GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

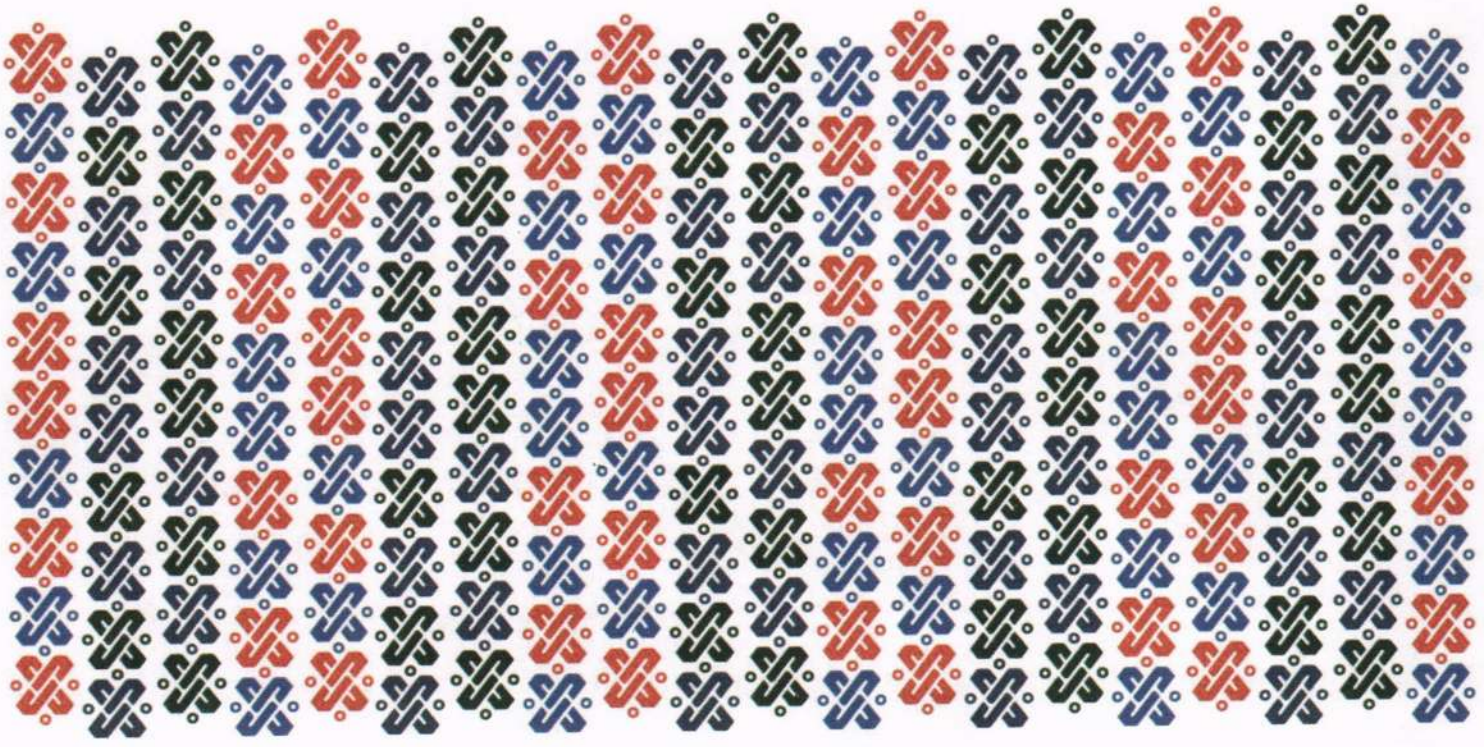
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Noviembre de 2019

MA-50/201219-E-SOBSE-ILIFE-24/010119



SIN TEXTO

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	02
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	03
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	04
IV.	ATRIBUCIONES	05
V.	FUNCIONES	
	• Dirección General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México	08
	• Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa	11
	• Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	16
	• Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos...	24
	• Gerencia de Administración y Finanzas	27
	• Órgano Interno de Control	32
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	• Mapa de Procesos Institucionales	37
	• Lista de Procedimientos	38
VII.	GLOSARIO	65
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	66

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Estatutos

1. **Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 25 de julio de 2019.**

Leyes

2. **Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de noviembre de 2009.**

Reglamentos

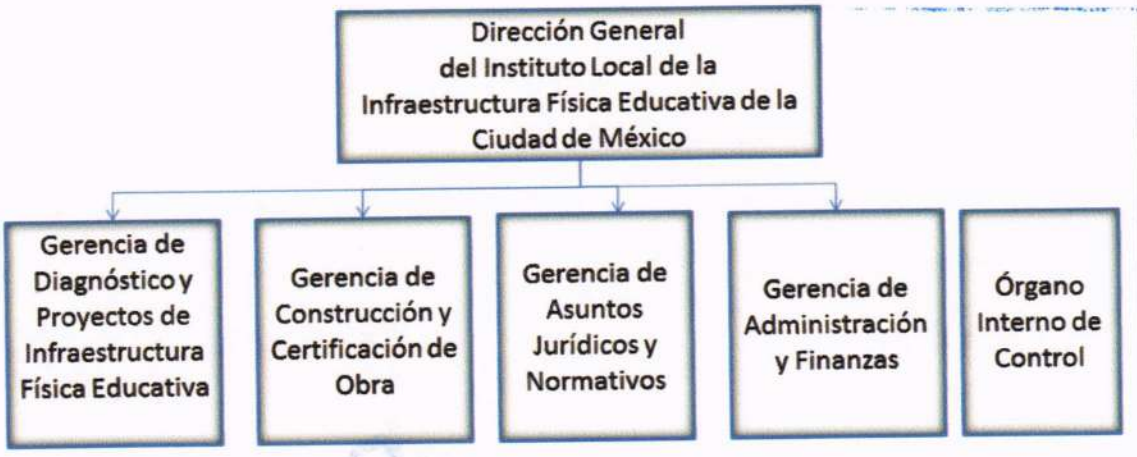
3. **Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo 2011.**

4. **Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004 y sus Reformas**

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. ESTRUCTURA ORGANICA



"Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México:

Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondientes y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General."

SIN TEXTO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Diseñar, implementar y aplicar políticas, planes, programas y acciones tendientes a reducir el riesgo y la vulnerabilidad de los planteles e instalaciones que conforman la infraestructura física educativa de la Ciudad de México, para salvaguardar la integridad física del alumnado, personal académico y administrativo.

Visión

Convertir al ILIFECDMX en el ente público que articule a las autoridades locales y federales en la materia, así como a los sectores social y privado, para la conformación y aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a transformar la infraestructura física educativa local en una infraestructura de vanguardia, propiciando mejores condiciones para el desarrollo armónico del Sistema Educativo de la Ciudad de México.

Objetivos Institucionales

Formular y aplicar proyectos y programas de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación, para elevar los parámetros de dignidad, calidad, seguridad, funcionalidad, equidad, oportunidad y pertinencia de los inmuebles e instalaciones destinados a la educación pública en la Ciudad de México, en cada ciclo escolar y con base en el ejercicio presupuestal correspondiente.

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. ATRIBUCIONES

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal

Artículo 19

I. Emitir normas y especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones y participar en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en términos de lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como proponer su emisión y difusión, en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo del Distrito Federal.

II. Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la Infraestructura Física Educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades federales a través de los mecanismos legales correspondientes, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

a) Recopilar la información pertinente del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa a nivel local;

b) Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes, de acuerdo con el presupuesto que se autorice;

c) Convenir con la autoridad competente el acceso a las instalaciones educativas, a fin de recopilar la información respectiva, en las ocasiones que sea necesario;

d) Clasificar, analizar, interpretar y resguardar la información recopilada del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa a nivel local

e) Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física, así como definir acciones de prevención en materia de seguridad sísmica, estructural y de mantenimiento.

III. Formular y proponer programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias, así como realizar la supervisión de la obra, por sí o a través de los organismos locales, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto;

IV. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones en materia de certificación de la Infraestructura Física Educativa:

a) Establecer los lineamientos del Programa Local de Certificación de la Infraestructura Física Educativa;

b) Establecer los requisitos que deberá reunir la Infraestructura Física Educativa para ser evaluada positivamente;

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

c) Recibir y revisar las evaluaciones;

d) Dictaminar en el ámbito de sus atribuciones sobre las evaluaciones realizadas;

e) Determinar los criterios y la calificación que deberá cumplir la Infraestructura Física Educativa para obtener el certificado;

f) Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la Infraestructura Física Educativa;

g) Difundir el Programa Local de Certificación de la Infraestructura Física Educativa a las instituciones del Sistema Nacional de Educación y a la sociedad en general;

h) Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones;

i) Certificar la calidad de la Infraestructura Física Educativa en la Ciudad de México o cuando así se convenga con las autoridades federales.

El Instituto también certificará la calidad de la Infraestructura Física Educativa en los casos de las escuelas particulares a que la autoridad federal otorgue el registro de validez oficial de estudios.

V.- Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la Infraestructura Física Educativa;

VI.-Elaborar proyectos ejecutivos en materia de Infraestructura Física Educativa, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;

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

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

IX.-Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la Infraestructura Física Educativa, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la Infraestructura Física Educativa.

X.-Realizar acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la Infraestructura Física Educativa a cargo de las entidades y los organismos locales cuando dichos programas incorporen recursos federales y respecto de los que el Instituto convenga con las autoridades Federales y Delegacionales.

XI.-Participar en coordinación con las instancias correspondientes en la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización e Innovación Administrativa

XII.-Construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar en la Ciudad de México o cuando así se convenga con las autoridades Federales.

Queda prohibido destinar recursos públicos federales o locales para construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir o habilitar instituciones educativas privadas;

XIII.-Realizar la supervisión en materia de ejecución de obra de la Infraestructura Física Educativa destinada a la educación pública en general, con base en los convenios que se suscriban, en su caso, con las entidades educativas federales o locales;

XIV.-Coordinar, en los términos que señale la ley, las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la Infraestructura Física Educativa por desastres naturales, tecnológicos o humanos;

XV.-Desarrollar programas de investigación y desarrollo en materia de Infraestructura Física Educativa de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad, de acuerdo con las directrices de política educativa previstas en el artículo 7 de esta Ley;

XVI.-Celebrar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de INFE con organismos e instituciones académicas nacionales e internacionales;

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

XVIII.-Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la Infraestructura Física Educativa, en los términos de ley y sin perjuicio de las competencias locales al respecto;

XIX.-Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, señalados específicamente en el reglamento, y administrar su patrimonio, y

XX.-Las demás que para el cumplimiento de su objeto le señale esta Ley y su reglamento, así como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

SIN TEXTO

V. FUNCIONES

Oficina de la Dirección General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

Puesto: Dirección General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

Artículo 14.-El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes

I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas, nacionales e internacionales; La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima;
II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
III. Suscribir y celebrar convenios, contratos, acuerdos y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos de la competencia del Instituto;
IV. Concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno, participando en ellas como Secretario Técnico, con voz, pero sin voto; cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta;
V. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;
VI. Someter a la Junta de Gobierno los informes de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
VII. Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldo al personal de Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente, y aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes;
VIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones y el cumplimiento a las atribuciones del Instituto, se mantengan actualizadas, instruyendo a sus órganos de apoyo la elaboración de los proyectos tendientes a alcanzar dicho fin;
IX. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;
X. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de ingresos y el presupuesto de egresos del Instituto;
XI. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Instituto;
XII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas que lo auxilien en el despacho de los asuntos, hasta dos niveles jerárquicos inferiores;
XIII. Vigilar que las funciones de las Unidades Administrativas del Instituto y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;

SIN TEXTO

XIV. Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, y de la Ciudad de México, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto;
XV. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto;
XVI. Solicitar al Comisario, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y trasparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;
XVII. Coordinar y evaluar el Programa Anual de Certificación de la Infraestructura Física Educativa, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
XVIII. Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto;
XIX. Supervisar que el presupuesto asignado, se aplique de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; y
XX. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen: la Ley, su Reglamento el presente Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 15. El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo de la infraestructura física educativa de la Ciudad de México, así como, elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Jefe de Gobierno, el Secretario de Educación y la Junta de Gobierno, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
III. Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;
IV. Validar y presentar ante las instancias de Gobierno competente, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, previa aprobación de la Junta de Gobierno, en términos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Proponer al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos competencia del Instituto;
VI. Designar, remover y rescindir a las personas servidoras públicas del Instituto, así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación, remoción y recisión de su personal;
VII. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del Instituto, ante las instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de sus atribuciones.
VIII. Expedir los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
IX. Delegar en personas servidoras públicas subalternas, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable, así como otorgar, revocar y sustituir poderes;
X. Imponer y aplicar las sanciones administrativas y laborales que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
XI. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, y otras disposiciones legales aplicables.

SIN TEXTO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

Articulo 22.- La Unidad de Transparencia del Instituto estará a cargo la persona servidora pública que designe el Director General, quien tiene las atribuciones siguientes:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Instituto;

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

III. Proponer al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas del Instituto que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia Unidad de Transparencia del Instituto;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; las disposiciones aplicables de la materia; y las que le asigne el Director General del Instituto.

SIN TEXTO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

Articulo 19.- La persona Titular de la Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la creación, operación y gestión de un Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México para clasificar, identificar, georreferenciar, diagnosticar, analizar, actualizar y resguardar la información sobre el estado físico de las instalaciones que forman la infraestructura física educativa, y actualizarlo de manera permanente, así como reportarlo de manera específica y periódica.

II. Aprobar y vigilar los programas de recopilación de la información y mecanismos de monitoreo del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa en la Ciudad de México para asegurar que se obtengan los datos necesarios para alimentar el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.

III. Asegurar la generación, clasificación y actualización de la información alojada en las bases de datos del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

IV. Establecer las bases y lineamientos para la utilización de una plataforma digital, sea ésta de manera interna o en coordinación con la Agencia Digital de la Ciudad de México. En su caso, deberá ser el responsable de la actualización y mantenimiento de los requerimientos de las Tecnologías de la Información; además de entablar la comunicación necesaria para la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

V. Analizar, interpretar y generar reportes y estadísticas con la información alojada en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.

VI. Proporcionar elementos de diagnóstico que soporten la definición de acciones de prevención y la anticipación a situaciones de riesgo.

VII. Establecer vinculación y coordinación con Autoridades Educativas Federales, Locales y con las Alcaldías, para establecer mecanismos de intercambio y actualización de la información de la Infraestructura Física Educativa.

VIII. Implementar y coordinar acciones relativas al levantamiento y actualización de la información del estado físico de la Infraestructura Física Educativa, con altos estándares de calidad de la información.

IX. Garantizar la atención de las demandas de atención ciudadana relativos a la solicitud de trabajos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación requeridos para los de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo Local.

X. Gestionar con los órganos de la administración pública a nivel Local y Federal y con las Alcaldías, facultados para su análisis y atención, las peticiones ciudadanas y diagnósticos relativos a trabajos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación, requeridos para los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo Local.

XI. Participar en el desarrollo de los programas diseñados e impulsados por el Gobierno de la Ciudad de

SIN TEXTO

México, dirigidos a mejorar la seguridad y salvaguarda de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer y promover la cultura de la autoprotección.

XII. Coordinar y ejecutar con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, los programas y procedimientos sistemáticos de operación, a fin de responder coordinada y oportunamente ante fenómenos perturbadores que amenacen la Infraestructura Física Educativa.

XIII. Proponer la celebración de Convenios, Acuerdos y Esquemas de Participación Compartida, tanto en el sector privado como a nivel gubernamental, para el desarrollo de proyectos de construcción, equipamiento, reconstrucción, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconversión y habilitación de la Infraestructura Física Educativa.

XIV. Coordinar la participación social de los sectores público y privado en la planeación, construcción, reconstrucción y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del Sistema Educativo Local

XV. Establecer vinculación y coordinación con Autoridades Educativas Federales, locales y con las Alcaldías, para facilitar y garantizar el acceso a los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del Sistema Educativo Local, para las tareas de diagnóstico, supervisión, revisión, evaluación, dictaminación, construcción, reconstrucción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconversión y habilitación.

XVI. Mantener la relación institucional con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED); y

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Atención de la Infraestructura.

Función Principal:	Establecer los mecanismos necesarios de vinculación y coordinación interinstitucional, con las autoridades Federales, Locales y Alcaldías, para intercambiar información referente a la Infraestructura Física Educativa del Sistema Educativo Local.
Funciones Básicas:	
• Intercambiar información con autoridades de nivel Federal, Estatal y Alcaldías, para establecer mecanismos que permitan realizar acciones de planeación y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Sistema Educativo Público Local. • Desarrollar acciones de vinculación y coordinación, para la concertación de convenios, acuerdos, alianzas y/o eventos ante instituciones públicas, académicas y de investigación; y actores públicos y privados a nivel nacional e internacional, en materia de planeación, programación y vinculación de la infraestructura física educativa.	

Función Principal:	Operar el proceso de planeación a través del cual se integren los objetivos, metas, programas, políticas y prioridades, que permitan la elaboración y diseño de planes estratégicos para la atención de la Infraestructura Física Educativa del sistema educativo local.

SIN TEXTO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Coordinar la formulación y mantener permanentemente actualizado el Programa Institucional en congruencia con los Programas General de Desarrollo y Sectorial de Educación y Cultura de la Ciudad de México. • Coordinar el proceso de planeación a través del cual se integren los objetivos, metas, programas, políticas y prioridades, que permitan la elaboración y desarrollo del diseño de planes estratégicos. • Vigilar que los objetivos, metas, estrategias, programas y políticas de la Entidad mantengan congruencia en su contenido con el Plan General de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función Principal:	Implementar las políticas y procedimientos necesarios para brindar atención oportuna y soporte al personal del Instituto, en materia de tecnologías de la información, comunicaciones e informática.
Funciones Básicas:	
• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que integran el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México para su buen funcionamiento. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las adquisiciones o arrendamientos de equipos de cómputo, telefonía y tecnologías de la información. • Realizar la actualización de Software para la eficacia de la red informática del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.	

Función Principal:	Proporcionar soporte técnico para el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Realizar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la solicitud de dictámenes para la aprobación de acciones inherentes al equipamiento de tecnológico. • Solicitar ante las instancias correspondientes, la creación de cuentas de correo electrónico institucional, así como tramitar la baja de los mismos cuando el servidor público haya dejado la titularidad del cargo. • Operar la mesa de ayuda de tecnologías de la información, para brindar atención y asesoría sobre la ejecución de archivos, base de datos, reportes, gráficos, tablas comparativas, hojas de cálculo y otros productos vinculados al aprovechamiento de los sistemas.	

SIN TEXTO

Puesto: Subgerencia de Infraestructura, Nivel Preescolar y Especial.
Subgerencia de Infraestructura Nivel Primaria.
Subgerencia de Infraestructura Nivel Secundaria.

Función Principal:	Coordinar los programas de levantamiento y actualización de la información del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa al servicio del sistema educativo público local, a efecto de mejorar la seguridad y salvaguarda de la comunidad educativa.
Funciones Básicas:	
• Planear con el superior jerárquico los trabajos de levantamiento, actualización y diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa del sistema educativo público Local, mediante un programa de trabajo que atienda de manera prioritaria las peticiones ciudadanas relativas a la solicitud de trabajos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de la Infraestructura Física Educativa. • Realizar los informes, reportes, notas informativas y estadísticas relativas al estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa al servicio del sistema educativo público Local. • Vigilar que se realice la captura y actualización del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa, con respecto de los inmuebles a los que se le haya brindado atención, a efecto de contar con información oportuna y veraz respecto de la Infraestructura Física Educativa del sistema educativo público Local.	

Función Principal:	Vigilar que se lleven a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades Federales, Estatales y Locales correspondientes, para brindar una atención oportuna a las necesidades de los inmuebles al servicio del sistema educativo público Local.
Funciones Básicas:	
• Gestionar las peticiones de certificación, mantenimiento, equipamiento y de cualquier otra índole a las áreas del Instituto o dependencias de nivel federal, estatal y local, facultadas para su análisis y atención, con la finalidad de brindar una adecuada atención a la Infraestructura Física Educativa al servicio del sistema educativo público Local. • Responder con oportunidad las solicitudes de certificación, mantenimiento, equipamiento y de cualquier otra índole a fin de proporcionar certidumbre al peticionario. • Representar al Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, ante Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades federales y locales, autoridades escolares y/o organizaciones ciudadanas, para la toma decisiones y la concertación de acuerdos.	

SIN TEXTO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Información de Infraestructura "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Información de Infraestructura "B".
Líder Coordinador de Proyectos de Información de Infraestructura "C".

Función Principal:	Programar las visitas a los inmuebles escolares del sistema educativo público Local, para realizar el levantamiento y actualización de la información del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa.

Funciones Básicas:

- Atender el calendario de visitas a los inmuebles escolares del sistema educativo Local, para realizar el levantamiento y actualización de la información del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa.
- Revisar la información y antecedentes de los inmuebles escolares del sistema educativo Local que se tiene planeado visitar, para realizar el levantamiento y actualización de la información del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa.
- Elaborar la cédula e informe gráfico de visita a los inmuebles escolares del sistema educativo Local, y entregar a las autoridades del plantel, para documentar la información y recomendaciones respectivas.

Función Principal:	Elaborar los informes de inspección ocular del estado físico de la infraestructura física educativa, derivados de las visitas realizadas a los inmuebles educativos.

Funciones Básicas:

- Descargar la información respecto al levantamiento de información para la actualización de la información del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa.
- Elaborar el Informe gráfico del estado físico de la infraestructura física educativa, derivados de las visitas realizadas a los inmuebles educativos.
- Registrar en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa los datos e imágenes correspondientes a las visitas realizadas a la infraestructura física educativa.

Función Principal:	
Funciones Básicas:	
•	
•	
•	

SIN TEXTO

Función Principal:	
Funciones Básicas:	
•	
•	
•	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Obras y Servicios
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Gerencia de Construcción y Certificación de Obra

Puesto: Gerencia de Construcción y Certificación de Obra

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

Artículo 20. La persona Titular de la Gerencia de Construcción y Certificación de Obra tiene las atribuciones siguientes:

I. Asegurar que las obras públicas de la Infraestructura Física Educativa y los servicios relacionados con ellas, que ejecute el Instituto, por sí mismo o mediante terceros, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;

II. Asegurar y controlar la ejecución de los estudios preliminares en su planeación, programación y evaluación;

III. Revisar y evaluar el cumplimiento de la de la normatividad en los proyectos ejecutivos completos de Infraestructura Física Educativa que se requieran;

IV. Determinar la factibilidad de los proyectos y obras a realizarse para la construcción de los espacios educativos;

V. Coordinar y controlar la integración de diseños de proyectos ejecutivos completos para la realización de obras, en temas de: generalidades y terminología; planeación, programación y evaluación, estudios y selección del terreno; diseño arquitectónico, accesibilidad, diseño de mobiliario y acondicionamiento acústico; disposiciones y criterios generales de seguridad estructural; diseños: por sismo, viento, de cimentaciones y estudios del subsuelo, mecánica de suelos, estructuras de concreto, estructuras de acero y estructuras de madera; instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, aire acondicionado e instalaciones especiales; números generadores, cuantificación, precios unitarios y costeos parciales y totales, sean estos realizados por el Instituto o por terceros;

VI. Asegurar que la supervisión de los proyectos y obras que ejecute el Instituto, por sí mismo o a través de terceros, se realice con base en la normatividad aplicable;

VII. Establecer los requisitos profesionales que deberá reunir el personal técnico de la Gerencia a su cargo, o bien de los terceros que, en su caso, se contrate para el cumplimiento de los fines del Instituto;

VIII. Evaluar y asegurar conforme a la normatividad aplicable, el desempeño del personal técnico de la Gerencia a su cargo, o bien de los terceros que, en su caso, se contrate para el cumplimiento de los fines del Instituto;

IX. Planear, controlar y dar seguimiento a los proyectos de construcción, equipamiento, reconstrucción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, y habilitación de inmuebles e instalaciones del Instituto de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

X. Coordinar el Comité de Obras del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable;

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XI. Coordinar la certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, de las instituciones públicas y privadas;

XII. Asegurar que el proceso de certificación de la Infraestructura Física Educativa cumpla con los estándares y las especificaciones técnicas aplicables, o en su caso, indicar qué premisas se deberán cumplir al no pasar el ente evaluado la certificación;

XIII. Asegurar que los espacios educativos, tanto públicos como privados cumplan con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, sea esto realizado por el Instituto o por terceros.

XIV. Difundir el Programa Local de Certificación de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

XV. Realizar visitas físicas a la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, hacer las evaluaciones y, en su caso, proceder a la certificación de su calidad, por evaluadores, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

XVI. Elaborar los lineamientos generales, normas y requisitos técnicos que deberá reunir la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México para ser evaluada positivamente.

XVII. Dictaminar, en el ámbito de las atribuciones del Instituto, sobre las evaluaciones realizadas a la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

XVIII. Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

XIX. Coordinar el suministro de toda la información de diagnóstico, supervisión, revisión, evaluación, dictaminación, construcción, reconstrucción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconversión y habilitación de estudios y proyectos de la Infraestructura Física Educativa, al Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

XX. Coordinar el análisis , revisión y validación de los proyectos ejecutivos para la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

XXI. Evaluar nuevas tecnologías y sistemas de información dinámica que sean aplicables para su utilización en la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, que permitan un mayor grado de eficiencia, menor riesgo, mayor ahorro y mejora educativa en su aplicación; y

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

SIN TEXTO

Puesto: Subgerencia de Concursos y Contratos de Obra

Función Principal:	Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, con la finalidad de vigilar su correcta ejecución.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la elaboración de las bases, términos de referencia, visitas al sitio, juntas de aclaraciones y recepción de propuestas de las licitaciones e invitaciones restringidas, a fin de vigilar su correcta ejecución. • Coordinar el proceso de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y Licitaciones Públicas en etapas. • Verificar la calificación cuantitativa y cualitativa de las propuestas presentadas por los participantes en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, a fin de sustentar los dictámenes y resoluciones que se emitan en dichos procedimientos. • Suscribir el dictamen técnico en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, a fin de sustentar desde un punto de vista técnico la resolución que se emita.	

Función Principal:	Valorar las causas de las variaciones en los programas físico y financiero de las obras en ejecución, a fin de proponer los convenios modificatorios que sean necesarios.
Funciones Básicas:	
• Analizar los informes relativos a los atrasos que presenten las contratistas durante la ejecución las obras, a fin de determinar la procedencia de convenios modificatorios. • Analizar los informes de ejecución de trabajos excedentes, extraordinarios y cancelados, para en su caso, solicitar los convenios modificatorios correspondientes. • Dar seguimiento al presupuesto de los contratos de obra pública, a fin de detectar variaciones en los programas financieros y, en su caso proponer la celebración de convenios modificatorios.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Concursos de Obra

Función Principal:	Integrar la propuesta de bases de licitación, a fin de que se puedan llevar a cabo los procedimientos de contratación correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Sistematizar la información contenida en los levantamientos de necesidades, tratándose de obra nueva, a fin de clasificarla por rubros de obra. • Redactar los conceptos de obra y servicios relacionados con la misma, a fin de integrar los anexos técnicos y los términos de referencia de las bases de licitación.	

Función Principal:	Elaborar la propuesta de dictamen técnico en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, a fin de sustentar desde un punto de vista técnico la resolución que se emita.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO

Función Principal:	
Funciones Básicas:	
•	

Función Principal:	
Funciones Básicas:	
•	

Función Principal:	
Funciones Básicas:	
•	

Función Principal:	
Funciones Básicas:	
•	

SIN TEXTO

Funciones Básicas:
• Revisar la documentación que integran las propuestas recibidas en los concursos de obra, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación. • Analizar las propuestas presentadas en los concursos de licitación por las empresas contratistas, a fin de elaborar el proyecto de dictamen técnico. • Elaborar los cuadros comparativos de las propuestas recibidas, a fin de sustentar el proyecto de dictamen técnico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Estimaciones

Función Principal:	Revisar la integración de las estimaciones, los números generadores de obra y los documentos que soportan la información, a fin de realizar el trámite correspondiente para su pago.
Funciones Básicas:	
• Revisar que las estimaciones cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos de obra. • Revisar la integración de los conceptos a cobrar en las estimaciones, a fin de detectar posibles errores. • Comparar los volúmenes calculados por la residencia de obra, contra los volúmenes de los generadores presentados en las estimaciones, a fin de detectar posibles variaciones.	

Función Principal:	Vigilar el seguimiento presupuestal de los contratos de obra pública, a fin de detectar las variaciones en los programas financieros.
Funciones Básicas:	
• Mantener actualizado el control de estimaciones por cada contrato de obra pública, a fin de llevar el seguimiento presupuestal. • Vigilar que en cada contrato se respete el límite presupuestal, a fin de prevenir que éste sea rebasado. • Proyectar ampliaciones o disminuciones en el presupuesto asignado a los contratos de obra, a fin de que, en su caso, se soliciten los convenios modificatorios respectivos.	

Puesto: Subgerencia de Proyectos de Obra

Función Principal:	Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura física educativa del sistema educativo local, a fin de planear los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de infraestructura física educativa.
Funciones Básicas:	
• Realizar la visita a los inmuebles al servicio del sistema educativo local prioritarios de atención, para llevar a cabo acciones de identificación de necesidades de obra. • Integrar el programa de necesidades de los inmuebles al servicio del sistema educativo	

Funciones Básicas:
• Revisar la documentación que integran las propuestas recibidas en los concursos de obra, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación. • Analizar las propuestas presentadas en los concursos de licitación por las empresas contratistas, a fin de elaborar el proyecto de dictamen técnico. • Elaborar los cuadros comparativos de las propuestas recibidas, a fin de sustentar el proyecto de dictamen técnico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Estimaciones

Función Principal:	Revisar la integración de las estimaciones, los números generadores de obra y los documentos que soportan la información, a fin de realizar el trámite correspondiente para su pago.
Funciones Básicas:	
• Revisar que las estimaciones cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos de obra. • Revisar la integración de los conceptos a cobrar en las estimaciones, a fin de detectar posibles errores • Comparar los volúmenes calculados por la residencia de obra, contra los volúmenes de los generadores presentados en las estimaciones, a fin de detectar posibles variaciones.	

Función Principal:	Vigilar el seguimiento presupuestal de los contratos de obra pública, a fin de detectar las variaciones en los programas financieros.
Funciones Básicas:	
• Mantener actualizado el control de estimaciones por cada contrato de obra pública, a fin de llevar el seguimiento presupuestal. • Vigilar que en cada contrato se respete el límite presupuestal, a fin de prevenir que éste sea rebasado. • Proyectar ampliaciones o disminuciones en el presupuesto asignado a los contratos de obra, a fin de que, en su caso, se soliciten los convenios modificatorios respectivos.	

Puesto: Subgerencia de Proyectos de Obra

Función Principal:	Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura física educativa del sistema educativo local, a fin de planear los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de infraestructura física educativa.
Funciones Básicas:	
• Realizar la visita a los inmuebles al servicio del sistema educativo local prioritarios de atención, para llevar a cabo acciones de identificación de necesidades de obra. • Integrar el programa de necesidades de los inmuebles al servicio del sistema educativo	

local prioritarios de atención, a fin de incluirlos en los estudios y proyectos de infraestructura física educativa a cargo del Instituto. • Determinar la factibilidad de los proyectos de infraestructura física educativa a cargo del Instituto, a fin de que los recursos disponibles puedan aplicarse de manera eficiente.

Función Principal:	Validar los cambios a los proyectos que se presenten durante la ejecución de las obras a cargo del Instituto, a fin de que éstos cumplan con los criterios de calidad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad pertinencia, seguridad y salvaguarda.
Funciones Básicas:	
• Revisar los cambios a los proyectos que propongan las áreas encargadas de la ejecución de obra, a fin de determinar su factibilidad. • Suscribir el dictamen en el que se determine la factibilidad de los cambios propuestos por las áreas encargadas de la ejecución de la obra, a fin de documentarlos en el proyecto respectivo • Supervisar la integración de un registro de los cambios realizados en los proyectos ejecutados, a fin de llevar un control de los cambios autorizados en cada proyecto.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos para Intervenciones de Obra

Función Principal:	Determinar las necesidades de construcción, reconstrucción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reubicación y reconversión en los inmuebles al servicio del sistema educativo local, a fin de elaborar los estudios y proyectos necesarios para su ejecución.
Funciones Básicas:	
• Visitar los inmuebles al servicio del sistema educativo local, a fin de documentar las necesidades de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión. • Elaborar los informes y reportes respecto de visita que se realicen a los planteles, a fin de que sirvan de base para los estudios y proyectos de obra.	

Función Principal:	Integrar los catálogos de conceptos y presupuestos de referencia, a fin de que las necesidades de las escuelas se puedan atender conforme a sus prioridades y a la disponibilidad de recursos
Funciones Básicas:	
• Elaborar el cronograma de actividades que requiere cada proyecto, a fin de que estos sean atendidos conforme a la normatividad. • Calcular los volúmenes de obra que requiere cada proyecto, a fin de integrar los presupuestos de referencia. • Calcular los precios unitarios del catálogo de conceptos, a fin de integrar los presupuestos de referencia.	

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subgerencia de Seguimiento y Supervisión de Obra

Función Principal:	Vigilar que la ejecución de las obras y/o servicios relacionados con los mismos se realicen conforme a las especificaciones contratadas.
Funciones Básicas:	
• Comprobar que los contratistas realicen los avisos de inicio y término de obra, para determinar si se cumple con lo establecido en el contrato. • Supervisar la ejecución de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo local, con el fin de dar seguimiento a los programas de trabajo. • Adecuar los proyectos a las circunstancias e incidencias que se presentan durante la ejecución de las obras a realizarse, a fin de cumplir con los requisitos de calidad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, así como seguridad y salvaguarda.	

Función Principal:	Supervisar la integración de los expedientes únicos de obra, a fin de mantenerlos actualizados.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la concentración de la documentación de las obras de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de la infraestructura física educativa de la Ciudad de México, a fin de integrar el expediente único de obra. • Resguardar los expedientes únicos de obra, a fin de mantener la integridad de la información relativa al desarrollo de las obras de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de la infraestructura física educativa de la Ciudad de México • Coordinar el acceso de las personas que consulten los expedientes únicos de obra, a fin de evitar pérdidas o alteración de información y, en su caso, determinar responsabilidades por su manejo.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A1"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A2"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A3"

Función Principal:	Dirigir los actos necesarios para dar inicio a la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto, a fin de que se cumplan con los plazos establecidos en los contratos.
Funciones Básicas:	
• Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumpla con la normatividad en materia de asentamientos humanos y protección al ambiente, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras. • Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y	

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, a fin de estar en condiciones de contar con los elementos necesario para el inicio de la obra. • Operar la bitácora de obra conforme a la normatividad aplicable, a fin de registrar las incidencias que se presenten durante la ejecución de la obra.

Función Principal:	Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto, a fin de que éstas cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la ejecución de los trabajos, a fin de que éstos se lleven conforme a lo contratado. • Coordinar con todos los actores involucrados en la obra y decidir sobre todas las cuestiones técnicas que se presenten durante la ejecución de los trabajos, a fin de cumplir con el contrato de obra. • Supervisar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados, a fin de cumplir con el contrato.	

Puesto: Subgerencia de Certificación

Función Principal:	Coordinar la evaluación y dictaminación de los estándares de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia de los inmuebles al servicio del sistema educativo local, a fin de elevar la calidad de la Infraestructura Física Educativa de los diferentes niveles educativos públicos y privados.
Funciones Básicas:	
• Dirigir el programa local de certificación, para dictaminar respecto de la calidad de la infraestructura física educativa de las instituciones de educación pública y privada de la Ciudad de México. • Coordinar la estandarización y aplicación de los instrumentos técnicos de evaluación para el proceso de dictaminación, con la finalidad de contar con herramientas que permitan homologar los criterios cualitativos y cuantitativos respecto de los estándares de calidad de la Infraestructura Física Educativa. • Coordinar las visitas, evaluaciones y elaboración de dictámenes de la Infraestructura Física Educativa pública y privada, a fin de evaluar la calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia de su Infraestructura Física Educativa.	

Función Principal:	Coordinar las acciones para el desarrollo y operación del proceso de capacitación y acreditación de evaluadores de la calidad de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de contar con personal calificado que evalúe y dictamine el cumplimiento de la normatividad aplicable.

SIN TEXTO

Funciones Básicas:
• Vigilar que se apliquen los lineamientos generales para la acreditación de los evaluadores de la calidad de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de contar con personal calificado en la evaluación de inmuebles al servicio del sistema educativo local. • Difundir el programa local de certificación y los lineamientos para la acreditación de evaluadores de la calidad, con la finalidad de contar con evaluadores que cubran las necesidades de evaluación y dictaminación para la certificación de la Infraestructura Física Educativa. • Proponer convenios con Instituciones y Dependencias de los sectores público, privado, social y académico, para impartir cursos de capacitación en materia de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia de la infraestructura física educativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación "A1"
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación "A2"

Función Principal:	Elaborar los proyectos de dictamen de la Infraestructura Física Educativa, a fin de evaluar la calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia de los inmuebles escolares al servicio del sistema educativo local.
Funciones Básicas:	
• Realizar la revisión documental y física de los inmuebles educativos, con la finalidad de contar con información respecto de las condiciones en las que se encuentra su Infraestructura Física Educativa. • Evaluar el cumplimento de los estándares de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, para elaborar el proyecto de dictamen. • Integrar el expediente único de evaluación de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de contar con la documentación completa respecto de los inmuebles escolares evaluados	

Función Principal:	Operar el proceso de formación de evaluadores de la calidad de la Infraestructura Física Educativa, para su evaluación y acreditación.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar los procesos de selección y capacitación de los evaluadores de la calidad de la Infraestructura Física Educativa, para su posterior evaluación y acreditación. • Llevar a cabo la evaluación y acreditación de los evaluadores de la calidad, para contar con personal calificado en la evaluación de inmuebles al servicio del sistema educativo local.	

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos

Puesto: Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

Artículo 18. La persona Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, local o municipal, ante las alcaldías, sociedades, asociaciones y particulares; en los procedimientos de cualquier índole, incluyendo el juicio de amparo, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima;

II. Compilar y difundir las Leyes, Estatuto Orgánico, Decretos, Acuerdos y demás Normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto;

III. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto, actuando como Órgano de Consulta;

IV. Vigilar, y en su caso, recomendar que las Unidades Administrativas del Instituto, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan;

V. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del Instituto;

VI. Coordinar y elaborar los proyectos de iniciativas de Leyes, Estatuto Orgánico, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Lineamientos Generales y disposiciones Legales y Normativas aplicables, de competencia del Instituto;

VII. Revisar y analizar los Contratos, Convenios, Acuerdos y Decretos que deba refrendar la persona titular de la Dirección General;

VIII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obre en los archivos del Instituto;

IX. Promover la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, o en otros medios de difusión si así fuese necesario, las normas y disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Instituto;

X. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Publico competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta;

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XI. Validar la procedencia jurídica de convenios, en los que intervenga el Instituto, así como en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deben o requieran sujetarse, debiendo llevar un registro de éstos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran;

XII. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia del Instituto, que directamente le instruya la persona titular de la Dirección General;

XIII. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a las personas servidoras públicas del Instituto, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Función Principal:	Realizar permanentemente las gestiones necesarias ante toda clase de autoridades para la defensa de los intereses jurídicos y legítimos del Instituto
Funciones Básicas:	
• Estudiar las acciones, excepciones y defensas en materia civil, penal, laboral o administrativa en contra de particulares o dependencias oficiales, cuando con los actos de éstos afecten el interés jurídico del Instituto; para garantizar dentro del marco legal el mejor recurso y realizar su promoción. • Informar sobre los procedimientos judiciales penales, laborales, civiles y administrativos en los que intervenga el Instituto, ya sea como actor, denunciante, demandado o denunciado; para llevar un control de presentación y seguimiento de actos ante los órganos correspondientes. • Asegurar la vigencia, presentación y registro de todos los actos jurídicos ante los órganos judiciales correspondientes cuando tenga intervención los intereses del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México. • Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas en esta área, para que se conozcan los avances alcanzados y los asuntos pendientes por realizar.	

Función Principal:	Analizar y revisar los convenios y/o contratos en los que intervenga el Instituto, asegurando que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas para el estudio y revisión de los proyectos de contratos, convenios acuerdos y decretos que deba firmar el Director General, para cumplir con los objetivos del Instituto. • Analizar los contratos y convenios, en los que intervenga el Instituto, así como en su caso, revisar los proyectos de éstos, una vez que sean formalizados. • Asegurar la vigencia de convenios y acuerdos a petición de las unidades administrativas, así como del registro y/o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos suscritos con autoridades u organismos privados, con la finalidad de que las unidades	

SIN TEXTO

Función Principal:	
Funciones Básicas:	

Función Principal:	
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

administrativas lleven un registro consolidado de las vigencias y en su caso, que las áreas requirentes den aviso al Gerente de Asuntos Jurídicos y Normativos para la renovación de los contratos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta

Función Principal:	Actualizar el Marco Normativo del Instituto, con la finalidad de difundir la normatividad que regula la organización y funcionamiento de la Entidad y facilitar su aplicación.
Funciones Básicas:	
• Gestionar la publicación de las normas y disposiciones jurídicas y administrativas competencia del Instituto, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, o en otros medios de difusión, para su debida observancia. • Revisar las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación u otros medios de difusión, a fin de que el Instituto conozca la legislación aplicable en cada Unidad Administrativa.	

Función Principal:	Actuar como Órgano de consulta para que todos los actos jurídicos en que intervenga el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México se realicen en los términos y periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Emitir opiniones jurídicas y dictámenes, que contengan las reglas de interpretación y aplicación de la normatividad que regulan el funcionamiento del Instituto • Vigilar que las Unidades Administrativas y Técnico – Operativas del Instituto, cumplan con la Normatividad aplicable de acuerdo con sus facultades y atribuciones.	

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Gerencia de Administración y Finanzas

Puesto: Gerencia de Administración y Finanzas

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

Artículo 17. La persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades administrativas, del trabajo, fiscales, y de seguridad social, del fuero federal, local o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares; en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades especiales de un mandato de actos de administración;

II. Establecer y aplicar, con la aprobación de la persona titular de la Dirección General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de que disponga el Instituto;

III. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por las instancias normativas;

IV. Difundir, las políticas, normas y lineamientos que en materia de administración y desarrollo de personal, establezca la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de Administración y Finanzas, ambas de la Ciudad de México;

V. Verificar que los bienes asignados al Instituto se mantengan en buen estado;

VI. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios contratados por el Instituto, previo análisis y cumplimiento de los requisitos establecidos conforme a sus alcances;

VII. Establecer y administrar controles para los movimientos nominales e incidencias de los trabajadores del Instituto;

VIII. Realizar los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto;

IX. Tramitar ante las autoridades competentes los movimientos de nómina del personal del Instituto;

X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad, para control de recursos humanos y materiales;

XI. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Instituto;

XII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles del Instituto;

XIII. Tramitar, dirigir, supervisar y validar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, en

SIN TEXTO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo bajo su adscripción, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIV. Administrar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes Unidades Administrativas que conforman la estructura del Instituto;

XV. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Administración y Finanzas, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;

XVI. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto;

XVII. Atender, dar seguimiento, desahogar y coordinar con las Unidades Administrativas, la integración documental para la solventación de las observaciones de los órganos fiscalizadores e identificar las áreas de riesgo para proponer políticas encaminadas a evitar las incidencias;

XVIII. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta Pública del Instituto y presentarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIX. Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones del Instituto;

XX. Coordinar las acciones y trabajos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos establecidos en la normatividad aplicable; y

XXI. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

Función Principal:	Elaborar la documentación necesaria relativa a movimientos de altas, bajas y promociones del personal adscrito al Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, en apego a los lineamientos y normas establecidos con la finalidad de llevar un control que permita la validación de la plantilla del personal adscrito.
Funciones Básicas:	
• Realizar la revisión documental y física de la documentación referida en la Circula Uno 2019 para llevar a cabo la contratación de personal en el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa. • Realizar los movimientos afiliatorios en el Instituto Mexicano del Seguro Social (alta, baja, modificaciones salariales Evaluar el cumplimento de los estándares de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, para	

SIN TEXTO

Función Principal:	
Funciones Básicas:	
•	
•	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

elaborar el proyecto de dictamen. • Integrar el expediente único de evaluación de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de contar con la documentación completa respecto de los inmuebles escolares evaluados.

Función Principal:	Elaborar las nóminas de los trabajadores del Instituto, considerando las percepciones, el cálculo de los impuestos y demás deducciones contractuales, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida.
Funciones Básicas:	
• Elaborar las nóminas, con base en la plantilla del personal, tabuladores autorizados de sueldos y salarios, así como de las prestaciones que le correspondan, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida. • Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, el pago oportuno de las nóminas de los trabajadores. • Proporcionar diversa información sobre el pago a los trabajadores para lo procesos de Planeación Programación, Presupuesto y de Transparencia, que lleve a cabo el propio instituto, la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y otras instancias que lo soliciten.	

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Finanzas

Función Principal:	Otorgar la suficiencia presupuestal a los requerimientos de las diversas áreas del Instituto, con base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo.
Funciones Básicas:	
• Registrar las solicitudes de suficiencia presupuestal de las diversas áreas, verificando la disponibilidad presupuestal conforme a la solicitud realizado, para dar seguimiento al presupuesto comprometido. • Otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad existente en la clave presupuestal, en apego a la normatividad aplicable, a fin de garantizar a las Unidades Administrativas que cuenten con los recursos para el desarrollo de sus actividades. • Verificar el seguimiento de las suficiencias presupuestales otorgadas a las distintas áreas del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, que permitan el oportuno ejercicio de los recursos, conforme a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que corresponda. • Verificar que la documentación comprobatoria para el ejercicio presupuestal, sea de acuerdo a los compromisos y disponibilidad presupuestal, realizando los registros que afectan el presupuesto, conforme a las suficiencias presupuestales autorizadas a efecto de satisfacer sus requerimientos.	

SIN TEXTO

Función Principal:	Coordinar los registros de las operaciones financieras a fin de garantizar que se realicen de acuerdo con lo que establece la legislación aplicable.
Funciones Básicas:	
• Realizar los registros contables de manera sistemática, por cada una de las operaciones financieras, para la integración de informes y reportes. • Coordinar los pagos de nómina, proveedores, acreedores y prestadores de servicios por los diferentes conceptos, a fin de que se realicen en base a la normatividad. • Controlar la elaboración de cheques, pólizas de cheques y transferencias electrónicas, con el propósito de que se realicen de acuerdo a los programas de pago. • Implementa mecanismos para las conciliaciones de bancos, ingresos y egresos, de acuerdo con la información y documentación de las diferentes áreas, para que no existan diferencias en los registros contables.	

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Función Principal:	Analizar las mejores opciones para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarias para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas.
Funciones Básicas:	
• Realizar los sondeos de mercado de bienes y servicios que requieran las áreas sustantivas y de apoyo, para el análisis de las condiciones del mercado. • Realizar procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa para adquirir bienes y servicios para las áreas. • Presentar contratos o convenios de bienes o servicios para formalizar los procesos de adquisición e integrar los expedientes de licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para resguardo y seguimiento. • Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, a fin de proporcionar a las áreas del instituto los bienes y/o servicios necesarios para su operación.	

Función Principal:	Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas, para llevar a cabo sus actividades.
Funciones Básicas:	
• Verificar que los servicios externos contratados por el instituto se realicen conforme a lo establecido en los anexos técnicos y lineamientos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes, para la validación de las facturas que se genere y efectuar el pago de conformidad a los servicios básicos contratados. • Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del instituto que se encuentren en el taller mecánico para su adecuado funcionamiento. • Proporcionar servicios que requieran los muebles y/o el mobiliario del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México. • Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de los inmuebles y/o equipos ubicados en las instalaciones del Instituto.	

SIN TEXTO

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Operación de Servicios

Función Principal:	Reportar en el Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable (SEvAC) la evaluación de los registros contables, presupuestales, acorde a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Funciones Básicas:	
• Realizar los cuestionarios que aplican al Instituto a efecto de que sea evaluado en el SEvAC • Adjuntar la documentación soporte de cada una de las evaluaciones • Solventar las observaciones formuladas	

SIN TEXTO

Órgano Interno de Control

Puesto: Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior Del Poder Ejecutivo y De La Administración Pública De La Ciudad De México

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

SIN TEXTO

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

SIN TEXTO

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Enlace de Auditoría

Función Principal:	Desarrollar y supervisar el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, requerido para la planeación, ejecución y realización de auditorías, fiscalización, revisiones, controles internos, intervenciones y otras actividades, relativas al control y fiscalización del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México a fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
Funciones Básicas:	
• Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente. • Representar en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados.	

SIN TEXTO

Función Principal:	Elaborar las observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, a efecto de verificar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones Básicas:

- Elaborar el informe de observaciones y remitirlo al Titular del Órgano Interno de Control, para su conocimiento.
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control la efectividad de los avances logrados de las acciones de solventación, para efectos de mantener actualizado el estatus de los procesos de esta naturaleza.

Función Principal:	
Funciones Básicas:	
• Elaborar el informe de observaciones y remitirlo al Titular del Órgano Interno de Control, para su conocimiento. • Informar al Titular del Órgano Interno de Control la efectividad de las aseguradoras de las acciones de solventación, para efectos de mantener actualizado el estatus de los procesos de esta naturaleza.	

SIN TEXTO

XII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

Estrategias para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio educativo local.

Procesos Sustantivos

Diagnóstico del estado físico que guarda la infraestructura física educativa del sistema educativo local.

Proyectos de construcción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo local.

Procesos de Apoyo

Gestión de recursos

Gestión jurídica

Transparencia y acceso a la información pública

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa

1. Diagnóstico de Infraestructura Física Educativa

Gerente de Construcción y Certificación de Obra

2. Convenios modificatorios a los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.

3. Revisión de estimaciones y números generadores.

Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos

4. Elaboración y revisión de convenios

Gerencia de Administración y Finanzas

5. Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas

6. Adjudicación Directa de Bienes y/o Prestación de Servicios

SIN TEXTO

Procedimientos

Proceso Sustantivo: Diagnóstico del estado físico que guarda la infraestructura física educativa del sistema educativo local.

Nombre del Procedimiento: Diagnóstico de Infraestructura Física Educativa

Objetivo General: Diagnosticar y actualizar la información del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa al servicio del sistema educativo público local, a efecto de mejorar la seguridad y salvaguarda de la comunidad educativa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México	Recibe solicitud de necesidades respecto a infraestructura física educativa	10 minutos
2		Analiza y turna a la Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa.	10 minutos
3	Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa	Recibe solicitud, analiza y turna a la Subgerencia de Infraestructura correspondiente para su atención	1 día
4	Subgerencias de Infraestructura Nivel Preescolar y Especial	Recibe Solicitud y analiza	30 minutos
		¿Requiere visita?	
		No (Pasa a la actividad 12)	
		Si	
5		Programa Visita al plantel educativo para su diagnóstico.	2 días
6		Instruye a el Líder Coordinador de Proyectos de Información de Infraestructura para que asista a la visita programada	30 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información de Infraestructura	Revisa la información y antecedentes y se presenta en el plantel educativo para llevar a cabo el diagnóstico	1 día
8		Realiza recorrido en compañía de las autoridades del plantel, elabora cedula de diagnóstico y registro fotográfico.	1 día
9		Regresa al Instituto, elabora Informe Fotográfico y remite a la Subgerencias de Infraestructura	1 día
10	Subgerencias de Infraestructura Nivel Preescolar y Especial	Recibe cédula de diagnóstico e informe fotográfico.	30 minutos
11		Revisa y aprueba información.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

SIN TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Elabora oficios de gestión ante las autoridades competentes para la atención de las necesidades detectadas y los remite a la Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa	1 día
13	Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa	Revisa y firma oficios de gestión y remite al destinatario y se archiva en el expediente correspondiente.	1 día
14		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a efecto de subir al sistema de información del Instituto la cédula de diagnóstico e informe grafico	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sube al sistema de información del Instituto la cedula de diagnóstico e informe grafico	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Las Visitas para diagnosticar los planteles educativos se llevarán a cabo siempre y cuando la Autoridad Educativa Federal autorice el ingreso a estos.

2.- la programación de visitas será conforme a prioridades establecidas por el Instituto Local de Infraestructura Física Educativa.

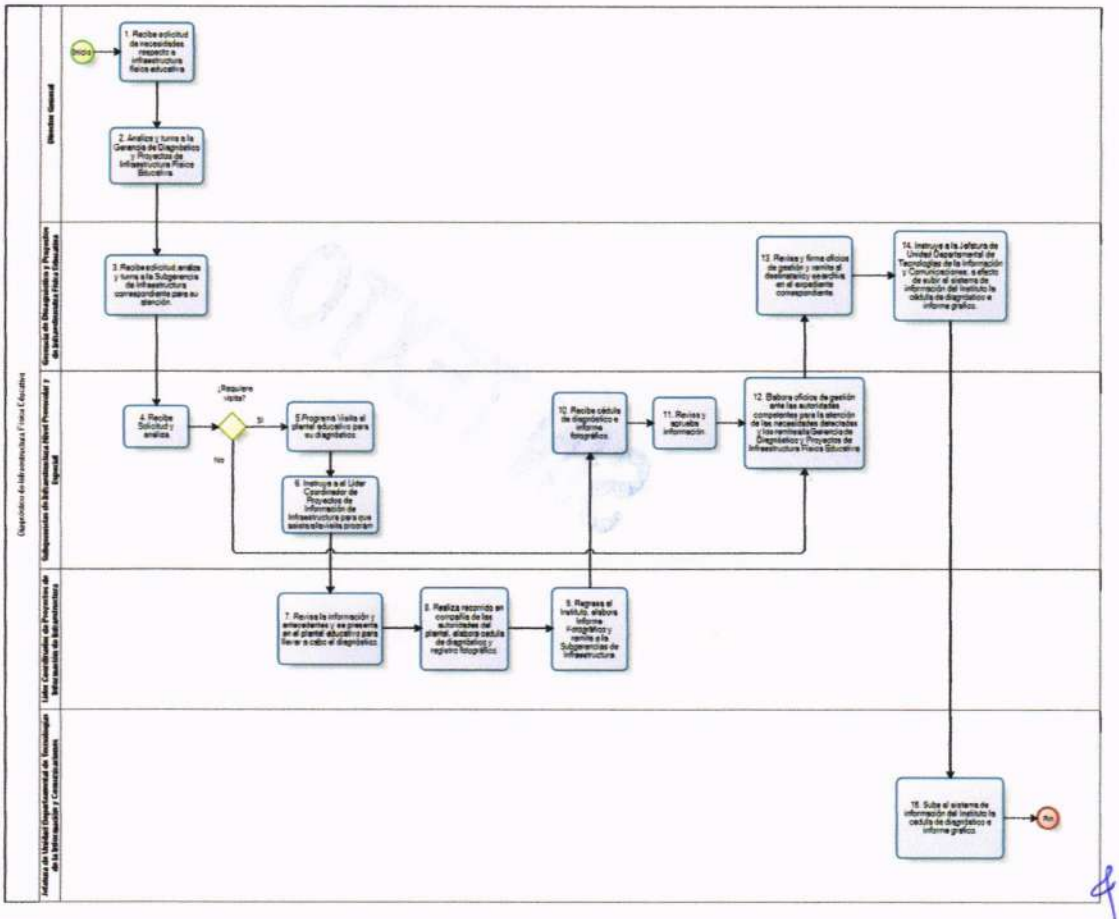
3. Las actividades desarrolladas en los numerales 4 y 10 también son realizadas por las Subgerencias de Infraestructura Nivel Primaria y Secundaria.

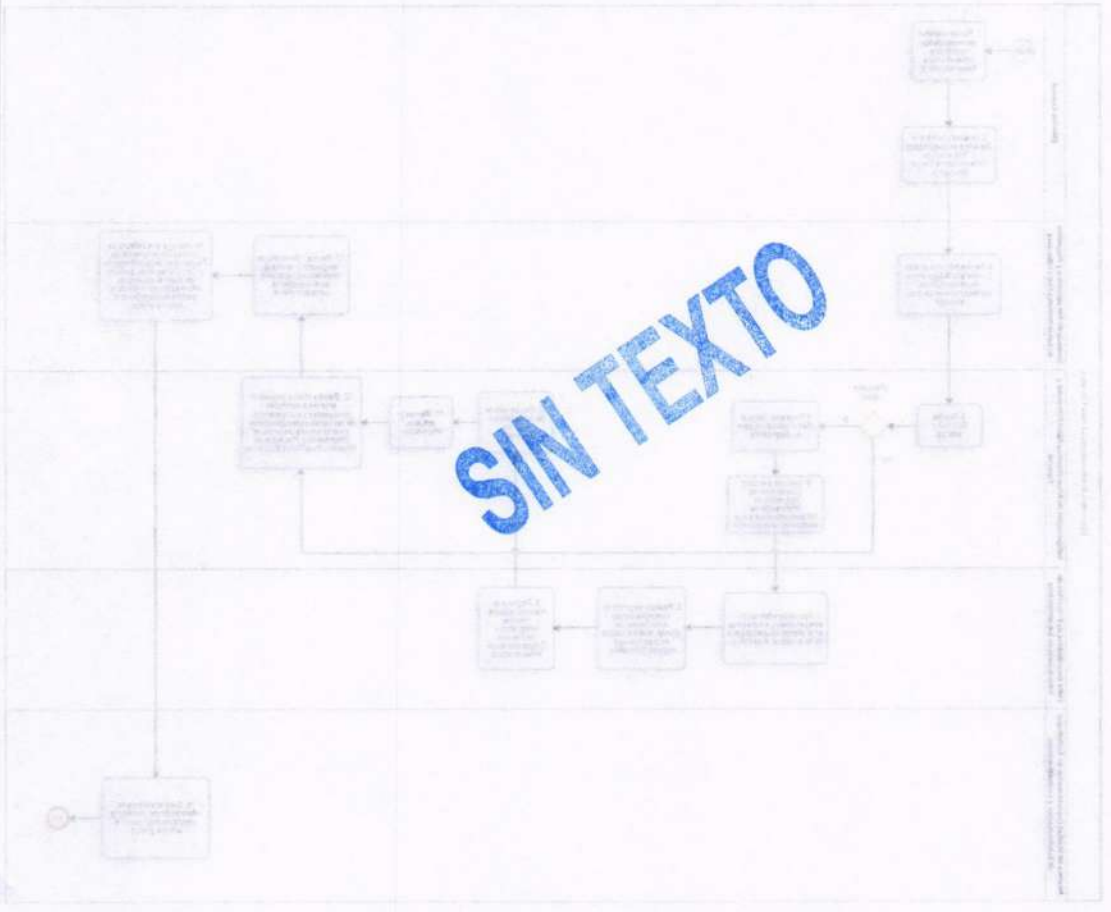
VALIDÓ

Lic. Dan López González

Gerente de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa

SIN TEXTO


Dirección General
Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa
Subgerencias de Infraestructura Nivel Promovido y Especial
Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Inicio
1. Recibe solicitud de necesidades respecto a infraestructura física educativa
2. Analiza y turna a la Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa
3. Recibe solicitud, analiza y turna a la Subgerencia de Infraestructura correspondiente para su atención.
4. Recibe Solicitud y analiza.
¿Requiere visita?
Si
No
5. Programa Visita al plantel educativo para su diagnóstico.
6. Instruye a el Líder Coordinador de Proyectos de Información de Infraestructura para que asista a la visita programa
7. Revisa la información y antecedentes y se presenta en el plantel educativo para llevar a cabo el diagnóstico.
8. Realiza recorrido en compañía de las autoridades del plantel, elabora cedula de diagnóstico y registro fotográfico.
9. Regresa al Instituto, elabora informe fotográfico y remite a la Subgerencias de Infraestructura.
10. Recibe cédula de diagnóstico e informe fotográfico.
11. Revisa y aprueba información.
12. Elabora oficios de gestión ante las autoridades competentes para la atención de las necesidades detectadas y los remite a la Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa
13. Revisa y firma oficios de gestión y remite al destinatario y se archiva en el expediente correspondiente.
14. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a efecto de subir al sistema de información del Instituto la cédula de diagnóstico e informe gráfico.
15. Sube al sistema de información del Instituto la cedula de diagnóstico e informe gráfico.
Fin


SIN TEXTO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Proyectos de construcción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo local.

Nombre del Procedimiento: Convenios modificatorios a los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.

Objetivo General: Formalizar la modificación a los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en cuanto al tiempo de ejecución, alcances o montos de actuación, a través de un proceso que vigile el cumplimiento de la normatividad y criterios vigentes en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Seguimiento y Supervisión de Obra	Determina la necesidad de modificar el tiempo de ejecución, alcances o montos de actuación, del contrato de obra pública	1 día
2		Notifica por escrito a la Gerencia de Construcción y Certificación de Obra la necesidad de modificar el tiempo y/o alcances y/o montos, del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	1 día
3	Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	Recibe y registra la necesidad de modificar el tiempo y/o alcances y/o montos del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	5 minutos
4		Analiza la solicitud de modificar el tiempo y/o alcances del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	1 día
5		Dictamina de manera positiva o negativa la necesidad de modificar el tiempo y/o alcances y/o montos del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	1 día
		¿Existe una justificación suficiente para modificar el contrato?	
		No	
6	Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	Notifica por escrito la negativa a la solicitud de modificar el tiempo y/o alcances y/o montos del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	

SIN TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	Elabora dictamen que justifica la modificación del tiempo y/o alcances y/o montos del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	1 día
8		Envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos dictamen que justifica la modificación del tiempo y/o alcances y/o montos del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	5 minutos
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos	Recibe y registra dictamen que justifica la modificación del tiempo y/o alcances y/o montos del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma	5 minutos
10		Analiza y revisa que el dictamen y la documentación que justifica la modificación del tiempo y/o alcances y/o montos del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma cumpla con lo dispuesto en normatividad vigente.	3 horas
		¿Está justificada conforme a la normatividad la modificación al contrato?	
		No	
11		Solicita al Gerente de Construcción y Certificación de Obra amplíe su dictamen. (conecta con la actividad 7 o en su caso con el fin del procedimiento)	2 horas
		Sí	
12		Envía el expediente con las causas que justifican el convenio modificatorio con su Visto Bueno al Gerente de Construcción y Certificación de Obra	5 minutos
13	Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	Recibe y registra expediente con las causas que justifican el convenio modificatorio.	5 minutos
		¿La modificación al convenio requiere de recursos financieros adicionales?	
		No	
14	Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	Envía expediente con las causas que justifican el convenio modificatorio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos para la elaboración del contrato modificatorio respectivo. (conecta con la actividad 23)	5 minutos
		Sí	

SIN TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio modificatorio	1 día
16	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe y registra solicitud de suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio modificatorio. Revisa y analiza solicitud de suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio modificatorio.	5 minutos 2 días
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No (Pasa a la siguiente actividad)	
17	Gerencia de Administración y Finanzas	Notifica por escrito a la Gerencia de Construcción y Certificación de Obra que no se cuenta con suficiencia presupuestal. (conecta con la actividad 6)	1 hora
		Sí	
18	Gerencia de Administración y Finanzas	Emite suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio modificatorio.	20 días
19		Envía oficio de suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio modificatorio a la Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	5 minutos
20	Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	Recibe oficio de suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio modificatorio	5 minutos
21		Envía expediente con las causas que justifican el convenio modificatorio y suficiencia presupuestal a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos para la elaboración del contrato modificatorio respectivo.	1 día
22	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos	Recibe expediente con las causas que justifican el convenio modificatorio y suficiencia presupuestal para la elaboración del contrato modificatorio respectivo.	5 minutos
23		Elabora proyecto de convenio modificatorio	1 día
24		Valida convenio modificatorio	5 minutos
25	Gerencia de Construcción y Certificación de Obra	Recibe proyecto de convenio modificatorio	5 minutos
26		Analiza y emite comentarios respecto del proyecto de convenio modificatorio.	1 hora

SIN TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27		Envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos proyecto de convenio modificatorio con comentarios.	5 minutos
28	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos	Recibe proyecto de convenio modificatorio	5 minutos
29		Elabora convenio modificatorio definitivo	2 horas
30		Envía un tanto a la Gerencia de Construcción y Certificación de Obra y otro a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma y resguardo respectivo, respectivamente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, podrá dentro del programa de inversiones autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos de obra pública mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o los tratados.

2. Si los cambios exceden el porcentaje indicado, o varía sustancialmente el proyecto, se deberá celebrar, además y por una sola vez, un convenio especial entre las partes respecto a las nuevas condiciones. No será impedimento el no haber celebrado los convenios señalados en el párrafo anterior para la celebración del convenio especial. Este convenio especial será firmado bajo la responsabilidad del titular de la Actor, o equivalente, si en éstos se ha delegado tal facultad, o por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad correspondiente. Dichas modificaciones no podrán en modo alguno afectar las condiciones que se refieren a la naturaleza y características esenciales de la obra, objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

3. No serán aplicables los límites que se establecen en este artículo cuando se trate de contratos cuyos trabajos se refieran a la conservación, mantenimiento o restauración de los inmuebles a que se refiere el artículo 5o de la Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos; o en obras de mantenimiento correctivo en los que no sea posible determinar el catálogo de los conceptos, las cantidades de trabajo, especificaciones correspondientes o el programa de ejecución.

4. Los contratos a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza no podrán ser modificados en monto o en plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos.

5. Sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato a precio alzado o la

No.	Actor	Actividad	Tiempo

SIN TEXTO

parte de los mixtos de esta naturaleza, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente; como son entre otras: variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa originalmente pactado; las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se regirá por los lineamientos que expida la Contraloría; los cuales deberán considerar, entre otros aspectos, los mecanismos con que cuentan las partes para hacer frente a estas situaciones.

Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato respectivo, la celebración oportuna de los convenios será responsabilidad de la dependencia o entidad de que se trate.

6. De las autorizaciones a que se refiere este artículo, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos informará al órgano interno de control en la dependencia o entidad que se trate. Al efecto, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá presentarse un informe que se referirá a las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior.

7. Cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, las dependencias y entidades podrán autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, vigilando que dichos incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato. Tratándose de cantidades adicionales, éstas se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente; tratándose de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, sus precios unitarios deberán ser conciliados y autorizados, previamente a su pago.

8. Para que los pedidos, contratos y convenios tengan el carácter de documentos justificantes deberán sujetarse a lo siguiente:

1. Señalar con precisión su vigencia, importe total, plazo de terminación o entrega de la obra, los servicios o bienes contratados, así como la fecha y condiciones para su pago. En los casos que por la naturaleza del contrato no se pueda señalar un importe determinado, se deberán estipular las bases para fijarlo;

2. Excepto por el pago de costos financieros, en caso de retrasos en los pagos que deban realizar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías bajo los contratos que celebren, en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías;

3. En los casos procedentes, deberá existir la garantía correspondiente, y

4. Cumplir con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

SIN TEXTO

9. El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México deberá cuidar, bajo su responsabilidad, que los pagos que autoricen con cargo a sus presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

   a) Que correspondan a compromisos efectivamente devengados con excepción de los anticipos previstos en esta Ley y en otros ordenamientos aplicables;

   b) Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios presupuestales autorizados por la Secretaría, y

   c) Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes los documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

10. Si durante la ejecución de la obra o servicio de que se trate surge la necesidad de realizar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, el contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, a partir de que se ordene su ejecución y hasta los treinta días naturales siguientes a que se concluyan dichos trabajos; la conciliación y autorización de los referidos precios unitarios deberá realizarse durante los siguientes treinta días naturales a su presentación.

    Para la determinación de los nuevos precios unitarios el Instituto junto con el contratista, procederán en el siguiente orden y manera, siendo cada fracción excluyente de la anterior:

    I. Hacerlo con base en los costos directos estipulados en el contrato y que sean aplicables a los nuevos conceptos;

    II. Determinar los nuevos precios unitarios a partir de los elementos contenidos en los análisis de los precios ya establecidos en el contrato.

Para los efectos de esta fracción, los elementos a considerar se referirán a lo siguiente: los insumos con sus costos; los consumos y los rendimientos por unidad de obra en las mismas condiciones a las originales y los costos indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

11. En todos los casos, El Instituto, deberá emitir por escrito al contratista, independientemente de la anotación en la Bitácora, la orden de trabajo correspondiente. Los conceptos, sus especificaciones y los precios unitarios que deriven de dichos trabajos quedarán incorporados al contrato, en los términos del convenio modificatorio que para tal efecto se suscriba.

    Según el tipo y las características de los contratos, los convenios deberán contener como mínimo lo siguiente:

    I. La identificación del tipo de convenio que se realizará y de cada una de las partes contratantes, asentando el nombre y el cargo de sus representantes, así como el

SIN TEXTO

acreditamiento de su personalidad;

II. El dictamen técnico y los documentos que justifiquen la celebración del convenio;

III. El objeto del convenio, anotando una descripción sucinta de las modificaciones que se van a realizar;

IV. Un programa de ejecución valorizado de acuerdo a la periodicidad establecida para las estimaciones, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia;

V. La estipulación por la que las partes acuerdan que, con excepción a lo expresamente estipulado en el convenio, regirán todas y cada una de las cláusulas del contrato original;

VI. Cuando el convenio implique un incremento al plazo de ejecución se deberá señalar el plazo de ejecución para el convenio y el porcentaje que representa, así como el plazo de ejecución total considerando el del contrato original y el nuevo programa de ejecución convenido, y

VII. Cuando el convenio implique un incremento al monto, además de lo previsto en las fracciones anteriores, se deberá contemplar lo siguiente:

a) La disponibilidad presupuestaria;

b) El importe del convenio con número y letra, así como el resultado de la suma con el contrato original y el porcentaje que representa el nuevo importe respecto del original;

c) La obligación, por parte del contratista, de ampliar la garantía en los mismos términos a los establecidos para el contrato original, y

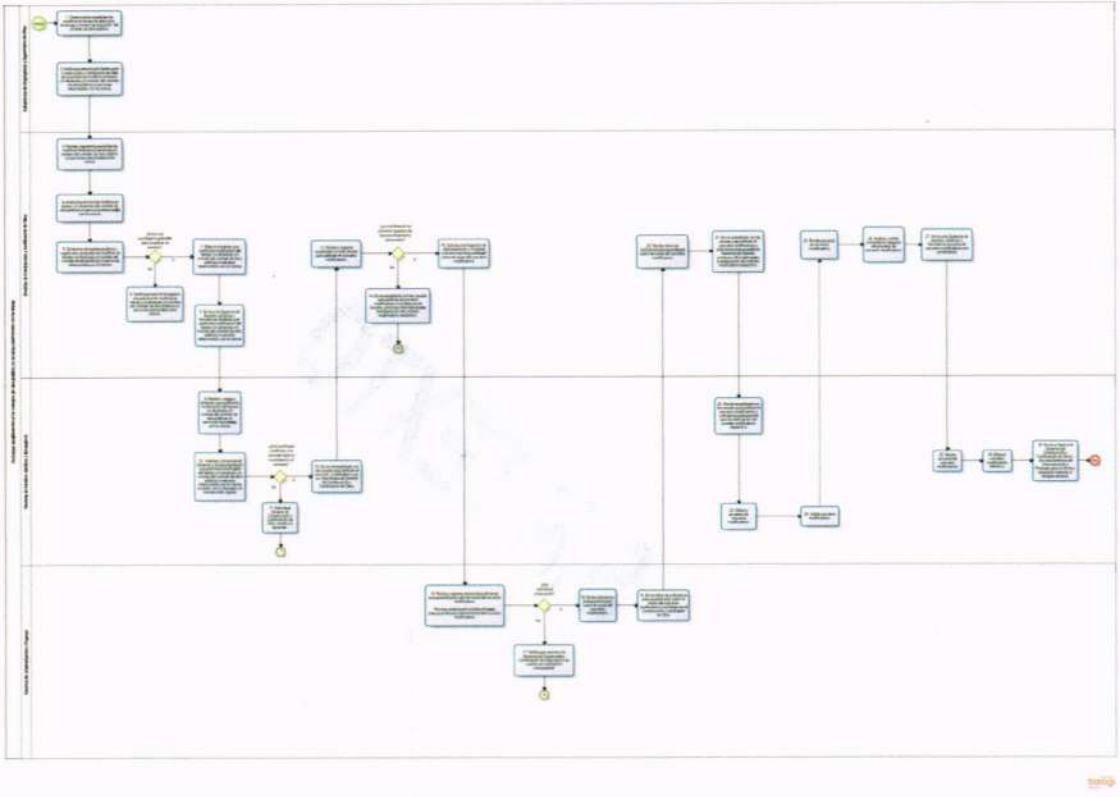
d) Un catálogo de conceptos valorizado, indicando las cantidades y los precios unitarios que lo conforman, determinando cuál es su origen en los términos del artículo 59 de la Ley.

VALIDO

Fernando Manuel Castillo Molina
Gerente de Construcción y Certificación de Obra

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso Sustantivo: Proyectos de construcción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo local.

Nombre del Procedimiento: Revisión de estimaciones y números generadores.

Objetivo General: Establecer los lineamientos para la revisión, validación y autorización de los números generadores y estimaciones presentados por las empresas contratistas por trabajos ejecutados a efecto de garantizar la cuantificación exacta de los trabajos realizados, a través de un sistema de control y monitoreo robusto y eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Seguimiento y Supervisión de Obra	Recibe los generadores y relación de volúmenes a estimar y por estimar, de los trabajos ejecutados que abarcan el periodo de la estimación a partir de la fecha de corte, elaborados por los contratistas.	5 minutos
2		Verifica cuantitativamente que los volúmenes de obra presentados se hayan ejecutado	1 día

SIN TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Comprueba que los trabajos realizados cumplan con las especificaciones del contrato y del proyecto ejecutivo autorizado.	1 día
4		Certifica que en los generadores tengan integrados la documentación que acredite fehacientemente su procedencia.	1 día
	Subgerencia de Seguimiento y Supervisión de Obra	¿Detecta alguna inconsistencia?	1 día
5		No Envía el expediente con los generados a la Residencia de Obra para el trámite de pago correspondiente (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Envía a la contratista las inconsistencias detectadas a los generadores y relación de volúmenes a estimar y por estimar, de los trabajos ejecutados que abarcan el periodo de la estimación a partir de la fecha de corte	5 minutos
7	Subgerencia de Seguimiento y Supervisión de Obra	Recibe y verifica la estimación corregida conforme a lo conciliado con la supervisión interna o externa	5 minutos
8		Envía la estimación entregada por la contratista debidamente autorizada a la residencia de obra, para su autorización y trámite de pago	5 minutos
9	Subgerencia de Seguimiento y Supervisión de Obra (Residencia de Obra)	Recibe estimación debidamente autorizada por la Supervisión interna o externa.	5 minutos
10		Revisa y analiza la estimación debidamente autorizada por la Supervisión interna o externa.	1 día
		¿Detecta alguna inconsistencia?	
		Si (conecta con la actividad 7)	
		No (Pasa a siguiente actividad)	
11		Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas la estimación debidamente autorizada para su pago correspondiente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

SIN TEXTO

2. Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra de la dependencia o entidad. Los contratos de supervisión con terceros, deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública.

3. La Supervisión deberá verificar que los volúmenes generados y por estimar, correspondan con los volúmenes de obra realmente ejecutados.

4. La Supervisión comprobará que los trabajos generados y por estimar se encuentren totalmente terminados y ejecutados de conformidad con las especificaciones generales y/o particulares según sea el caso y cumplan también con los alcances indicados en el catálogo de conceptos, para evitar el pago de conceptos de obra no terminados.

5. La Supervisión deberá avalar el pago de los conceptos de obra ejecutados con los documentos que comprueben la calidad especificada en el catálogo de conceptos contractual, tales como: pruebas de laboratorio, debidamente avaladas por laboratorios registrados y reconocidos.

6. Cuando la Supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones presentadas por la supervisora para trámite de pago, deberá ser autorizada por la residencia de la obra de la dependencia, previa verificación de la existencia física de la obra o de los servicios contratados, así como de la presentación de los documentos que acredite la procedencia del pago.
7. Las estimaciones de trabajos ejecutados se presentarán por el contratista por periodos máximos mensuales.

8. Se entenderá por Supervisión Interna: El personal de trabajo designado por el titular de la Subgerencia de Supervisión de la Infraestructura Física Educativa responsable, para atender, controlar, dar seguimiento e informar oportunamente sobre el desarrollo de los trabajos de obra de construcción:

- Cuando en la conciliación de las estimaciones presentadas surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán dos días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado para la revisión, el que servirá para conciliar dichas diferencias, y en su caso, firmar la estimación correspondiente y pasarla a la residencia de obra de la Administración Pública para su autorización e incorporación al proceso de pago.

- De no ser posible conciliar todas las diferencias en dicho plazo, las no conciliadas serán eliminadas de la estimación presentada, corregirse ésta, aprobarse y autorizarse, para que corra el proceso de pago de la parte aceptada y se proceda simultáneamente a resolver las diferencias y de lo que resulte, se puedan considerar e incorporar sus importes correspondientes en la siguiente o siguientes estimaciones. (Artículo 59 fracción II, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal).

SIN TEXTO

9. Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la residencia de obra dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado el Instituto en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación.

10. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

11. Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte del Instituto, bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra de que se trate.

12. Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será sólo para efecto de control administrativo.

13. Las dependencias y entidades podrán establecer en sus políticas, bases y lineamientos, preferentemente, el pago a contratistas a través de medios de comunicación electrónica.

14. En los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, la forma de estimar los trabajos y los plazos para su pago deberán establecerse en las bases de licitación y en el contrato correspondiente.

15. En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, el Instituto a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos empezarán a generarse cuando las partes tengan definido el importe a pagar y se calcularán sobre las cantidades no pagadas, debiéndose computar por días naturales desde que sean determinadas y hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

16. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

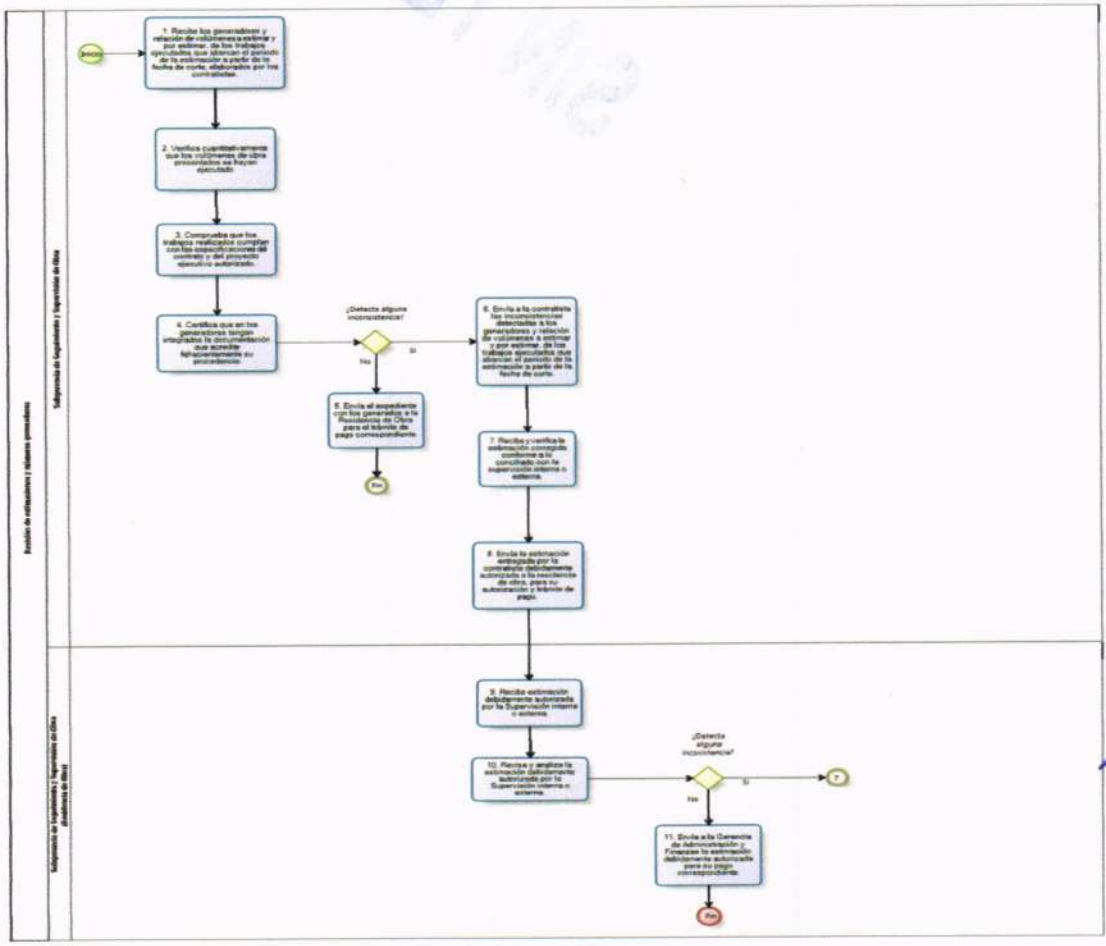
17. No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente, o en el finiquito, si dicho pago

SIN TEXTO

no se hubiera identificado con anterioridad.

VALIDÓ

Fernando Manuel Castillo Molina
Gerente de Construcción y Certificación de Obra



SIN TEXTO

Proceso Sustantivo: Proyectos de construcción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo local.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y revisión de convenios

Objetivo General: Constituir y en su caso constatar que los convenios que celebre el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, se elaboren conforme a las leyes de la materia, para cumplir con los requisitos de existencia y validez que establece la normatividad vigente y aplicable a cada caso expuesto a través de una asesoría y gestión adecuada con apego en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos	Recibe y registra proyecto de convenio respectivo, para su estudio y revisión que le envíen las Unidades Administrativas del ILIFE.	5 minutos
2		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso para su estudio, revisión y análisis.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Recibe y registra Proyecto de Convenio respectivo	5 minutos
4		Revisa y analiza Proyecto de Convenio respectivo	2 días
		¿Jurídicamente es viable el Proyecto de Convenio respectivo?	
		No (Pasa a siguiente actividad)	
5		Elabora justificación de la improcedencia	1 día
6		Envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, dictamen de improcedencia de Proyecto de Convenio.	5 minutos
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos	Recibe y registra dictamen de improcedencia de Proyecto de Convenio	5 minutos
8		Revisa, analiza y en su caso corrige la improcedencia de Proyecto de Convenio	1 día
9		Envía dictamen de improcedencia de Proyecto de Convenio a la Unidad Administrativa correspondiente para su restructuración o en su caso cancelación. (conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, justificación de procedencia de Proyecto de Convenio	5 minutos
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos	Recibe y registra justificación de procedencia de Proyecto de Convenio	5 minutos
12		Revisa, valida y aprueba la procedencia de Proyecto de Convenio	1 día

SIN TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Formula adecuaciones y correcciones al proyecto de Convenio	1 día
14		Revisa, valida y aprueba el contenido del proyecto de Convenio	1 día
15		Envía Convenio a la Dirección General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa para firma	5 minutos
16	Dirección General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa	Envía a la Unidad Administrativa solicitante para que recabe las firmas de los que intervienen en el convenio	1 día
		Fin del procedimiento	10 días
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración, concertación y aplicación de convenios marco o específicos de colaboración con otras Instituciones locales o federales, se deberá atender la normatividad que rige la materia; además lo que establece el Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, su reglamento y su Estatuto.

2. En todo convenio, se deberán especificar el consentimiento expreso de las partes y el objeto y deberá contener los elementos de validez, de fondo y forma que señale la normatividad aplicable.

3. Todo convenio contará con oficios dirigidos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos por parte de: la Gerencia de Administración y Finanzas confirmando la suficiencia presupuestal y/o administrativa para la operación del citado convenio y de las otras distintas áreas que integran el Instituto, confirmando la factibilidad operativa y/o técnica de dicho convenio. En caso de no contar con los oficios arriba señalados, la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos no rubricará el convenio en cuestión.

4. Cuando un convenio no se haya estudiado y revisado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos del Instituto y de su análisis y elementos se desprenda que no se ajustó a la normatividad vigente, se informará inmediatamente al Director General sobre las causas por las cuales es improcedente dicho convenio y se propondrá acordar con él un nuevo proyecto de convenio que se ajuste a la normatividad aplicable, observando en todo momento que el objeto del mismo no se modifique.

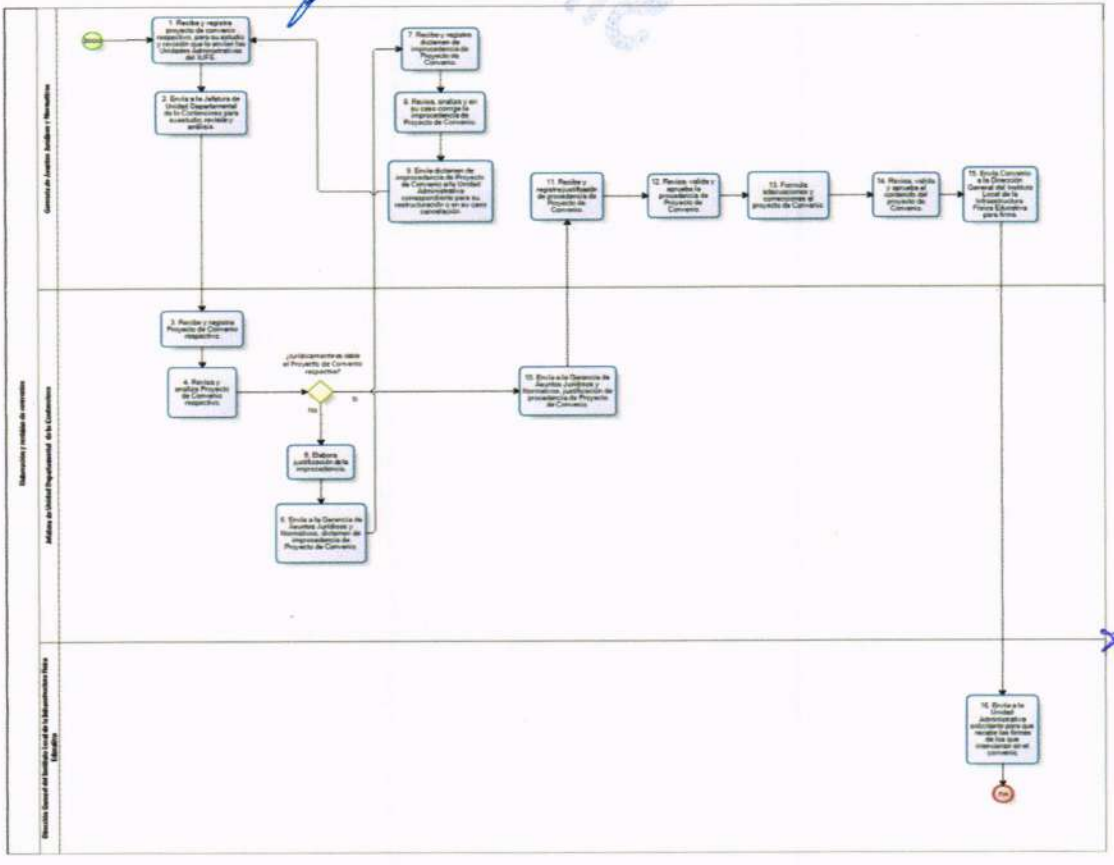
5. Todo convenio será verificado y sancionado por el Gerente de Asuntos Jurídicos y

SIN TEXTO

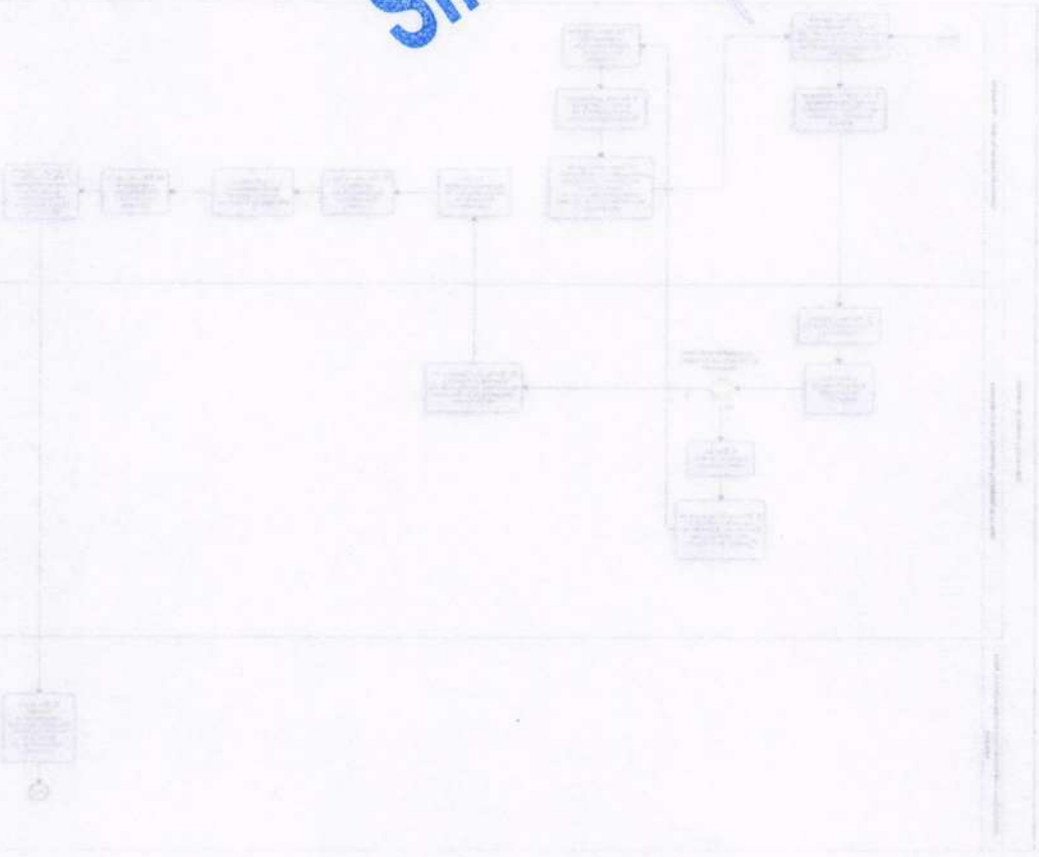
Normativos antes de la firma del Director General.

VALIDO

Lic. Pedro Pablo Ávila García
Gerente de Asuntos Jurídicos y Normativos



SIN TEXTO



Proceso Sustantivo: Proyectos de construcción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo local.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas

Objetivo General: Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas con el fin de realizar el pago vía electrónica en el sistema SAP-GRP a contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios derivado de compromisos contraídos por el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, en tiempo y forma para el adecuado funcionamiento del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México	Recibe las facturas y/o recibos de honorarios de contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios, para el trámite de pago	15 minutos
2		Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su verificación correspondiente	1 hora
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe las facturas y/o recibos de honorarios de contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios y registra en su control interno	10 minutos
4		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas los documentos recibidos para que realice la revisión de los requisitos fiscales	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la documentación	5 minutos
6		Verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos	1 hora
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		No	
7		Devuelve al contratista, proveedor y/o prestador de servicios para su revisión y reingreso (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
8		Verifica la suficiencia presupuestal y la disponibilidad financiera que respalde el compromiso.	1 día
9		Captura la información requerida por el Sistema SAP-GRP y firma la CLC en la misma vía.	1 día
10		Turna la CLC a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 hora
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe la CLC	4 horas

SIN TEXTO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Verifica que su contenido cumpla con los requisitos fiscales y administrativos	2 horas
		¿Procede el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		No	
13		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su corrección (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Sí	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP con su clave de usuarios y firma electrónicamente	1 día
15		Transmite a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas, por medio del Sistema SAP-GRP para su verificación y autorización correspondiente	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la notificación en el Sistema SAP-GRP que el pago de la CLC este registrado por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
17		Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Dirección General que el pago de la CLC este registrado en el Sistema SAP-GRP	1 día
18		Realiza la impresión del Sistema SAP-GRP para su glosa, guarda y custodia en el expediente que le corresponda	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Cuenta por Liquidar Certificada es el único instrumento que utilizará el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, para cubrir los compromisos que hubiera adquirido, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y su Reglamento, así como el numeral 27 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México mediante el Gerencia de Administración y Finanzas, serán los encargados de elaborar y autorizar mediante su firma electrónica, el pago de cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas que envíen a través del Sistema SAP-GRP que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con los numerales 13 y 27 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal y artículos 63 y 65 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.

SIN TEXTO

3. El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México solicitará a través del Sistema SAP-GRP ante la Dirección General de Egresos, el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, las cuales deberán contar con disponibilidad presupuestal acumulada en el mes de registro, por lo que deberá aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados, y en caso de proceder éstas, la Dirección General de Administración Financiera, en apego a su procedimiento efectuará su pago.

4. El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, será el responsable de vigilar que la Dirección General de Administración Financiera, efectúe el pago a contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios, vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que éstos designen; siempre y cuando se encuentren previamente incluidos en la base de datos de los proveedores del sector central del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con los numerales 31 y 32 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

5. El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme al numeral 15 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, y artículo 65 tercer párrafo de la Ley, verificará que las Cuenta por Liquidar Certificada que tramite se encuentren debidamente soportadas con la documentación original, comprobatoria y justificativa correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, y será responsable de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.

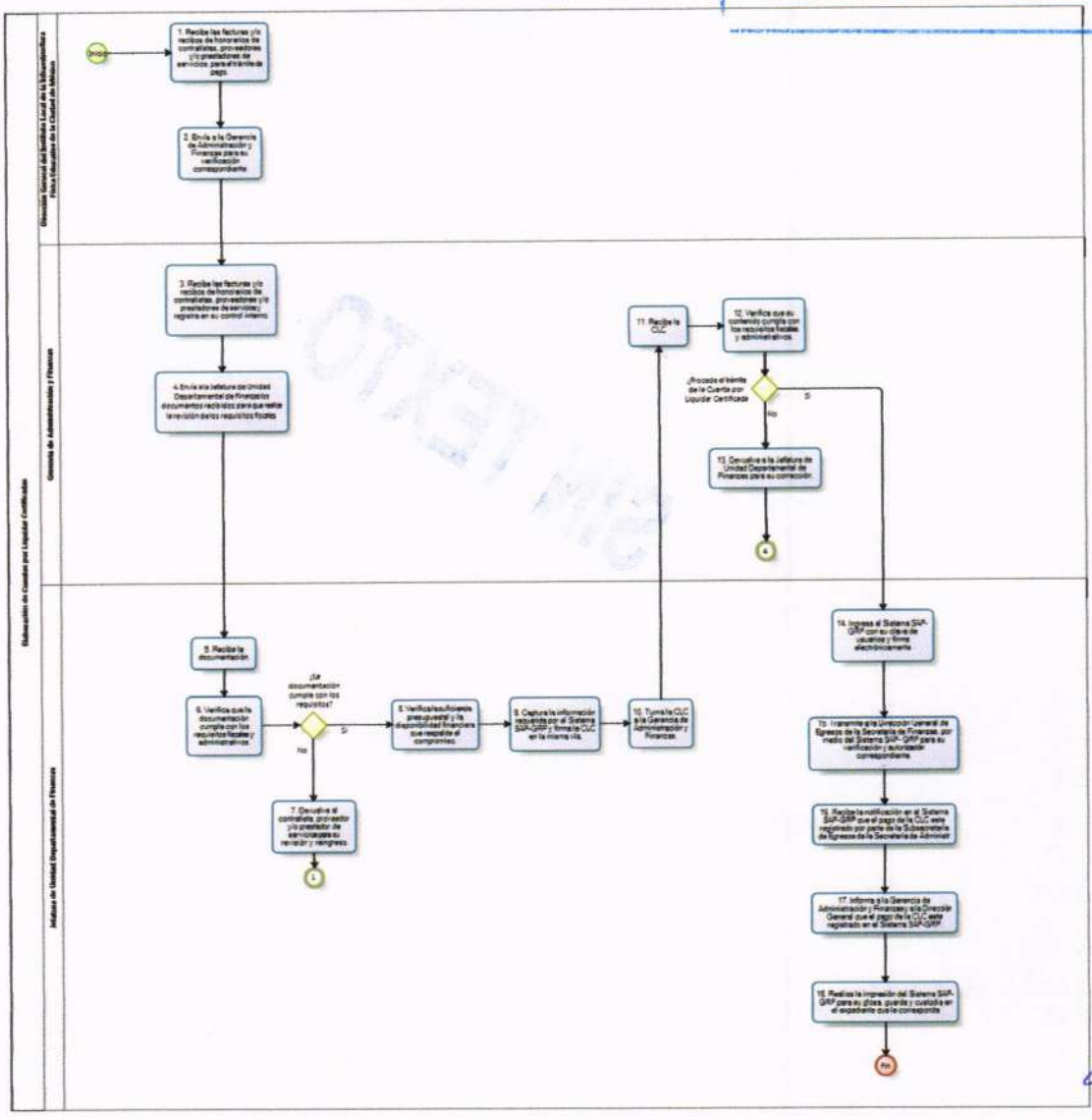
1. En apego al numeral 16 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, a través del Gerente de Administración y Finanzas, elaborará y solicitará el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Dirección General de Egresos a más tardar el día 25 de cada mes, a efecto de que si son procedentes los cargos, se vean reflejados en el mes en que se solicitó el registro.

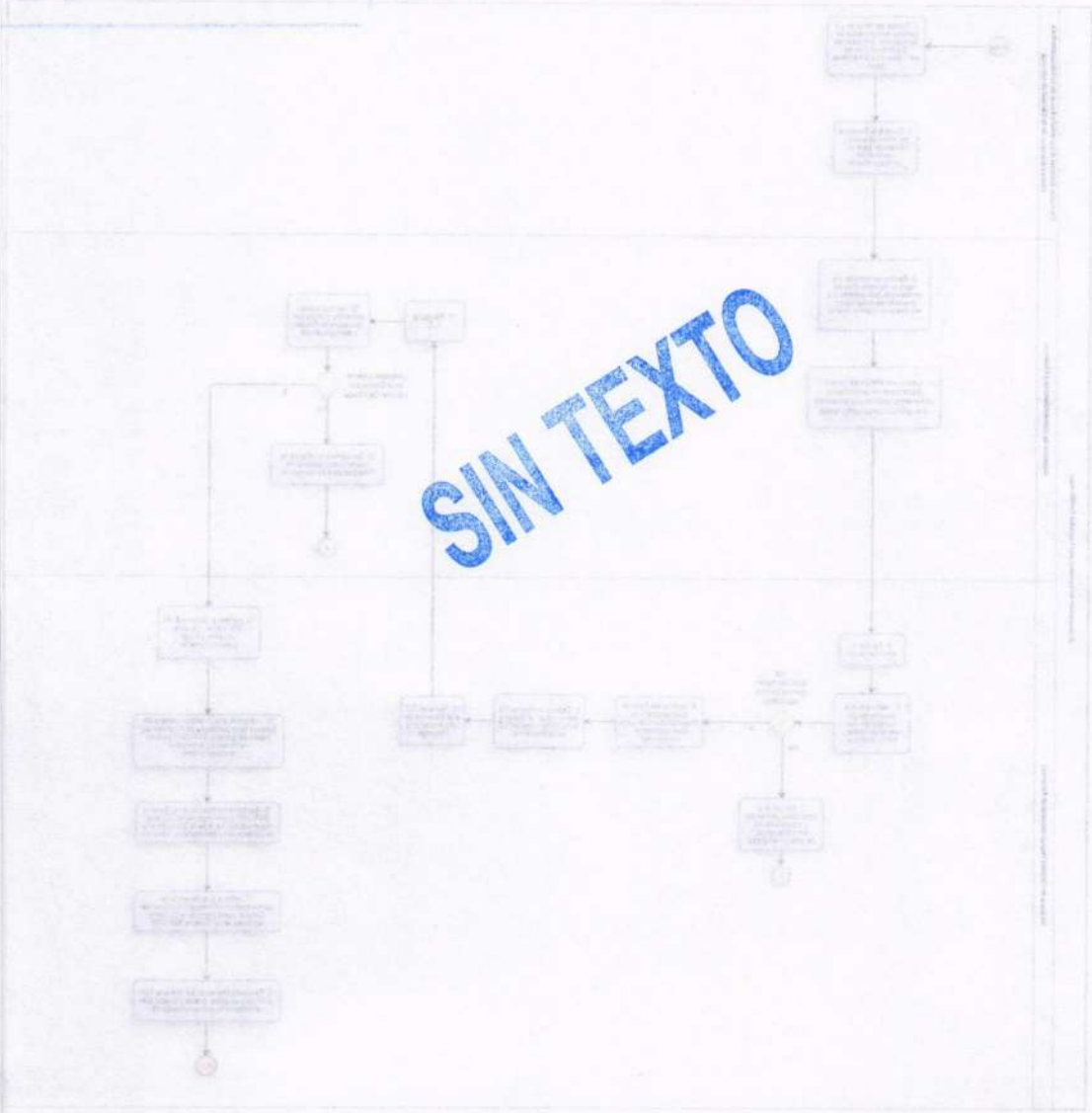
2. En las actividades 7 y 8 los tiempos son variables, en virtud de que su cumplimiento depende de agentes y/o factores externos al Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

VALIDO

Lic. José Antonio Islas Omaña
Gerente de Administración y Finanzas

SIN TEXTO


Subdirección de Ciudad por Liquidar Certificado
Dirección General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México
Gerencia de Administración y Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Inicio
1. Recibe las facturas y/o recibos de honorarios de contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios, para el trámite de pago.
2. Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su verificación correspondiente
3. Recibe las facturas y/o recibos de honorarios de contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios) registra en su control interno
4. Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas los documentos recibidos para que realice la revisión de los requisitos fiscales
5. Recibe la documentación
6. Verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos
¿La documentación cumple con los requisitos?
Si
No
7. Devuelve al contratista, proveedor y/o prestador de servicios para su revisión y reingreso
8. Verifica la suficiencia presupuestal y la disponibilidad financiera que respalde el compromiso
9. Captura la información requerida por el Sistema SAP-GRP y firma la CLC en la misma vía.
10. Turna la CLC a la Gerencia de Administración y Finanzas
11. Recibe la CLC
12. Verifica que su contenido cumpla con los requisitos fiscales y administrativos
¿Procede el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada
Si
No
13. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su corrección
14. Ingresa al Sistema SAP-GRP con su clave de usuarios y firma electrónicamente
15. Ingresa a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas, por medio del Sistema SAP- GRP para su verificación y autorización correspondiente
16. Recibe la notificación en el Sistema SAP-GRP que el pago de la CLC, esta registrado por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administ
17. Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Dirección General que el pago de la CLC, esta registrado en el Sistema SAP-GRP
18. Realiza la impresión del Sistema SAP-GRP para su glosa, guarda y custodia en el expediente que le corresponde
Fin



SIN TEXTO

Proceso Sustantivo: Proyectos de construcción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo local.

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Bienes y/o Prestación de Servicios

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes y/o prestación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, tomando en consideración el Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal así como los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente, a través de un proceso administrativo transparente, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe requisición de bienes y/o prestación de Servicios por parte de las Unidades Administrativas del ILIFE	1 hora
2		Verifica en el sistema de recursos materiales que la clasificación de los artículos sea homogénea para su afectación presupuestal.	1 día
		¿Procede la requisición?	
		No (Pasa a la siguiente actividad)	
3		Devuelve mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante indicando las causas y motivos por las cuales no fue aceptada la petición.	1 hora
4		La Unidad Administrativa recibe oficio con las causas y motivos por las que no fue aceptada su solicitud y en su caso corrige. (Conecta con la actividad 1 ó en su caso con el fin del procedimiento)	1 hora
		Sí	
5		Sella fecha de ingreso y asigna número de folio a la requisición de bienes y/o prestación de servicios	1 hora
6		Realiza investigación de mercado con diferentes proveedores para obtener el costo aproximado	10 días
7		Determina los montos de los bienes y/o servicios solicitados contra partidas autorizadas	2 días
8		Elabora y envía oficio al Enlace de Recursos Humanos y Financieros solicitando se asigne suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso de adquisición	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud, requisición y verifica si existe suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes.	2 días

SIN TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Existe Suficiencia Presupuestal?	
		No (Pasa a la siguiente actividad)	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Notifica por oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, que no existe suficiencia presupuestal, indicando la fecha probable para su aceptación	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe notificación y comunica al Área Solicitante que no existe suficiencia presupuestal, señalando la fecha probable para atender su requisición. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Notifica por oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas la existencia de suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe notificación de existencia de suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o servicio solicitado	15 días
14		Lleva a cabo el proceso de adquisición de acuerdo a los términos del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad vigente aplicable, considerando los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.	20 días
15		Elabora contrato de bienes y/o servicios respectivo	3 días
16		Recaba firma del proveedor y resguarda contrato original.	1 día
17		Integra copia del contrato al expediente y archiva.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bienes y/o servicios adquiridos por parte del proveedor.	1 día
19		Revisa y determina que cumplan con las características y especificaciones establecidas en el contrato.	1 día
		¿Cumplen con las características?	
		No	
20		Devuelve bienes y/o servicios al proveedor para su sustitución. (Conecta con la actividad 20)	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas		
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios		
13	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas		
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios		
15			
16			
17			
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios		
19			
20			

S/N TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Ingresa bienes y/o servicios en el Almacén General.	1 día
22		Registra su entrada al Almacén General y entrega a la Unidad Administrativa solicitante	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe acuse de recibo y archiva en su expediente respectivo por parte de la unidad administrativa solicitante y archiva en su expediente respectivo	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:.62 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, serán las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas en sus respectivos ámbitos de competencia para atender los requerimientos en la materia.

2. Ambas deberán atender con eficacia y eficiencia los requerimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios y tendrán que obtener como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores.

3. Así mismo deberá realizar una investigación de mercado, para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, financiamiento, precio y oportunidad.

4. Deberán observar y aplicar los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente y verificar que existan los recursos financieros suficientes para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requeridos.

5. Además, deberán formalizar el contrato correspondiente con el(los) proveedor(es) que ofreció (eron) las mejores condiciones en beneficio del área que requiere los bienes y/o prestación de servicios, aperturando un expediente por cada contrato que se elabore.

6. Finalmente, sancionarán al(los) proveedor(es) que incumpla(n) en la entrega de los bienes y/o prestación de servicios requeridos de conformidad a los plazos establecidos en el contrato correspondiente.

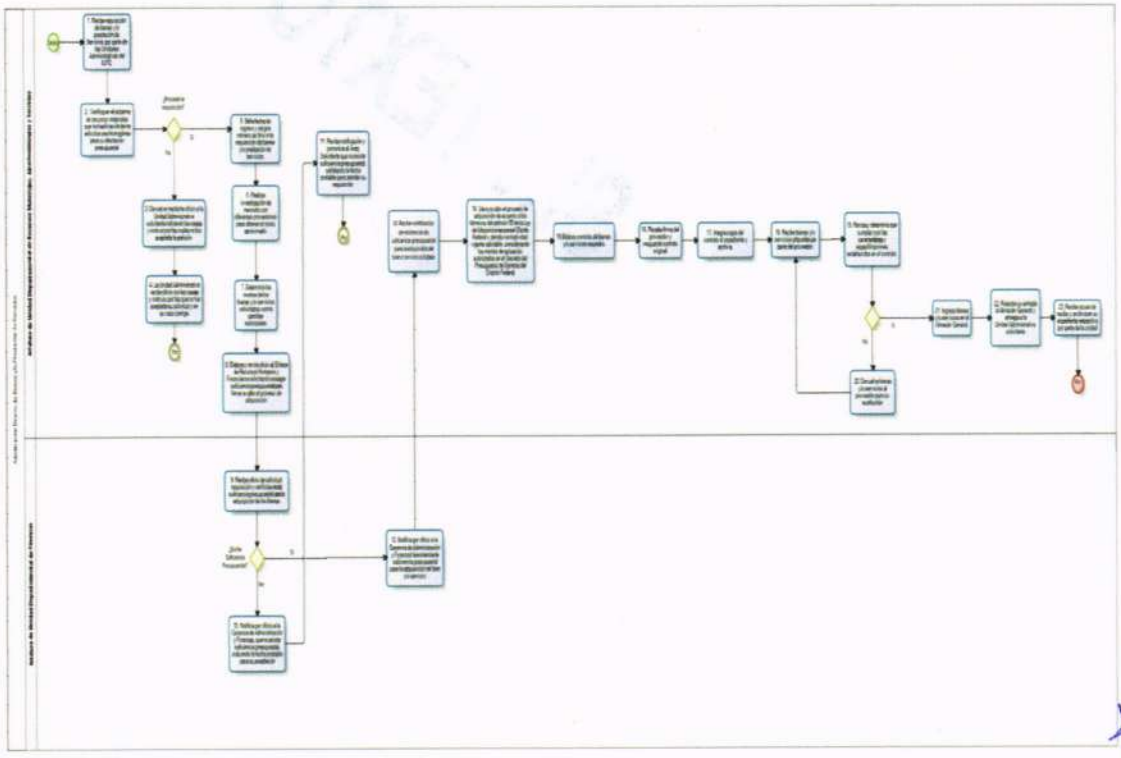
No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Imprima bienes y/o servicios en el Almacén General.	1 día
22		Registra su entrada al Almacén General y entrega a la Unidad Administrativa solicitante	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe acuse de recibo y archiva en su expediente respectivo	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles			
Plazo o Período normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. José Antonio Islas Omaña
Gerente de Administración y Finanzas



SIN TEXTO

GLOSARIO

1. **Ley:** Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
2. **ILIFECDMX.** Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México
3. **INFE:** Infraestructura Física Educativa
4. **Cuenta por Liquidar Certificada.** Documento presupuestario mediante el cual la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal realiza el depósito del recurso para ejercer el gasto de los diferentes capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto.

SIN TEXTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Fernando Manuel Castillo Molina
Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México

SIN TEXTO