico requiere la Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo.
- Integrar la Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo al Expediente Técnico y presentar para revisión y antefirma de la o el titular del Departamento de Programación de Obras.
- Elaborar oficio de solicitud de Autorización de Recursos e integrar Expediente Técnico para su gestión respectiva ante la DGI.

La o el Analista Responsable de Programa General de Obras deberá:

- Registrar la copia del Oficio de Asignación y/o Autorización de Recursos e integrarla en el Programa General de Obras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	5 de 43

La o el Analista Responsable de Registro en Sistemas deberá:

- Escanear la copia del Oficio de Asignación y/o Autorización de Recursos, registrarlo y adjuntar el archivo en SIGEOBE y SITRAEM.

DEFINICIONES

IMIFE: Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Oficio de Asignación de Recursos: Documento que expide la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se otorga suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación de una obra y/o acción.

Oficio de Autorización de Recursos: Documento que expide la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se autoriza ejercer el presupuesto contratado para la ejecución de una obra y/o acción.

Expediente Técnico: Documento de carácter técnico y/o económico que permite la adecuada ejecución de la obra y de la contratación de la misma, de acuerdo al Manual de Operación emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado, para obtener la liberación de los recursos autorizados.

Reporte Correspondencia Vigente: Documento en el que se registra la documentación recibida, número de oficio y/o de folio, instrucción de atención, nombre del responsable de atención y resguardo

Guías Mecánicas: Documento que especifica el tipo de mobiliario y equipo y cantidad que se suministra, así como los precios unitarios y el importe total de acuerdo al espacio construido.

DGI: Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.

PGO: Programa General de Obras: Documento mediante el cual se determinan y autorizan las obras a realizar, las metas en infraestructura de cada una de ellas y el monto desglosado en construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación.

SITRAEM: Sistema de Trazabilidad del Estado de México: Medio electrónico de registro, control y seguimiento de los recursos federales y estatales.

SIGEOBE: Sistema de Gestión de Obras Educativas, Medio electrónico de registro, control y seguimiento de obras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	6 de 43

INSUMOS

- Copia del Oficio de Asignación de Recursos.

RESULTADO

- Oficio de Autorización de Recursos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de Espacios Educativos al Programa General de Obras del IMIFE.

POLÍTICAS

- Los Oficios de Asignación y Autorización de Recursos emitidos por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, deberán registrarse en el Reporte Radicación de Recursos para su control y seguimiento de acuerdo a la normatividad y reglas de operación de los programas de inversión.
- En obras que se ejecutan por encargo será responsabilidad de la dependencia a la que se le asigne recurso, presentar el Expediente Técnico y darle seguimiento a su aplicación.
- Como evidencia del Oficio de Autorización de Recursos la Dirección General de Inversión de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas resguardará el Expediente Técnico original.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	7 de 43

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Gestión del Oficio de Autorización de Recursos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría de Educación	Recibe Oficio de Asignación de Recursos, elabora oficio de envío en original y copia, anexa copia del Oficio de Asignación de Recursos, turna a la o al titular de la Dirección General del IMIFE y obtiene acuse de recibo. Archiva el oficio que recibió y el acuse.
2.	Dirección General del IMIFE/Titular	Recibe oficio de envío en original y copia y copia del Oficio de Asignación de Recursos, se entera, acusa de recibo en la copia del oficio de envío y devuelve. Fotocopia el Oficio de Asignación de Recursos y lo turna a la o el Titular de la Coordinación de Programación. Archiva acuse, oficio de envío original y copia del oficio de asignación.
3.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe copia de Oficio de Asignación de Recursos, se entera, lo registra en el formato Reporte Correspondencia Vigente, anota el nombre de la o el responsable y turna la copia del oficio a la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos para su seguimiento administrativo. Archiva el formato Reporte Correspondencia Vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	8 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Subdirección de Programación y Proyectos/Titular	Recibe copia de Oficio de Asignación de Recursos, se entera, lo registra en el formato Reporte Correspondencia Vigente, anota el nombre de la o el responsable y turna la copia del oficio a la o el Titular del Departamento de Programación de Obras para su seguimiento administrativo. Archiva el formato Reporte Correspondencia Vigente.
5.	Departamento de Programación Obras/Titular	Recibe copia del Oficio de Asignación de Recursos, se entera, lo registra en el formato Reporte Correspondencia Vigente, anota el nombre de las o los responsables e instrucción de atención, obtiene dos copias, turna copia del oficio a la o el Analista Responsable de Registro en Sistemas, turna copia a la o el Analista Responsable del Programa General de Obras y copia la o el Analista Responsable del Control de Oficios de Recursos y les instruye darle el seguimiento administrativo correspondiente. Archiva el formato Reporte Correspondencia Vigente. Se conecta con la operación 7 y 8.
6.	Analista Responsable de Registro en Sistemas	Recibe copia del Oficio de Asignación de Recursos y se entera de la instrucción. Escanea la copia del Oficio de Asignación de Recursos, registra y adjunta archivo en SIGEOBE y SITRAEM. Archiva copia del Oficio de Asignación de Recursos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	9 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Analista Responsable del Programa General de Obras	<p>Recibe copia del Oficio de Asignación de Recursos, se entera de instrucción y registra los datos del Oficio de Asignación de Recursos en el Programa General de Obras.</p> <p>Se conecta con Procedimiento “Integración de Espacios Educativos al Programa General de Obras del IMIFE”.</p>
8.	Analista Responsable del Control de Oficios de Recursos	<p>Recibe copia del Oficio de Asignación de Recursos y se entera de instrucción.</p> <p>Registra en el Reporte Radicación de Recursos el número del Oficio de Asignación de Recursos y la inversión autorizada, lo imprime, fotocopia en tres tantos y entrega dos tantos de dicho reporte a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para consulta.</p> <p>Archiva copia del oficio de asignación y un tanto del reporte.</p>
9.	Departamento de Programación de Obras/Titular	<p>Recibe dos tantos del Reporte Radicación de Recursos, se entera, entrega copia a la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos y copia a la o el Titular de la Coordinación de Programación.</p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p> <p>Instruye verbalmente a la o al Analista Responsable de Expediente Técnico consulte la base de datos de los contratos formalizados, elabore el Expediente Técnico correspondiente y determine si se requiere Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo.</p> <p>Se conecta con la operación número 12.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	10 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Subdirección de Programación Proyectos/Titular Y	Recibe copia del Reporte Radicación de Recursos, se entera y resguarda para su consulta.
11.	Coordinación de Programación /Titular	Recibe copia del Reporte Radicación de Recursos, se entera y resguarda para su consulta.
12.	Analista Responsable de Expediente Técnico	Se entera de instrucción, consulta la base de datos de los contratos formalizados, recaba la información necesaria, integra el Expediente Técnico y determina: ¿Requiere Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo?
13.	Analista Responsable de Expediente Técnico	No requiere Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo. Entrega Expediente Técnico a la o el titular del Departamento de Programación de Obras, para su revisión, aprobación y antefirma. Se conecta con actividad número 19.
14.	Analista Responsable de Expediente Técnico	Si requiere Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo. Informa verbalmente a la o el titular del Departamento de Programación de Obras que si es necesaria una Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	11 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Departamento de Programación Obras/Titular de de	Se entera, elabora oficio en original y copia para solicitar a la o el titular del Departamento de Programas de Equipamiento le proporcione la Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo para su integración en el Expediente Técnico, lo entrega y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse.
16.	Departamento de Programas de Equipamiento/Titular	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Se entera de la solicitud, prepara Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo, elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa la guía, los turna a la o el titular del Departamento de Programación de Obras, obtiene acuse y lo archiva.
17.	Departamento de Programación Obras/Titular de de	Recibe oficio de respuesta en original y copia y Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo, se entera, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Registra ambos documentos en el Reporte Correspondencia Vigente, instruye a la o el Analista Responsable de Expediente Técnico integrar la Guía Mecánica al Expediente Técnico y le turna oficio de respuesta original y Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo.
18.	Analista Responsable de Expediente Técnico de	Se entera de la instrucción, recibe oficio de respuesta original y Guía Mecánica de Mobiliario y Equipo, los integra al Expediente Técnico y lo entrega a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su revisión, aprobación y antefirma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	12 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Departamento de Programación Obras/Titular	<p>Recibe Expediente Técnico, revisa y determina:</p> <p>¿El Expediente Técnico tiene correcciones?</p>
20.	Departamento de Programación Obras/Titular	<p>Sí tiene correcciones.</p> <p>Señala observaciones en el Expediente Técnico y lo regresa a la o el Analista Responsable de Expediente Técnico para su corrección.</p>
21.	Analista Responsable de Expediente Técnico	<p>Recibe el Expediente Técnico con observaciones, realiza correcciones y lo entrega a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su revisión, validación y antefirma.</p> <p>Se conecta con la operación número 19.</p>
22.	Departamento de Programación Obras/Titular	<p>No tiene correcciones.</p> <p>Valida, antefirma el Expediente Técnico e instruye a la o el Analista Responsable de Expediente Técnico elabore el Oficio de Solicitud de Autorización de Recurso dirigido a la DGI de la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Retiene el Expediente Técnico.</p>
23.	Analista Responsable de Expediente Técnico	<p>Se entera de la instrucción, elabora Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos dirigido a la DGI de la Secretaría de Finanzas y lo entrega a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su validación y antefirma.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	13 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24.	Departamento de Programación Obras/Titular	Recibe Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos dirigido a la DGI de la Secretaría de Finanzas, revisa, antefirma, anexa el Expediente y los turna a la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos para antefirma.
25.	Subdirección de Programación y Proyectos/Titular	Recibe Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos dirigido a la DGI de la Secretaría de Finanzas y Expediente Técnico, se entera, antefirma y los turna a la o el Titular de la Coordinación de Programación para firma.
26.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos dirigido a la DGI de la Secretaría de Finanzas y Expediente Técnico, se entera, firma y los devuelve a la o el titular del Departamento de Programación de Obras.
27.	Departamento de Programación Obras/Titular	Recibe Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos dirigido a la DGI de la Secretaría de Finanzas y Expediente Técnico debidamente firmado por la o el titular de la Coordinación de Programación, fotocopia ambos documentos, los remite a la DGI de la Secretaria de Finanzas y obtiene acuse. Archiva acuse y espera. Se conecta con la operación número 33.
28.	Secretaría de Finanzas/DGI	Recibe oficio de Solicitud de Autorización y Expediente Técnico en originales y copias, acusa de recibo en las copias y las devuelve. Revisa el Expediente Técnico y determina: ¿El Expediente Técnico tiene correcciones?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	14 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Secretaría de Finanzas/DGI	<p>Si tiene correcciones.</p> <p>Notifica por oficio en original y copia a la Coordinación de Programación del IMIFE sobre las correcciones al Expediente Técnico.</p> <p>Turna oficio en el que informa las correcciones en original y copia y devuelve Expediente Técnico en original a la o el titular de la Dirección General del IMIFE para su aplicación y obtiene acuse.</p> <p>Archiva acuse</p> <p>Se conecta con la operación número 31.</p>
30.	Dirección General del IMIFE/Titular	<p>Recibe Expediente Técnico en original y oficio en original y copia mediante el cual le solicitan correcciones al Expediente, se entera, acusa de recibo en la copia del oficio y la devuelve.</p> <p>Fotocopia el oficio, anota el nombre de la o el responsable y turna oficio original y Expediente Técnico a la o el Titular de la Coordinación de Programación.</p> <p>Archiva copia del oficio y acuse.</p>
31.	Coordinación de Programación/Titular	<p>Recibe Expediente Técnico original y oficio original mediante el cual le solicitan correcciones al Expediente Técnico, se entera, lo registra en el Reporte Correspondencia Vigente y los turna a la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos para su seguimiento administrativo.</p> <p>Archiva el formato Reporte Correspondencia Vigente.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	15 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
32.	Subdirección de Programación y Proyectos/Titular	<p>Recibe Expediente Técnico original y oficio original mediante el cual le solicitan correcciones al Expediente Técnico, se entera, lo registra en el Reporte Correspondencia Vigente, los turna a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su seguimiento administrativo y obtiene acuse de recibido en el reporte.</p> <p>Archiva Reporte Correspondencia Vigente.</p>
33.	Departamento de Programación Obras/Titular	<p>Recibe Expediente Técnico original, oficio original mediante el cual le solicitan correcciones al Expediente Técnico y Reporte Correspondencia Vigente, se entera, acusa en el Reporte Correspondencia Vigente y lo devuelve.</p> <p>Registra en el Reporte Correspondencia Vigente el oficio mediante el cual le solicitan correcciones y turna oficio y Expediente Técnico a la o el Analista Responsable de Expediente Técnico con las observaciones para su corrección.</p> <p>Archiva Reporte Correspondencia Vigente.</p>
34.	Analista Responsable de Expediente Técnico	<p>Recibe el oficio mediante el cual solicitan modificaciones y el Expediente Técnico, realiza correcciones a este último y lo entrega a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su revisión, validación y antefirma.</p> <p>Archiva el oficio recibido.</p> <p>Se conecta con la operación número 19.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	16 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
35.	Secretaría de Finanzas/ DGI	<p>No tiene correcciones.</p> <p>Valida el Expediente Técnico y lo resguarda.</p> <p>Emite Oficio de Autorización de Recursos en original, lo fotocopia, elabora oficio de envío en original y copia, anexa el Oficio de Autorización original, los turna a la Secretaría de Educación y obtiene acuse.</p> <p>Archiva el acuse y la copia del Oficio de Autorización.</p>
36.	Secretaría de Educación	<p>Recibe Oficio de Autorización original y oficio de envío en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Elabora oficio de envío en original y copia, obtiene y anexa copia de Oficio de Autorización de Recursos, los turna a la o el titular de la Dirección General del IMIFE y obtiene acuse de recibo.</p> <p>Archiva acuse.</p>
37.	Dirección General del IMIFE/Titular	<p>Recibe oficio de envío en original y copia y Oficio de Autorización de Recursos en copia, se entera, acusa de recibo en la copia del oficio de envío y devuelve.</p> <p>Fotocopia en un tanto la copia del Oficio de Autorización de Recursos y el oficio de envío, turna a la o el Titular de la Coordinación de Programación el oficio de envío en original y copia y el Oficio de Autorización de Recursos en copia y obtiene acuse de recibo en la copia del oficio de envío.</p> <p>Archiva acuse y copia del oficio de autorización.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	17 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
38.	Coordinación de Programación /Titular	<p>Recibe copia de Oficio de Autorización de Recursos y original y copia del oficio de envío, se entera, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Registra en el Reporte Correspondencia Vigente, anota nombre de la o el responsable y los turna a la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos para su seguimiento administrativo.</p>
39.	Subdirección de Programación y Proyectos/Titular	<p>Recibe copia de Oficio de Autorización de Recursos y original del oficio de envío, se entera, lo registra en el Reporte Correspondencia Vigente, anota el nombre de la o el responsable y los turna a la o al titular del Departamento de Programación de Obras para su seguimiento administrativo.</p>
40.	Departamento de Programación Obras/Titular	<p>Recibe copia del Oficio de Autorización de Recursos y original del oficio de envío, se entera, lo registra en el Reporte Correspondencia Vigente y resguarda el oficio de envío.</p> <p>Fotocopia en dos tantos la copia del Oficio de Autorización, anota el nombre de las o los responsables, turna copia a la o el Analista Responsable de Registro en Sistemas para su registro en los sistemas SIGEOBE y SITRAEM.</p> <p>Turna otra copia del oficio a la o el Analista Responsable del Programa General de Obras y la última copia a la o el Analista Responsable del Control de Oficios de Recursos para que le den el seguimiento administrativo correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación 42 y 43.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	18 de 43

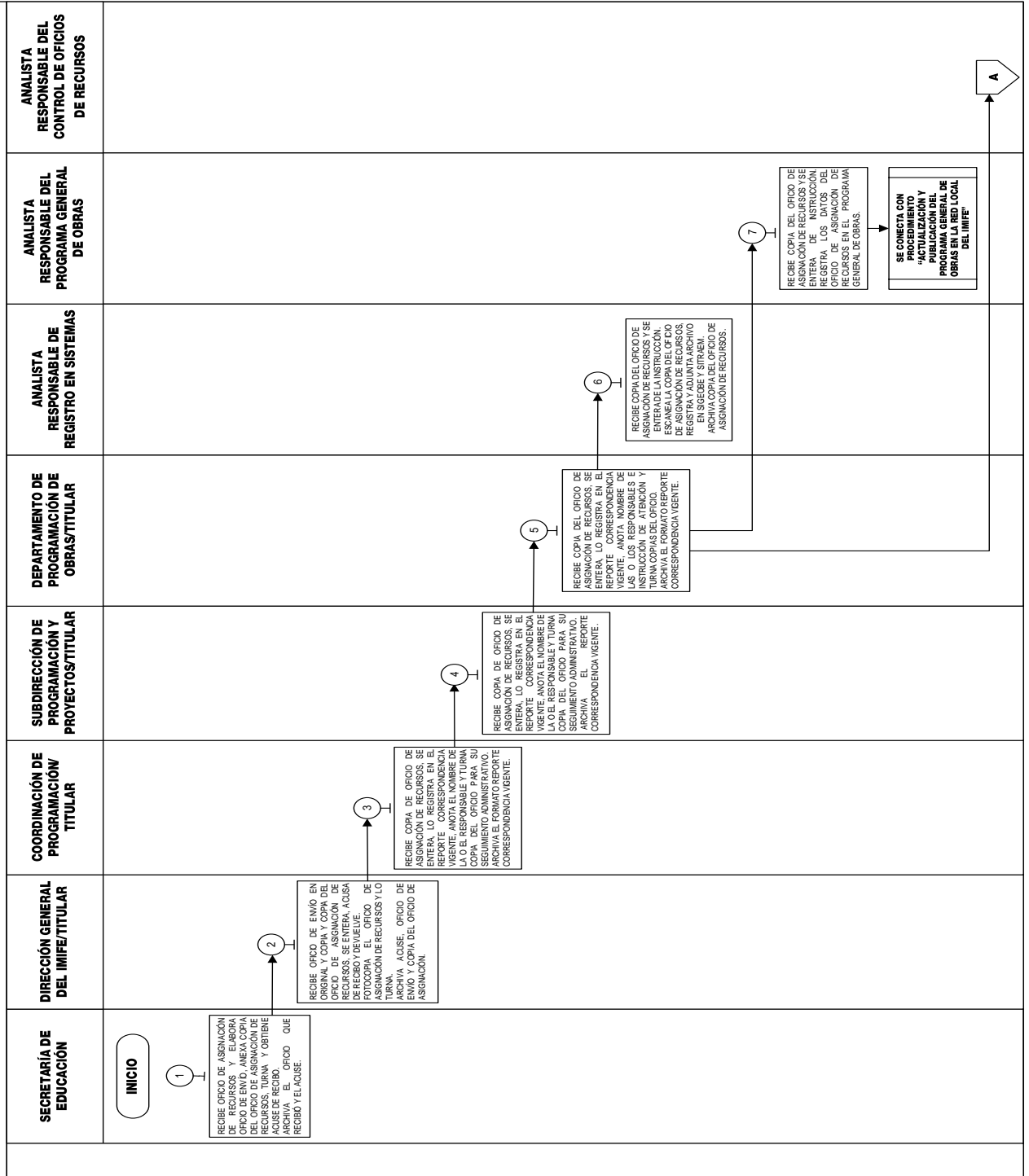
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
41.	Analista Responsable de Registro en Sistemas	<p>Recibe copia del Oficio de Autorización de Recursos y se entera de la instrucción.</p> <p>Escanea la copia del Oficio de Autorización de Recursos, registra y adjunta archivo en SIGEOBE y SITRAEM.</p> <p>Archiva copia del Oficio de Autorización de Recursos.</p>
42.	Analista Responsable del Control de Oficios de Recursos	<p>Recibe copia del Oficio de Autorización de Recursos, se entera de instrucción y actualiza el Reporte Radicación de Recursos.</p> <p>Archiva copia del oficio de Autorización de Recursos.</p>
43.	Analista Responsable del Programa General de Obras	<p>Recibe copia del Oficio de Autorización de Recursos y se entera de instrucción.</p> <p>Registra los datos del Oficio de Autorización de Recursos en el Programa General de Obras.</p> <p>Se conecta con Procedimiento “Integración de Espacios Educativos al Programa General de Obras del IMIFE”.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición: Segunda
Fecha: Octubre de 2022
Código: 210C1501010101L/01
Página: 19 de 43

DIAGRAMA

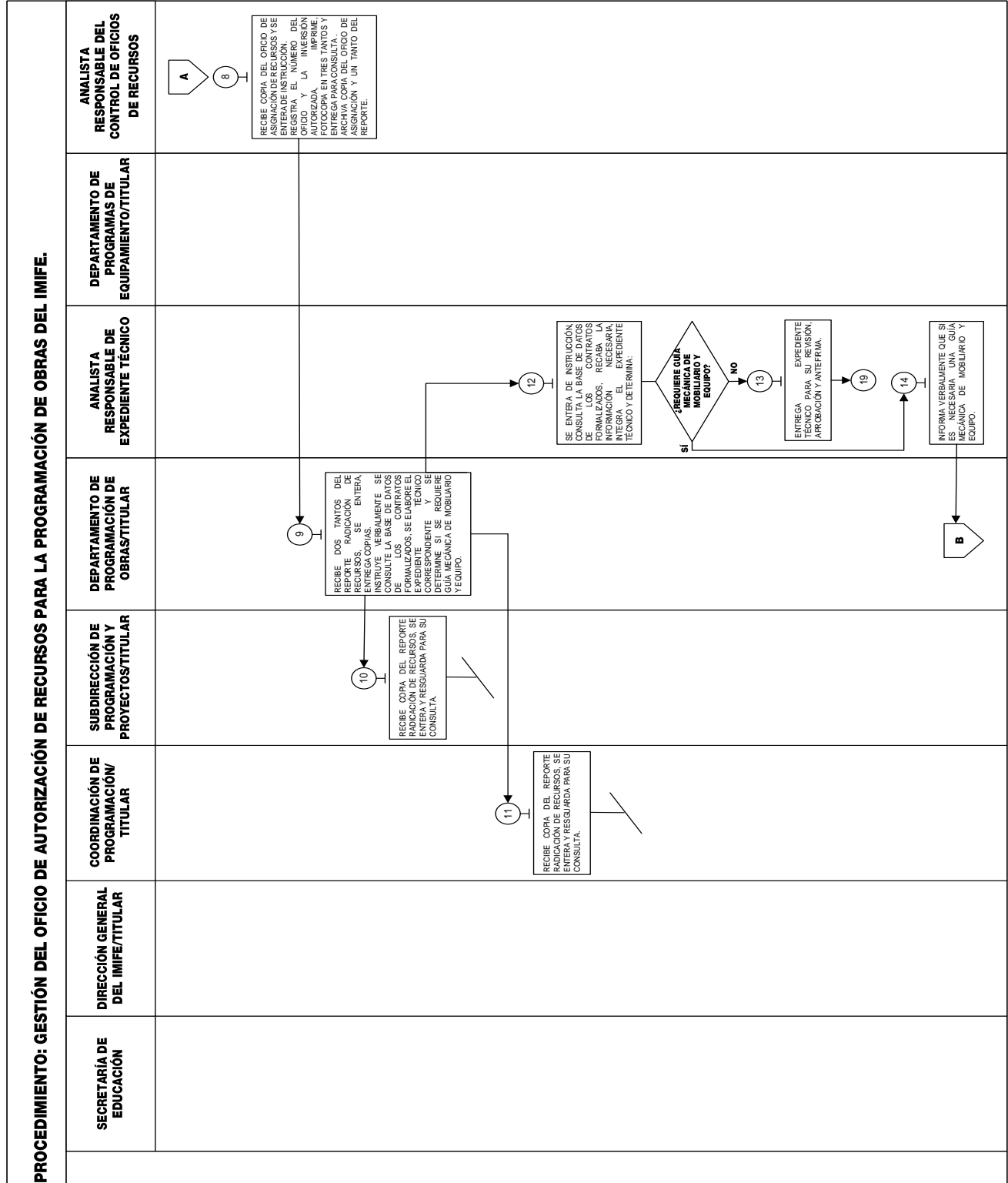
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE OBRAS DEL IMIFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	20 de 43

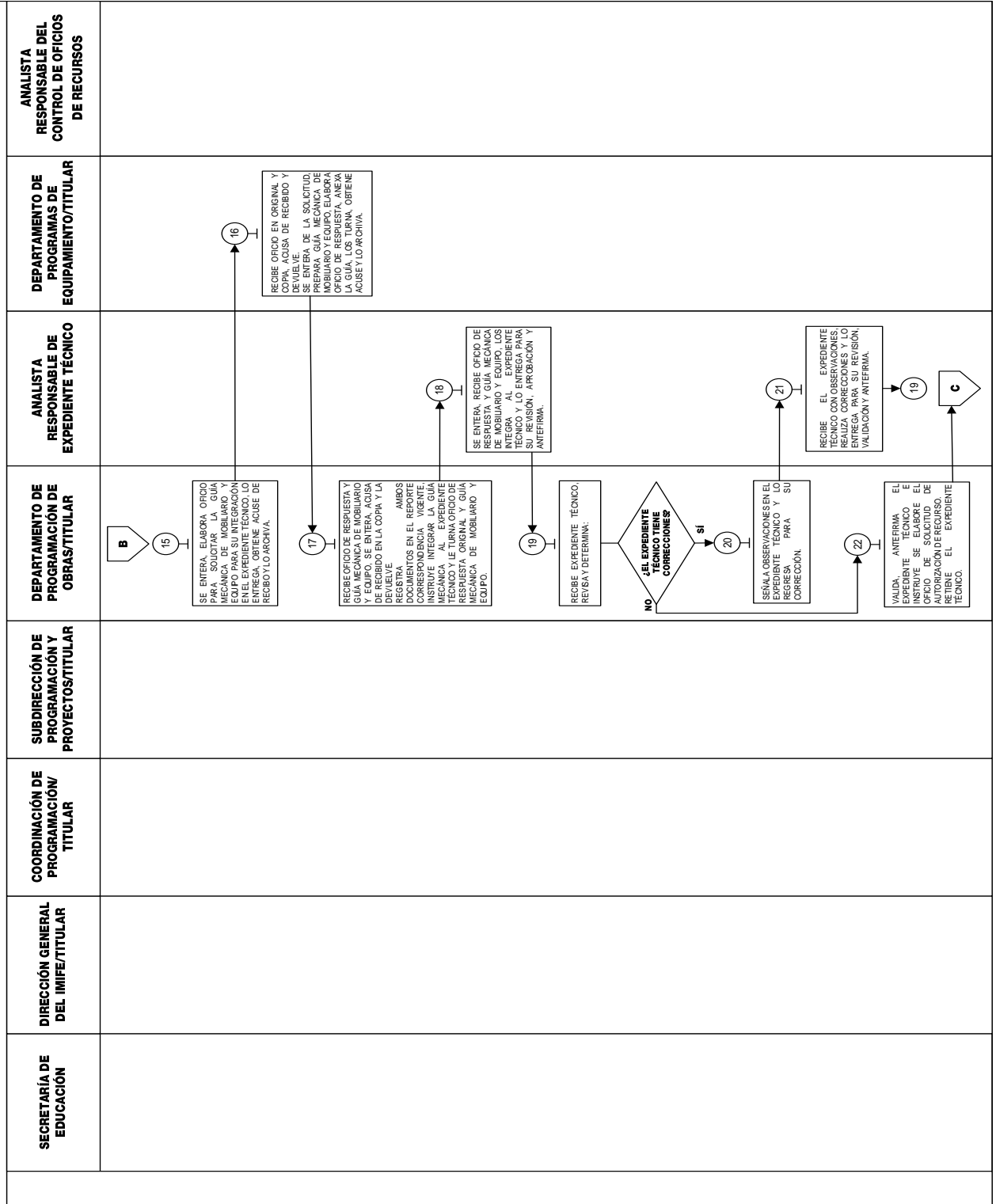
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE OBRAS DEL IMIFE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	21 de 43

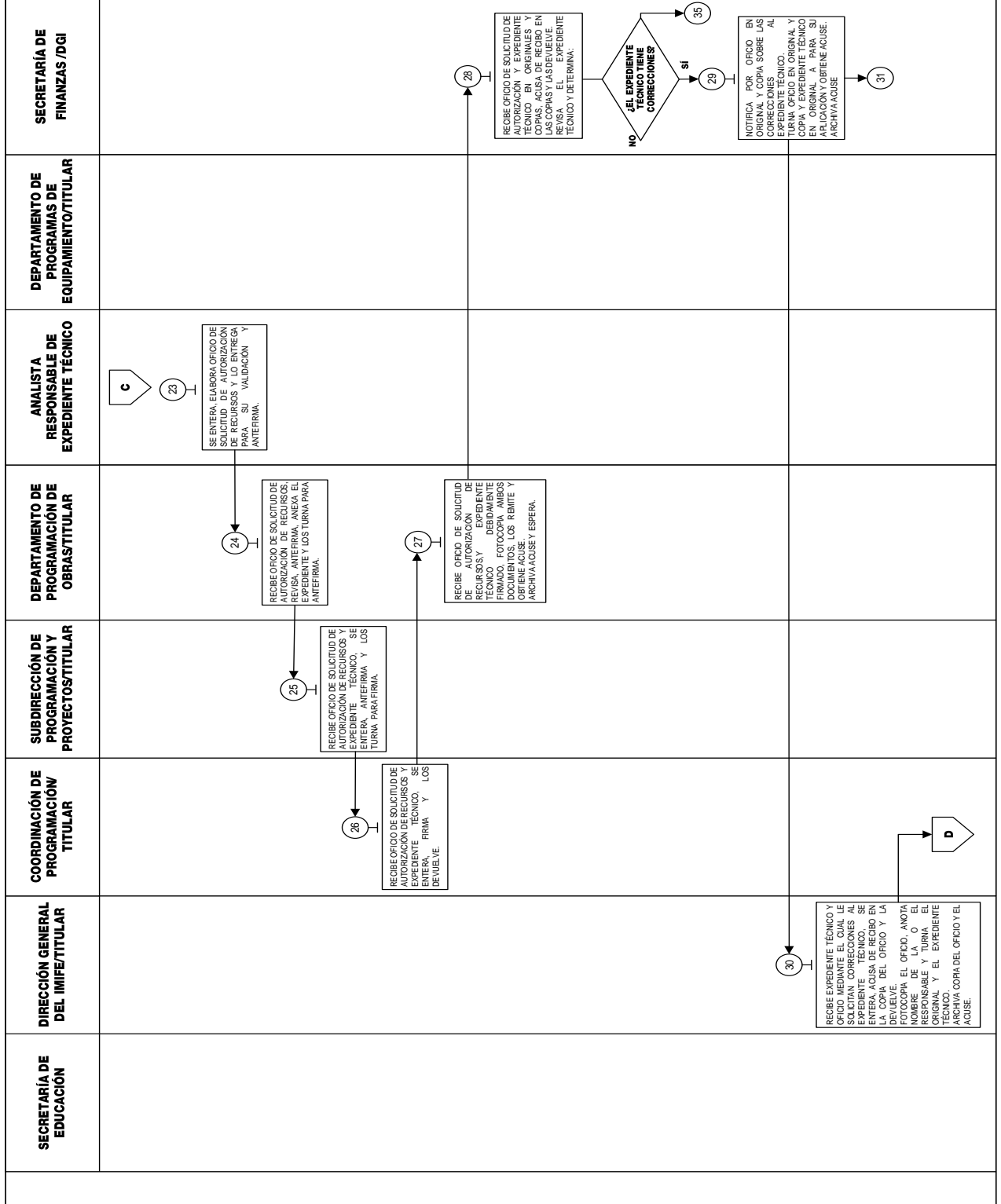
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE OBRAS DEL IMIFE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición: Segunda
Fecha: Octubre de 2022
Código: 210C1501010101L/01
Página: 22 de 43

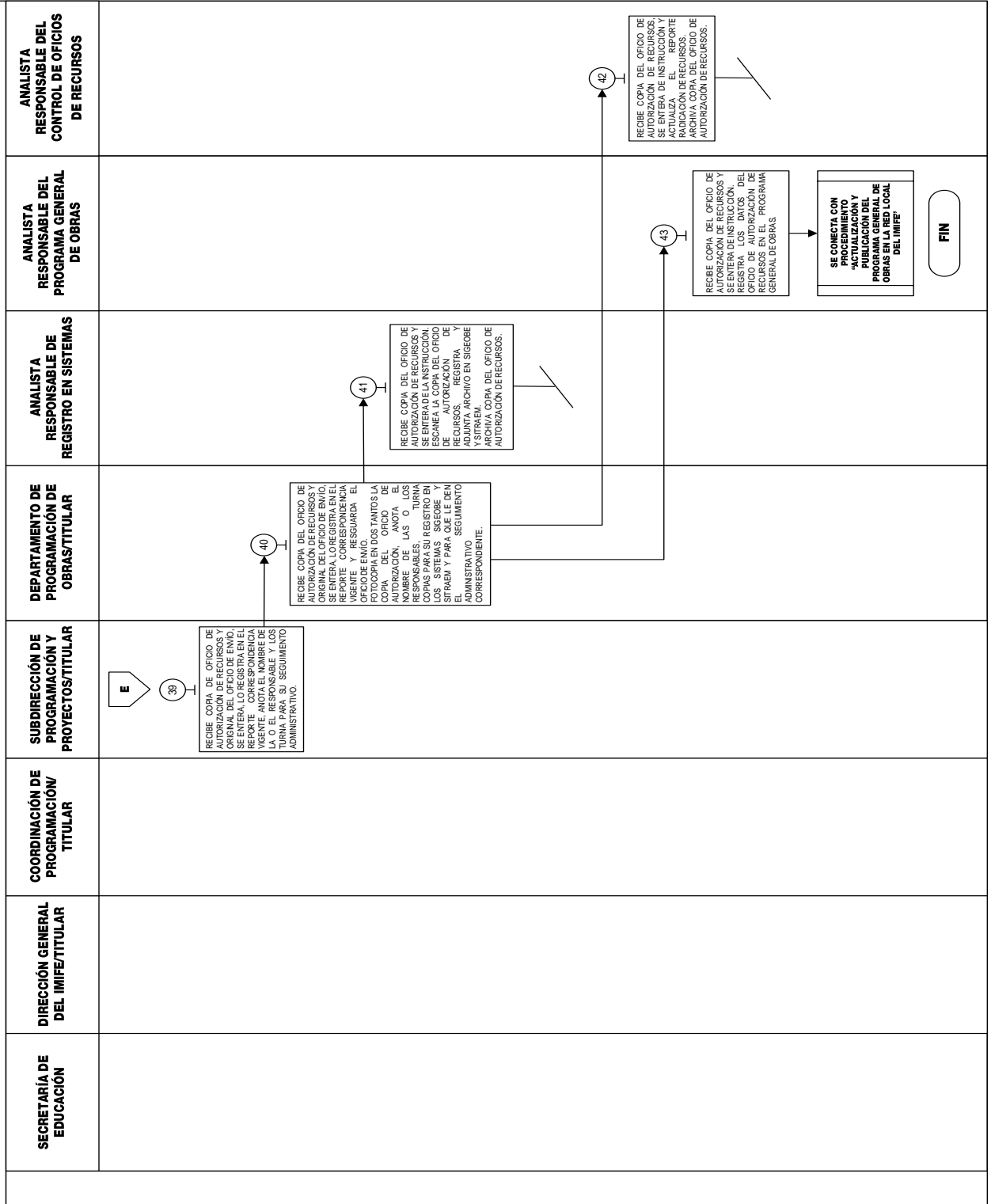
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE OBRAS DEL IMIFE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición: Segunda
Fecha: Octubre de 2022
Código: 210C1501010101L/01
Página: 24 de 43

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE OBRAS DEL IMIFE.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	25 de 43

MEDICIÓN

Indicador para medir la diferencia porcentual de los recursos autorizados para el ejercicio presupuestal del año en curso respecto al recurso autorizado en el ejercicio presupuestal anterior:

$$\frac{\text{Monto Total Autorizado en el ejercicio presupuestal del año en curso}}{\text{Monto Total Autorizado en el ejercicio presupuestal anterior}} \times 100 = \text{Porcentaje de Recursos Autorizados para el presente ejercicio presupuestal sobre el recurso autorizado en el ejercicio presupuestal anterior.}$$

Registro de Evidencias

- La gestión de los Oficios de Asignación y Autorización de Recursos quedan registrados en Reporte Correspondencia Vigente y Reporte Radicación de Recursos.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Reporte Correspondencia Vigente.
- Formato Radicación de Recursos.
- Formato Expediente Técnico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	26 de 43

FORMATO: REPORTE CORRESPONDENCIA VIGENTE

 <p>Gobierno del Estado de México Secretaría de Educación Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa</p>										 <p>EDOMEX EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>										
REPORTE CORRESPONDENCIA VIGENTE																				
FOLIO	FECHA	REMITENTE	NIVEL	NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO	ASUNTO	N° OFICIO DE RESP.	FECHA DE RESPUESTA	DESTINATARIO	RESPUESTA	RESPONSABLE DE ATENCIÓN	INSTRUCCIÓN DE ATENCIÓN	FIRMA DE RESPONSABLE DE ATENCIÓN	FIRMA DE RESPONSABLE DE RESGUARDO DEL DOCUMENTO						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	27 de 43

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE
CORRESPONDENCIA VIGENTE**

Objetivo: Controlar la documentación recibida en la Coordinación de Programación.

Distribución y Destinatario: La o el Secretario del Departamento de Programación de Obras genera el formato en original y lo resguarda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Anotar el número de folio del documento.
2.	Fecha	Escribir día, mes y año de recepción del documento.
3.	Remitente	Anotar el nombre, cargo y municipio del remitente.
4.	Nivel	Registrar el nivel educativo del plantel escolar que refieren en el documento.
5.	Nombre de la escuela	Registrar el nombre de la institución educativa que refieren en el documento.
6.	Municipio	Escribir el municipio que menciona el documento.
7.	Asunto	Anotar el nombre del asunto.
8.	N° Oficio de Respuesta	Anota número de oficio con el que se dio respuesta.
9.	Fecha de Respuesta	Registrar día, mes y año de respuesta.
10.	Destinatario	Anotar nombre a quién se le dirige la respuesta.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	28 de 43

11.	Respuesta	Resumir la respuesta que se dio.
12.	Responsable de Atención	Registrar nombre de la o el Analista Responsable a quién se le asigno para conocimiento y/o atención.
13.	Instrucción de Atención	Anotar instrucción de atención.
14.	Firma de Responsable de Atención	Registrar firma de la o el Analista Responsable a quién se le asigno para conocimiento y/o atención.
15.	Firma de Responsable de Resguardo del Documento	Anotar la firma de persona encargada de dar respuesta al documento o, quién tendrá el control del documento (archivo).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición: Segunda
 Fecha: Octubre de 2022
 Código: 210C1501010101L/01
 Página: 29 de 43

FORMATO: REPORTE RADICACIÓN DE RECURSOS



IMIFE

REPORTE RADICACIÓN DE RECURSOS



AUTORIZACIÓN DE RECURSOS FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR)					
OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS (FAMEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR)					
N° CONTROL	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	IMPORTE	CONCEPTO	N° DE OBRAS
1	2	3	4	5	6
TOTAL					7

OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS REMANENTES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS					
NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	IMPORTE SUFICIENCIA	IMPORTE APROBACIÓN	N° DE OBRAS	
2	3	4	4	6	
TOTAL					6

TOTAL RECURSOS ASIGNADOS Y AUTORIZADOS AL IMIFE					
PROGRAMA	ASIGNACIÓN SUFICIENCIA	AUTORIZACIÓN APROBACIÓN	TOTAL		
8	9	10	11		
TOTAL		12	6		

ASIGNACIÓN DE RECURSOS					
OFICIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS (P.A.D. Y F.A.M.)					
N° CONTROL	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	IMPORTE	CONCEPTO	N° OBRAS
1	2	3	4	5	6
TOTAL					7

AUTORIZACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO					
OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y REFRENDO DE RECURSOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS (P.A.D.)					
N° CONTROL	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	IMPORTE	CONCEPTO	N° OBRAS
1	2	3	4	5	6
TOTAL					7

AUTORIZACIÓN DE RECURSOS FONDO DE APORTACIONES DEL PROGRAMA ESCUELAS AL CIEN (RECURSOS REMANENTES)					
OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS REMANENTES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS					
N° CONTROL	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	IMPORTE	CONCEPTO	N° OBRAS
1	2	3	4	5	6
TOTAL					7

AUTORIZACIÓN DE RECURSOS FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES 2021 (NIVEL BÁSICO)					
OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y REFRENDO DE RECURSOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS					
N° CONTROL	NÚMERO DE OFICIO DE ASIGNACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IMPORTE	CONCEPTO	N° OBRAS
1	2	3	4	5	6
TOTAL					7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	30 de 43

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE
RADICACIÓN DE RECURSOS**

Objetivo: Controlar la inversión autorizada al Instituto por número de oficio y programa, para consulta y referencia.

Distribución y Destinatario: La o el Analista Responsable de Expediente Técnico es el encargado de elaborar el reporte, así como de entregar este en copia a Jefa (e) de Departamento de Programación de Obras.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de Control	Registrar el número de control que se encuentra en el Oficio de Recursos.
2.	Número de Oficio	Registrar el número del oficio de asignación y/o autorización del programa de inversión, según sea el caso.
3.	Fecha de Emisión	Registrar día, mes y año del oficio de asignación y/o autorización del programa de inversión, según sea el caso.
4.	Importe	Escribir el importe total del oficio de asignación y/o autorización del programa de inversión, según sea el caso.
5.	Concepto	Escribir el concepto que se refiere en el Oficio de Recursos
6.	Número de Obras	Registrar el número de obras Asignadas y/o Autorizadas
7.	Total	Registrar el importe total de todo el programa de inversión y las obras Asignadas y/o Autorizadas.
8.	Programa	Escribir el nombre del programa de inversión.
9.	Asignación/Suficiencia	Registrar el importe de los Oficios de Asignación/Suficiencia de Recursos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**



Edición: Segunda
Fecha: Octubre de 2022
Código: 210C1501010101L/01
Página: 31 de 43

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10.	Autorización/ Aprobación	Registrar el importe de los Oficios de Autorización/Aprobación de Recursos.
11.	Total	Escribir en forma vertical el importe total de los Oficios de Asignación/Suficiencia y Autorización/Aprobación.
12.	Total	Escribir en forma horizontal el importe total de los Oficios de Asignación/Suficiencia y Autorización/Aprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición: Segunda
Fecha: Octubre de 2022
Código: 210C1501010101L/01
Página: 32 de 43

FORMATO: EXPEDIENTE TÉCNICO

	Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Inversión	Programa de Acciones para el Desarrollo EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1	 DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
			1. Folio: _____
Tipo de Trámite			
2. Solicitud de Presupuesto		3. Objeto	
<input type="checkbox"/> 2.1 Asignación	<input type="checkbox"/> 2.5 Refrendo	<input type="checkbox"/> 3.1 Estudio Socioeconómico	<input type="checkbox"/> 3.4 Manifesta
<input type="checkbox"/> 2.2 Autorización	<input type="checkbox"/> 2.6 Traspaso	<input type="checkbox"/> 3.2 Proyecto Ejecutivo	<input type="checkbox"/> 3.5 Obra
<input type="checkbox"/> 2.3 Ampliación	<input type="checkbox"/> 2.7 Cancelación	<input type="checkbox"/> 3.3 Liberación del Derecho de Vía	<input type="checkbox"/> 3.6 Acción
<input type="checkbox"/> 2.4 Reducción	<input type="checkbox"/> 2.8 Otro _____	<input type="checkbox"/> 3.7 Otro _____	
4. Clave		5. Unidad Ejecutora	
6. Clave		7. Dependencia Responsable	
Acción de Gobierno			
8. Número		9. Descripción	
10. No. de Obra		11. Nombre de la Obra	
12. Modalidad de Ejecución		13. Fuente de Financiamiento	
<input type="checkbox"/> 12.1 Contrato	<input type="checkbox"/> 12.2 Administración	<input type="checkbox"/> 13.1 PAD	<input type="checkbox"/> 13.3 FMVM <input type="checkbox"/> 13.5 Convenio
14. Tipo de Obra		<input type="checkbox"/> 13.2 Financiamiento Estatal	<input type="checkbox"/> 13.4 FMVT <input type="checkbox"/> 13.6 Otro
<input type="checkbox"/> 14.1 Nueva	<input type="checkbox"/> 14.2 Proceso	Especifique: _____	
15. Principales Características de la Obra o Acción			
Documentos Soporte			
16. Estudio Socioeconómico		17. Proyecto Ejecutivo	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Folio Banco de Proyectos _____ Fecha _____ No. Dictámen _____ Importe \$ _____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Importe \$ _____ Fecha _____ <small>En caso afirmativo anexar constancia de existencia.</small>
18. Liberación del Derecho de Vía		19. Documento que acredita la propiedad o Posesión	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Tipo de Documento: _____
20. Manifestación de Impacto Ambiental		21. Estudio Prefactibilidad	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Fecha _____ Importe \$ _____
22. Permiso INAH		24. Otros	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Fecha _____	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Especifique: _____
23. Cartera SHCP		25. Proyección e Impacto de la Obra	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	No. Registro en Cartera _____ Fecha Registro _____	Beneficiarios (Personas)	Unidad de Medida
			Cantidad
Hoja 1 de 7			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	37 de 43

36. Observaciones de la Dirección General de Inversión

--



37. DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

REVISOR Analista	VoBo. Jefe de Departamento
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma

"La presentación de la información es responsabilidad de la Dependencia solicitante. La Dirección General de Inversión valida únicamente el correcto llenado de este documento"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	38 de 43

 Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuestc Dirección General de Inversión	Programa de Acciones para el Desarrollo EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1	 DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	38) No. Control

Recomendación Social de Orientación

39. Nombre del Programa, Obra o Acción

40. Cobertura

Estatal
 Regional
 Municipal
 Local

41. Criterios Sociales

42. Visto Bueno

42.1 Por la Unidad Ejecutora	42.2 Por la Unidad Responsable	42.3 Por la Dependencia Normativa
-------------------------------------	---------------------------------------	--

_____ NOMBRE, CARGO, FIRMA, FECHA	_____ NOMBRE, CARGO, FIRMA, FECHA	_____ NOMBRE, CARGO, FIRMA, FECHA
---	--------------------------------------	--------------------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	39 de 43

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EXPEDIENTE TÉCNICO

Objetivo: Solicitar la Asignación y/o Autorización de recursos presupuestales para la ejecución de proyectos de obra pública, de servicios relacionados y de acciones de desarrollo; proporcionando información básica para su dictamen.

Distribución y destinatario: El Departamento de Programación de Obras genera en original el Expediente Técnico y fotocopia, el original es remitido a la DGI para solicitar la asignación y/o autorización de Recursos y la fotocopia es resguardada por el Departamento de Programación de Obras.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Escribir el número progresivo correspondiente al ingreso del expediente técnico de uso exclusivo de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
2.	Solicitud de presupuesto	Señalar el cuadro según corresponda el tipo de trámite. Anotar en forma breve, en caso de corresponder el cuadro de "otro", el asunto que no se encuentre en los cuadros anteriores.
3.	Objeto	Marcar el cuadro(s) que corresponda al propósito que se pretenda dar al presupuesto solicitado.
4.	Clave	Escribir los 10 dígitos que identifican a la unidad ejecutora, conforme al catálogo de centros de costo.
5.	Unidad ejecutora	Especificar el nombre de la unidad administrativa de acuerdo al catálogo de centros de costo a nivel jerárquico de una dirección general o de un organismo auxiliar (organismo descentralizado, empresa de participación estatal y fideicomiso público) que estará a cargo directo del desarrollo del plan, programa o acción.
6.	Clave	Escribir los 10 dígitos que identifican a la unidad ejecutora, conforme al catálogo de centros de costo. Sé refiere al mismo concepto del punto 4). (ejemplo: 205V000000_clave de educación).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	40 de 43

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7.	Dependencia responsable	Especificar, según corresponda, el nombre de la secretaría de acuerdo a su denominación en la Ley Orgánica de la Administración Pública, de la Consejería Jurídica, Fiscalía General de Justicia o del órgano autónomo, a la cual este adscrita la unidad ejecutora y quien tendrá la responsabilidad de coordinar y evaluar su desempeño en el ejercicio del presupuesto asignado.
8.	Número acción de gobierno	Escribir las tres letras y los tres números, que identifican la acción de gobierno. Anotar (nc) en caso de que el presupuesto solicitado "no corresponda" a una acción de gobierno
9.	Descripción	Escribir el texto completo de la acción de gobierno. Anotar la leyenda "no corresponde" en caso de que no se trate de una acción de gobierno.
10.	Número de obra	Registrar el número de control que identifica a la obra o acción y que se incluye en el documento anexo al oficio de asignación. En el caso de no contar con este, dejar el espacio en blanco.
11.	Nombre de la obra	Escribir la denominación de la obra o acción, que permita identificar con claridad los trabajos a realizar y su ubicación.
12.	Modalidad de ejecución	Marcar el cuadro por "contrato" en el caso de que la ejecución de una obra o la prestación de un servicio se encomienden a una empresa; de igual manera la modalidad será por contrato, cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio. Marcar el cuadro por "administración" cuando la obra o acción se realice por la unidad ejecutora, siempre y cuando cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos. En este sentido deberá anexarse al expediente, la información que sustente esta condición.
13.	Fuente de financiamiento	Marcar el cuadro(s) para indicar la fuente de financiamiento para llevar a cabo la obra o acción. En caso de marcar más de un cuadro, deberá desglosarse en el apartado de observaciones, el importe que corresponda a cada una de ellas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	41 de 43

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14.	Tipo de obra	Marcar el cuadro “nueva” si la obra se ejecutará con presupuesto del presente ejercicio fiscal y el cuadro “proceso” si el presupuesto para la ejecución de la obra se asignó el año o años anteriores, o si se trata de una ampliación o reducción de presupuesto.
15.	Principales características de la obra o acción	Describir las principales características de la obra o acción, documentos soporte. El propósito de este bloque es proporcionar la información de los documentos básicos que respalden la ejecución de una obra o acción. Marcar el cuadro de (na) en los casos que no aplique el documento a que se hace referencia. En su caso se deberá utilizar el apartado de observaciones, para realizar las aclaraciones que se considere pertinentes.
16.	Estudio socioeconómico	Indicar si cuenta con estudio socioeconómico, en caso de ser afirmativo anotar el folio del banco de proyectos y el número de dictamen, así como la fecha e importe.
17.	Proyecto ejecutivo	Indicar si cuenta con proyecto ejecutivo, en caso afirmativo, anotar la fecha y el importe, así mismo anexar constancia de existencia.
18.	Liberación del derecho de vía	Indicar si cuenta con la liberación del predio mediante oficio que acredite la existencia, firmado por la o el titular.
19.	Documento que acredita la propiedad o posesión	Anotar que tipo de documento acredita la propiedad en donde se pretende ejecutar la obra o acción
20.	Manifestación de impacto ambiental	Señalar si cuenta con manifestación de impacto ambiental.
21.	Estudio pre factibilidad	Señalar si cuenta con estudio de pre factibilidad. En caso afirmativo, anotar fecha e importe.
22.	Permiso INAH	Señalar si cuenta con el permiso del INAH. En caso afirmativo anotar fecha.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	42 de 43

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23.	Cartera SHCP	Indicar si cuenta con registro en la SHCP y anotar fecha y número de registro.
24.	Otros	Especificar que otro documento soporta el expediente técnico.
25.	Proyección e impacto de la obra	Registrar el número de personas beneficiadas con la ejecución de la obra o acción, la unidad de medida que corresponda de acuerdo al catálogo respectivo y la meta que se alcanzará a su término.
Localización de la obra o acción.		
26.	Localidad (es)	Escribir el nombre de la(s) localidad(es) en donde se llevará a cabo la obra o acción.
27.	Municipio (s)	Escribir el nombre del municipio (s) en donde se llevará a cabo la obra o acción.
28.	Región (es)	Escribir el nombre de la región (es) en donde se llevará a cabo la obra o acción.
29.	Micro localización detallada de la obra o acción	Describir gráfica y detallada la ubicación de la obra, nivel de localidad, considerando al menos los accesos principales y referencias particulares. De ser el caso, incluir los nombres de las calles que la circundan.
30.	Presupuesto de la obra o acción	Objetivo: identificar los conceptos de gasto y su reporte.
31.	Clave por objeto de gasto	Escribir los 4 dígitos de acuerdo al clasificador por objeto de gasto
32.	Concepto	Describir en forma detallada los trabajos a realizar para llevar a cabo la obra o acción.
33.	Unidad de medida	Escribir la categoría que clasifica el objeto de gasto. (pieza, metro, kilómetro, litro, etc.).
34.	Cantidad	Registrar el número de unidades de la categoría.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/01
Página:	43 de 43

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
35.	Precio unitario	Escribir el precio por unidad de medida, sin IVA.
36.	Importe sin IVA	Resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, sin IVA
37.	IVA	Cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales.
38.	Total	Suma del impuesto al valor agregado y el importe sin IVA
39.	Por la dependencia responsable	Anotar nombre, cargo y firma de la o del titular de la unidad responsable de la obra o acción. Para el caso de los ayuntamientos anotar el de la o del presidente municipal.
40.	Por la unidad ejecutora	Anotar el nombre, cargo y firma de la o del titular de la unidad que habrá de ejecutar la obra o acción.
41.	Programa de obra o acción	Escribir la programación mensual y los principales conceptos de trabajo del gasto total de la obra o acción.
42.	Principales conceptos de trabajo	Escribir los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra o acción.
43.	Programa de avance físico (%)	Registrar el avance físico en porcentaje mensual.
44.	Calendario de gasto de recursos	Registrar la programación mensual y acumulada del gasto, y el porcentaje que representa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	1 de 21

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS AL PROGRAMA
GENERAL DE OBRAS DEL IMIFE.**

OBJETIVO

Integrar y registrar los planteles educativos aprobados en los oficios de autorización de recursos al Programa General de Obras y darlo a conocer a las unidades administrativas del IMIFE, mediante la actualización y publicación del Programa General de Obras en la Red Local del instituto.

ALCANCE

Aplica a personas servidoras públicas del Departamento de Programación de Obras que tienen la responsabilidad de integrar el PGO; al personal adscrito al IMIFE que requiera consultar el PGO, así como a las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Capítulo IV, Artículo 15, Apartado I y II. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de junio de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C1501010101L: Departamento de Programación de Obras. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de noviembre de 2019.
- Fondo de Aportaciones Múltiples, Guía Operativa del Programa de Construcción, Equipamiento y Rehabilitación de Infraestructura Física de Educación Básica 2018; Punto 5, Origen de los Recursos y Punto 6, Aplicación de los Recursos. Instituto Nacional de Infraestructura Educativa. Ejercicio 2018.
- Fondo de Aportaciones Múltiples, Guía Operativa del Programa de Construcción, Equipamiento y Rehabilitación de Infraestructura Física de Educación Superior Universidades 2018; Punto 5, Mecánica de Operación; Subpunto 5.2, Programación, Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. Ejercicio 2018.
- Programa de Acciones para el Desarrollo, Apartado VIII, Proceso Operativo, Punto 1. Autorización Presupuestal; Subpunto 1.1 Oficios de Asignación y Autorización de Recursos. Gaceta de Gobierno. 29 de abril de 2022.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	2 de 21

- Programa Escuelas al CIEN, Punto 11. Mecanismos de Operación, Inciso A. Obra Pública, Punto 11.3 Programación, Instituto Nacional de Infraestructura Educativa (INIFED), Secretaría de Educación Pública, 19 de noviembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación de Obras, es la unidad administrativa responsable de integrar y registrar los planteles educativos aprobados en los oficios de asignación y autorización de recursos al PGO.

La o el Titular de la Coordinación de Programación deberá:

- Firmar de autorización el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos.
- Autorizar mediante firma el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras.

La o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos deberá:

- Revisar el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos y, en su caso, señalar modificaciones.
- Firmar de Vo.Bo. el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos.
- Firmar de visto bueno el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras y turnarlo a la o el titular de la Coordinación de Programación para firma de autorización.

La o el Titular del Departamento de Programación de Obras deberá:

- Solicitar a la o el Analista Responsable del Control de Solicitudes el listado de las solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos.
- Priorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos con la finalidad de determinar las escuelas y espacios que integraran el PGO del año correspondiente y tramitar su Vo.Bo. ante la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos.
- Instruir a la o el Analista Responsable de PGO registrar las escuelas y espacios que integraran el PGO del año correspondiente en el Reporte Modificación al Programa General de Obras.
- Revisar y antefirmar el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras; y tramitar el Vo.Bo. del mismo ante la o el Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	3 de 21

- Instruir a la o el Analista Responsable de PGO, actualizar y publicar el Programa General de Obras y difundir copia del Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras para su consulta consecuente.
- Instruir a Analista Responsable de Registro en Sistemas registre las obras autorizadas en SITRAEM y SIGEOBE.

La o el Analista Responsable de Control de Solicitudes deberá:

- Integrar el listado de solicitudes de suficiencia presupuestal y turnarlo a la o el titular del Departamento de Programación de Obras.

La o el Analista Responsable de Programa General de Obras deberá:

- Registrar los datos de los Oficios de Autorización de Recursos y de Asignación de Recursos en el Programa General de Obras.
- Registrar las escuelas y espacios que integraran el PGO del año correspondiente en el Reporte Modificación al Programa General de Obras.
- Actualizar el Programa General de Obras.
- Difundir fotocopia del Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras a las unidades administrativas del IMIFE.
- Elaborar, actualizar y difundir en forma electrónica a través de la RED local del Instituto el Programa General de Obras, para su consulta consecuente.

La o el Analista Responsable de Registro en Sistemas:

- Recibir fotocopia del Reporte de Modificaciones al PGO y registrar las obras autorizadas en SITRAEM y SIGEOBE.

DEFINICIONES

IMIFE: Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos: Documento que expide la Dirección General, la Coordinación de Obra y el Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos del IMIFE, mediante el cual solicita a la Coordinación de Programación suficiencia presupuestal para llevar a cabo su registro en el Programa General de Obras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	4 de 21

Copia del Oficio de Asignación de Recursos: Documento que expide la Secretaria de Finanzas, mediante el cual se otorga suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación de una obra y/o acción.

Copia del Oficio de Autorización de Recursos: Documento que expide la Secretaria de Finanzas, mediante el cual se autoriza ejercer el presupuesto contratado para la ejecución de una obra y/o acción.

DPO: Departamento de Programación de Obras.

PGO: Programa General de Obras: Documento mediante el cual se determinan y autorizan las obras a realizar, las metas en infraestructura de cada una de ellas y el monto desglosado en construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación. El documento se publica en la RED local del Instituto.

Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras: Documento en el que se registran las obras y/o equipamiento autorizadas, monto de inversión desglosado en obra y equipamiento, nombre del Programa y código de obra. A través de este documento se hace de conocimiento a las Unidades Administrativas del IMIFE la integración y modificaciones realizadas en el PGO.

Unidades Administrativas del IMIFE: Dirección General, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Asuntos Jurídicos Coordinación de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Departamento de Control Presupuestal, Contabilidad y Tesorería, Adquisiciones, Coordinación de Programación, Análisis de Factibilidad de Espacios Educativos y Programación de Obras.

INSUMOS

- Oficio de Asignación de Recursos y Oficio de Autorización de Recursos.

RESULTADO

- Espacios Educativos integrados al Programa General de Obras del IMIFE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión del Oficio de Autorización de Recursos para la Programación de Obras del IMIFE.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	5 de 21

POLÍTICAS

- Las solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, deberán ser solicitadas por escrito por la Dirección General, la Coordinación de Obra y el Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos del IMIFE a la Coordinación de Programación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	6 de 21

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Integración de Espacios Educativos al Programa General de Obras.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Analista Responsable del Programa General de Obras	<p>Viene de las operaciones 7 y 43 del Procedimiento “Gestión de Oficio de Autorización de Recursos para la Programación de Obras del IMIFE”.</p> <p>Recibe de la o el titular del Departamento de Programación de Obras copia del Oficio de Asignación de Recursos y copia del Oficio de Autorización de Recursos y se entera de la instrucción.</p> <p>Registra los datos de los Oficios de Autorización de Recursos y de Asignación de Recursos en el Programa General de Obras y notifica de manera verbal a la o el titular del Departamento de Programación de Obras del registro.</p> <p>Resguarda copias de los oficios.</p>
2.	Departamento de Programación de Obras/Titular	Se entera del registro de los datos de los Oficios de Asignación y Autorización de Recursos en el Programa General de Obras y solicita de manera verbal a la o el Analista Responsable del Control de Solicitudes el listado de las solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos para realizar la propuesta de las escuelas y espacios educativos que integrarán el Programa General de Obras del año correspondiente.
3.	Analista Responsable del Control de Solicitudes	Se entera de la instrucción, integra el listado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos para realizar la propuesta de las escuelas y espacios educativos que integraran el Programa General de Obras del año correspondiente y lo turna a la o el titular del Departamento de Programación de Obras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	7 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Departamento de Programación de Obras/Titular	Recibe el listado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, prioriza de acuerdo al requerimiento planteado en la solicitud y con base al recurso autorizado y entrega el listado a la o el titular de la Subdirección de Programación y Proyectos para revisión y firma de visto bueno.
5.	Subdirección de Programación y Proyectos/Titular	Recibe el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, lo revisa y determina: ¿Tiene modificaciones?
6.	Subdirección de Programación y Proyectos/Titular	Sí tiene modificaciones. Entrega listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos con observaciones a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su corrección.
7.	Departamento de Programación de Obras/Titular	Recibe el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos con observaciones, realiza las correcciones y lo turna a la o el titular de la Subdirección de Programación y Proyectos. Se conecta con operación número 5.
8.	Subdirección de Programación y Proyectos/Titular	No tiene modificaciones. Firma de visto bueno el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos y lo turna a la o el titular de la Coordinación de Programación para su autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	8 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, lo revisa y firma de autorización y lo remite a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su seguimiento administrativo.
10.	Departamento de Programación de Obras/Titular	Recibe el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos firmado, lo turna a la o el Analista Responsable del Programa General de Obras y le instruye su registro en el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras.
11.	Analista Responsable del Programa General de Obras	Recibe el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos firmado, se entera de la instrucción, realiza el registro en el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras, anexa el listado como soporte documental y los entrega a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su antefirma.
12.	Departamento de Programación de Obras/Titular	Recibe Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras y el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, revisa el Reporte, lo antefirma y entrega ambos documentos a la o al titular de la Subdirección de Programación y Proyectos para firma de visto bueno.
13.	Subdirección de Programación y Proyectos/Titular	Recibe el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras y el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, firma de visto bueno el Reporte y turna ambos documentos a la o el titular de la Coordinación de Programación para firma de autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	9 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras y el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, firma de autorización el Reporte y remite ambos documentos a la o el titular del Departamento de Programación de Obras para su seguimiento administrativo.
15.	Departamento de Programación de Obras/Titular	<p>Recibe el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras firmado y el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, los turna a la o el Analista Responsable del Programa General de Obras, le instruye actualizar, publicar el Programa General de Obras en la red local para consulta y difundirlo a las Unidades Administrativas del IMIFE.</p> <p>Turna copia del Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras a la o al Analista Responsable de Registro en Sistemas y le instruye registrar las obras autorizadas en el SIGEOBE y SITRAEM.</p> <p>Se conecta con la operación número 18.</p>
16.	Analista Responsable del Programa General de Obras	<p>Recibe el Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras y el listado priorizado de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos, se entera de la instrucción, con la información del Reporte actualiza el Programa General de Obras y lo publica en la red local del IMIFE para consulta.</p> <p>Obtiene copias del Reporte, las entrega a las unidades administrativas del IMIFE junto con el reporte original y obtiene acuse de recibo en este último.</p> <p>Archiva acuse junto con el listado.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	10 de 21

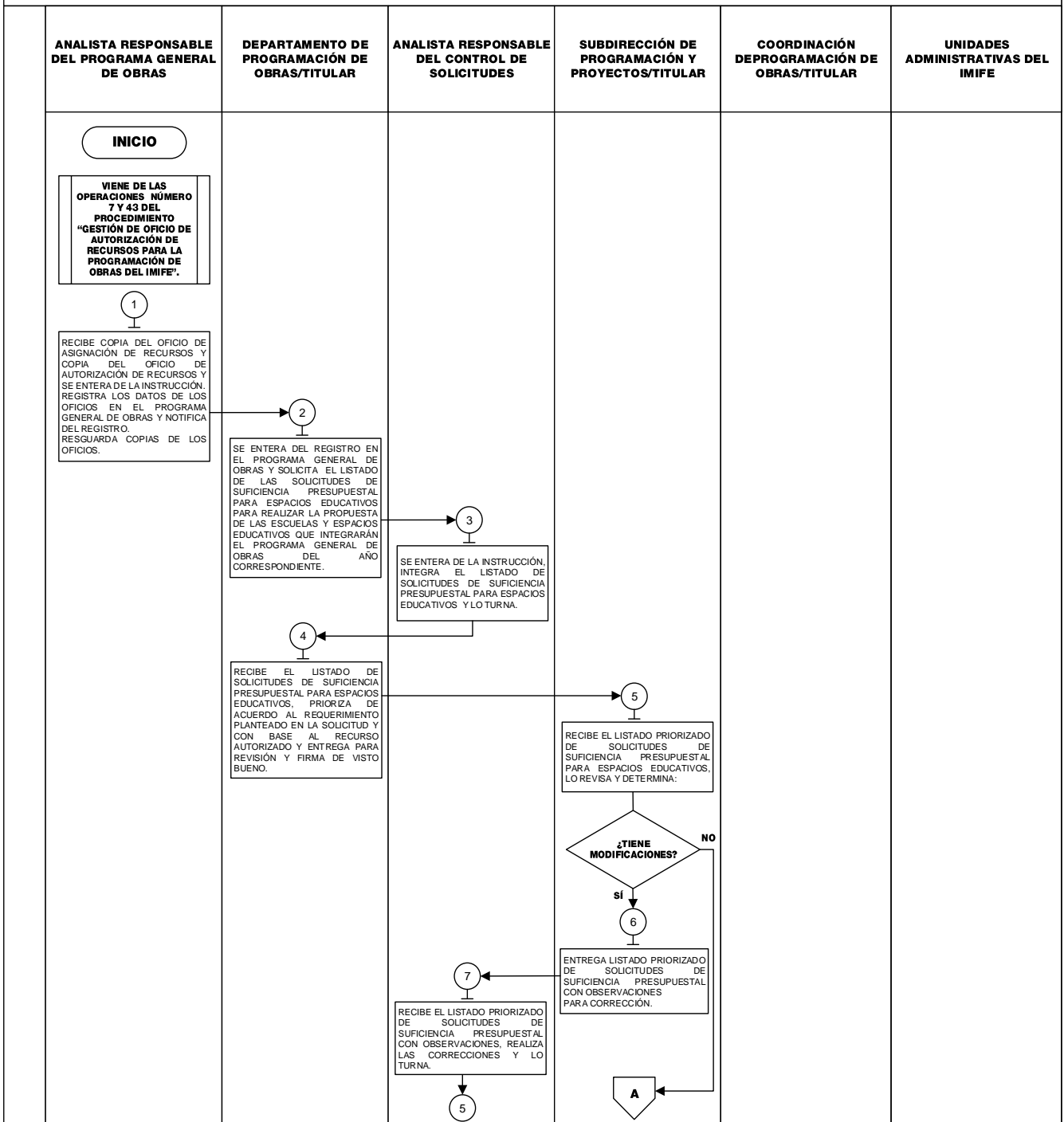
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Unidades Administrativas del IMIFE	<p>Reciben original y copia del Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras, acusan de recibo en el original y lo devuelven.</p> <p>Revisan el Reporte de Modificaciones, se enteran y consultan el Programa General de Obras en la red local para iniciar el trámite correspondiente.</p> <p>Archivan la copia del Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras.</p>
18.	Analista Responsable de Registro en Sistemas	<p>Recibe copia del Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras, se enteran de la instrucción y registra las obras autorizadas en SIGEOBE y SITRAEM.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	11 de 21

DIAGRAMA

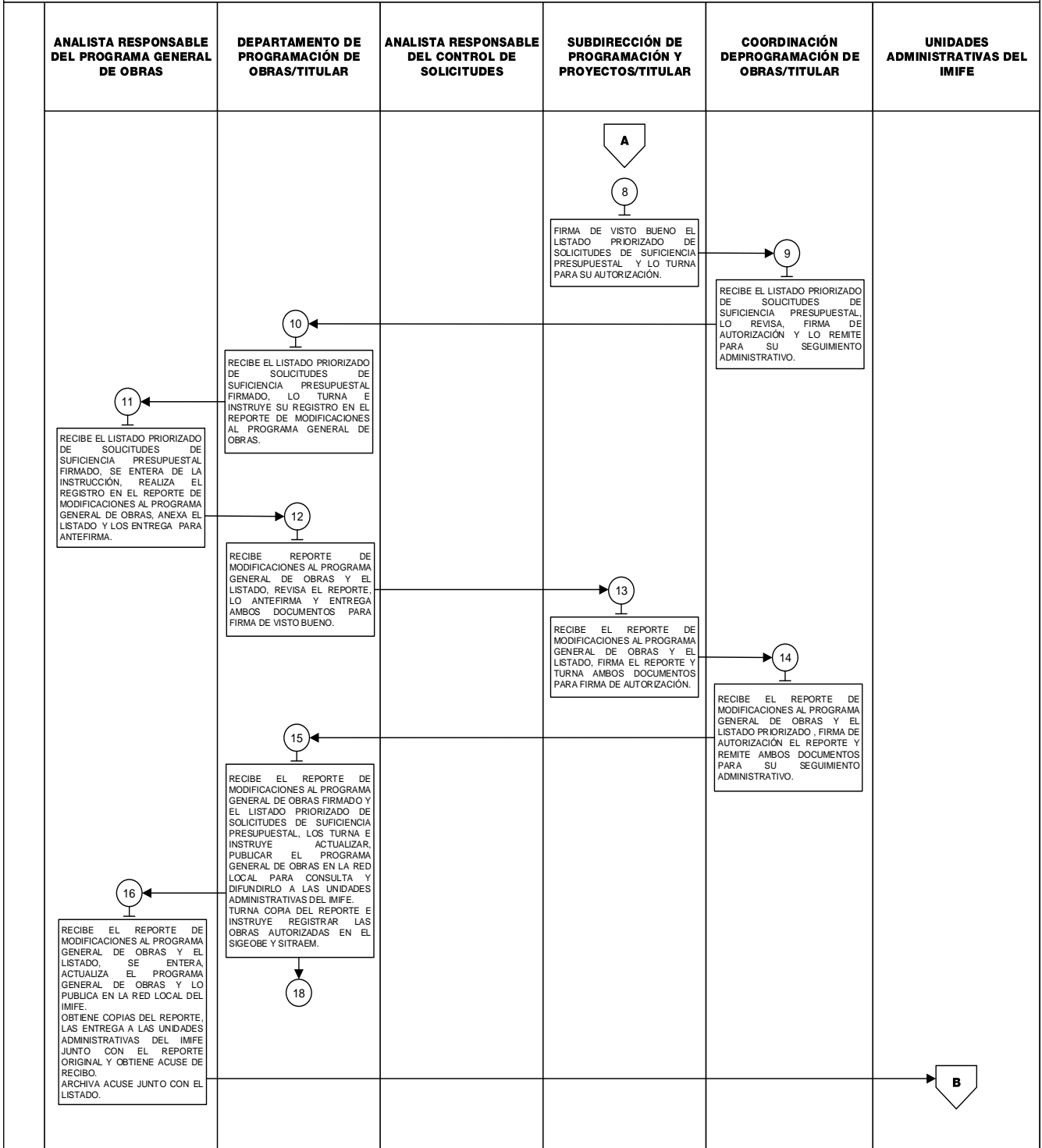
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS EN LA RED LOCAL DEL IMIFE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	12 de 21

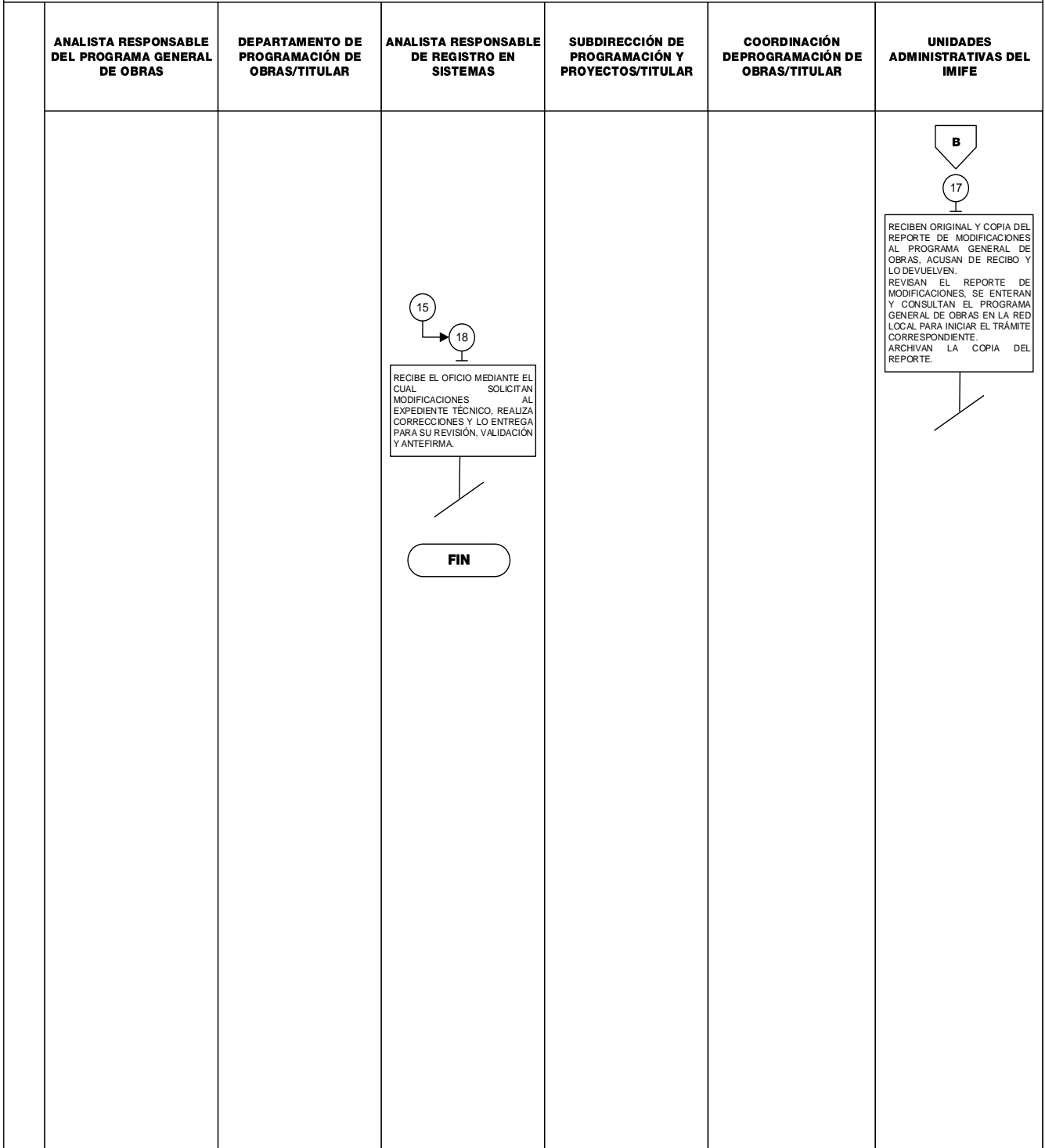
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS EN LA RED LOCAL DEL IMIFE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	13 de 21

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS EN LA RED LOCAL DEL IMIFE.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	14 de 21

MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de espacios educativos integrados en el Programa General de Obras del IMIFE:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos autorizadas e integradas al PGO}}{\text{Número de solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativos recibidas para su integración al PGO}} \times 100 = \text{Porcentaje de espacios educativos integrados al PGO.}$$

Registro de Evidencias

- Las solicitudes de suficiencia presupuestal para espacios educativo, autorizadas, se anexan como soporte documental al Reporte Integración y Modificación del Programa General de Obras.
- La integración al Programa Operativo Anual de los espacios educativos autorizados, queda registrada en el formato de “Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Programa General de Obras.
- Reporte de Modificaciones al Programa General de Obras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición: Segunda
Fecha: Octubre de 2022
Código: 210C1501010101L/02
Página: 15 de 21

FORMATO: PROGRAMA GENERAL DE OBRAS

PROGRAMA	COD.	C.C.T.	NIVEL	MUNICIPIO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	O	A	L	T	A	R	OCVIL	EQUIPO	TOTAL	OF. AUT.	
PROGRAMA GENERAL DE OBRAS																		
	1				2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	2				3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	3				4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	4				5			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	5				6			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	6				7			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	7				8			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	8				9			10	11	12	13	14	15	16	17	18		
	9				10			11	12	13	14	15	16	17	18			
	10				11			12	13	14	15	16	17	18				
	11				12			13	14	15	16	17	18					
	12				13			14	15	16	17	18						
	13				14			15	16	17	18							
	14				15			16	17	18								
	15				16			17	18									
	16				17			18										
	17				18													
	18																	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	16 de 21

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMA GENERAL
DE OBRAS**

Objetivo: Controlar la asignación y/o autorización de recursos para la programación de espacios educativos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se comparte en medio electrónico a través de las Red local del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Programa:	Escribir el nombre del Programa al que se autorizó el recurso.
2.	Código:	Escribir el código de la obra.
3.	CCT:	Clave Centro de Trabajo: Anotar la CCT del Plantel Educativo autorizado.
4.	Nivel:	Escribir el nivel educativo al cual pertenece la obra.
5.	Municipio:	Registrar el nombre del municipio donde se ubica la obra.
6.	Nombre de la obra:	Registrar el nombre de la institución donde se ejecutará la obra.
7.	Localidad:	Escribir el nombre de la localidad en la cual se ubica la obra.
8.	Descripción de la obra:	Registrar los trabajos de construcción, equipamiento, electrificación y/o rehabilitación a realizar en la obra.
9.	O:	Registrar el total de obras a realizar.
10.	A:	Registrar el total de aulas a construir.
11.	L:	Registrar el total de laboratorios a construir.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	17 de 21

12.	T:	Registrar el total de talleres a construir.
13.	A:	Registrar el total de anexos a construir.
14.	R:	Registrar el total de rehabilitaciones a realizar.
15.	Obra civil:	Registrar el monto de inversión autorizado y/o asignado, para la construcción y/o rehabilitación de los espacios que se describen con anterioridad.
16.	Equipo:	Registrar el monto de inversión asignado y/o autorizado, para la compra de mobiliario y equipo de los espacios a construir, descritos con anterioridad.
17.	Total:	Registrar el monto total de obra civil, de equipo, electrificación y/o rehabilitación de las obras programadas.
18.	Oficio de autorización:	Escribir los últimos dígitos del oficio de autorización y asignación de recursos, así como los últimos dígitos de la fe de erratas o, en su caso, Convenio y su fecha de elaboración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	19 de 21

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE
MODIFICACIONES AL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS**

Objetivo: Realizar las modificaciones al PGO derivado de la autorización de recurso, de cambio en metas, montos, obras nuevas, rehabilitaciones y/o cancelaciones, a fin de informar en forma oportuna a las áreas involucradas del IMIFE.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia y se distribuye a: Departamento de Programación de Obras (original) y Unidades Administrativas (copias).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Día, mes y año	Espacio en el que la o el usuario señalará la fecha de consulta, día con número, el mes con letra y el año con número
2.	Encabezado del PGO:	Escribir el número del PGO.
3.	Fecha:	Escribir día, mes y año, referente a la actualización pertinente.
4.	Número de PGO	Anotar el año del PGO y le número de PGO
5.	Documento disponible y actualizado en RED:	Anotar la liga en la que se comparte el PGO actualizado.
6.	Tipo de Requerimiento:	Anotar si es obra nueva, modificación de meta, modificación de plantel y/o de inversión autorizada
7.	Nombre del programa que será afectado:	Escribir el nombre del programa que se verá afectado.
8.	Dice:	Es el apartado correspondiente a las obras que se verán afectadas.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	20 de 21

9.	Programa:	Registrar el nombre y año del programa de inversión con el cual fueron autorizados los recursos.
10.	Código:	Escribir el código de obra que proporciona la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas o, el número interno que proporciona el encargado del PGO.
11.	Subsistema:	Escribir la clave del centro de trabajo de la institución que indica el subsistema al que pertenece.
12.	Nivel:	Escribir el nivel educativo al cual pertenece la obra.
13.	Municipio:	Escribir el nombre del municipio donde se ubica la obra.
14.	Nombre de la Obra:	Escribir el nombre de la institución donde se ejecutará la obra.
15.	Localidad:	Escribir el nombre de la localidad en la cual se ubica la obra.
16.	Descripción De La Obra:	Registrar los trabajos de construcción, equipamiento, electrificación y/o rehabilitación a realizar en la obra.
17.	O:	Registrar el total de obras a realizar.
18.	A:	Registrar el total de aulas a construir.
19.	L:	Registrar el total de laboratorios a construir.
20.	T:	Registrar el total de talleres a construir.
21.	A:	Registrar el total de anexos a construir.
22.	Obra Civil:	Registrar el monto de inversión autorizado y/o asignado para la construcción y/o rehabilitación de los espacios que se describen con anterioridad.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**


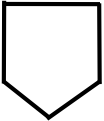

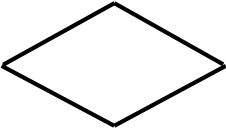
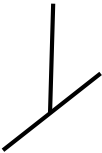
Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L/02
Página:	21 de 21

23.	Equipo:	Registrar el monto de inversión asignado y/o autorizado, para la compra de mobiliario y equipo de los espacios a construir, descritos con anterioridad.
24.	Total:	Registrar el monto total de obra civil, de equipo, electrificación y/o rehabilitación de la obra.
25.	Oficio de autorización:	Escribir los últimos dígitos del oficio de autorización y asignación de recursos, así como los últimos dígitos de la fe de erratas o, en su caso, Convenio y su fecha de elaboración.
26.	Debe Decir:	Es el apartado correspondiente a las obras afectadas, pero con las modificaciones ya reflejadas.
27.	Revisó:	Anotar nombre y firma de Jefa (e) de Departamento de Programación.
28.	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma de Subdirector de Programación y Proyectos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

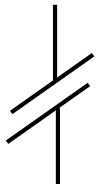




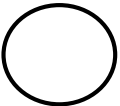
Edición: Segunda
Fecha: Octubre de 2022
Código: 210C1501010101L
Página: VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición: Segunda
Fecha: Octubre de 2022
Código: 210C1501010101L
Página: VIII

Símbolo	Representa
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Noviembre de 2018) Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Programación de Obras.

Segunda edición (Octubre de 2022) Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Programación de Obras.

Deja sin efectos al Manual de Procedimientos del Departamento de Programación de Obras validado el 15 de noviembre de 2018, mediante oficio número 20343-1660/2018 de la Dirección General de Innovación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Programación de Obras se resguarda en los archivos del Departamento de Modernización y Archivo del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Los ejemplares controlados están distribuidos de la siguiente manera:

1. Coordinación de Programación.
2. Departamento de Programación de Obras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	XI

VALIDACIÓN



MTRO. RAFAEL MANUEL NAVAS CAMACHO

Titular de la Dirección General del Instituto de la Infraestructura
Física Educativa

LIC. EN ARQ. Y URB. GUSTAVO GERARDO VALENCIA DEL MAZO

Titular de la Coordinación de Programación

L. A. MARIO RAMÓN ALVA FUENTES

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2022
Código:	210C1501010101L
Página:	XII



ARQ. FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ LÓPEZ
Titular de la Subdirección de Programación y Proyectos



LIC. DIANA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
Titular del Departamento de
Programación de Obras



C.P. ALEJANDRO LEONARDO GARCÍA FRANCO
Titular del Departamento de Modernización y Archivo